

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Adriano Pereira da Silva

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS:
uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações –
SEI**

Belo Horizonte
2024

Adriano Pereira da Silva

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS:
uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações –
SEI**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas Públicas e Organização da Informação.

Orientadora: Prof. Dra. Cintia Aparecida Chagas.

Belo Horizonte

2024

S586g

Silva, Adriano Pereira da.

A gestão de documentos no poder executivo de Minas Gerais [recurso eletrônico] : uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI / Adriano Pereira da Silva. - 2024.

1 recurso eletrônico (174 f. : il., color.) : pdf.

Orientadora: Cintia Aparecida Chagas.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 152-165.

Apêndice: f. 166-174.

Exigência do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação – Teses. 2. Administração pública – Teses. 3. Gestão de documentos – Teses. 4. Gerenciamento eletrônico de documentos – Teses. I. Chagas, Cintia Aparecida. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. III. Título.

CDU: 651.5:004

Ficha catalográfica: Elaine Diamantino Oliveira - CRB: 6/2742

Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Às 15:00 horas do dia 18 de abril de 2024, por videoconferência - plataforma Webconf, realizou-se a sessão pública para a defesa da dissertação de ADRIANO PEREIRA DA SILVA, número de registro 2022654760. A presidência da sessão coube a Profa. Cintia Aparecida Chagas - Orientadora. Inicialmente, a presidente fez a apresentação da Comissão Examinadora assim constituída: Prof. Welder Antonio Silva (ECI/UFMG), Profa. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (Universidade Federal Fluminense), e Profa. Cintia Aparecida Chagas - (ECI/UFMG) - orientadora. Em seguida, o candidato fez a apresentação do trabalho que constitui sua dissertação de mestrado, intitulada: "*A gestão de documentos no poder executivo de Minas Gerais: uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI*". Seguiu-se a arguição pelos examinadores e logo após, a Comissão reuniu-se, sem a presença do candidato e do público e decidiu considerar aprovada a Dissertação de Mestrado. O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pela presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, a presidente encerrou a sessão e lavrou a presente ata que, depois de lida, e aprovada, foi assinada pela Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, 18 de abril de 2024.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Aparecida Chagas, Professora do Magistério Superior**, em 18/04/2024, às 16:57, 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 **Welder Antonio Silva, Professor do Magistério Superior**, em 19/04/2024, às 09:34, 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 **Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, Usuário Externo**, em 22/04/2024, às 11:23, 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 3168485 e o código CRC F05E64AC.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela vida e pelas oportunidades que Ele me concede, reconhecendo Sua força de criação que transcende meu entendimento.

A minha mãe, Jacira Castro, que mesmo sem compreender completamente a razão por trás deste trabalho, demonstrou felicidade e orgulho a cada fase que eu percorri.

A minha irmã, Viviane Castro, que sempre me apoiou e orientou em minhas escolhas, proporcionando-me segurança e a certeza de estar no caminho certo.

A Elizângela Pinheiro, cuja presença ilumina meus dias desde a conquista do mestrado, demonstrando todo seu amor e carinho.

A minha orientadora Professora Cintia Aparecida Chagas, que sempre se mostrou disponível e atenciosa para auxiliar em minha jornada, tanto na esfera acadêmica quanto na gestão das atividades.

À banca examinadora, composta pelos professores Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, Renato Pinto Venâncio e Welder Antônio Silva, pelo tempo dedicado à leitura atenta e pelas valiosas recomendações, as quais desempenharam um papel fundamental na consolidação deste trabalho.

À minha família e aos amigos de uma vida, cujo apoio constante e presença inabalável ao meu lado foram alicerces fundamentais em minha jornada.

Aos amigos da Escola de Ciência da Informação, que compartilharam experiências enriquecedoras desde a graduação até o presente momento. Em especial ao Everton, Fábio e Wellington, cujo generoso auxílio e encorajamento foram fundamentais, proporcionando-me confiança ao longo desta jornada.

Aos colegas do meu trabalho do Governo de Minas Gerais pelo valioso auxílio nesta pesquisa e apoio constante na jornada profissional e acadêmica.

À Universidade Federal de Minas Gerais pela enriquecedora oportunidade de acesso a um ensino de qualidade, que tem sido fundamental para o meu desenvolvimento acadêmico e profissional.

Por fim, agradeço a todos que me apoiaram, especialmente à população, cujo árduo trabalho financiou este ensino público. Reconheço minha profunda gratidão para com a sociedade e comprometo-me a retribuir esse investimento por meio do meu constante crescimento e contribuição para o bem de todos.

“As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados” (Schellenberg, 2006, p 41).

RESUMO

Este estudo teve como objetivo central compreender a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, especialmente após a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A pesquisa avaliou o impacto da transição para o formato digital na prática de gestão de documentos, considerando as políticas públicas de arquivos vigentes. Normas e diretrizes que estabelecem a política estadual de arquivos em Minas Gerais foram abordadas, destacando a mudança na dinâmica de registro, antes baseada no papel e, mais recentemente, na tramitação digital, acompanhando a evolução das Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). A oficialização da adoção do SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, ocorreu no Poder Executivo de Minas Gerais em agosto de 2017. A análise focou na integração do SEI às políticas públicas de gestão de documentos e na responsabilidade do poder público estadual na gestão dos arquivos. Os objetivos específicos incluíram a compreensão da gestão de documentos no Poder Executivo, a análise do histórico de implantação do SEI, o relato de políticas e normativos relacionados à sua implementação, e o exame do SEI em termos de concepção e operacionalização. Para atingir tais objetivos, foram conduzidas entrevistas com o Arquivo Público Mineiro (APM) e com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Governo de Minas Gerais (SEPLAG). A escolha dessas instituições se justifica pelo papel do APM na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado e pela liderança da SEPLAG na implementação do sistema SEI utilizado nesta jurisdição. Os resultados destacam a importância da Gestão de Documentos (GD) como disciplina fundamental no cenário arquivístico brasileiro, considerando os desafios contemporâneos das Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). A gestão de documentos no Poder Executivo mineiro foi observada como regida por um arcabouço normativo que evoluiu ao longo do tempo, cumprindo as legislações federais e estaduais, e incorporando práticas operacionais arquivísticas, como a elaboração de instrumentos técnicos. O estudo ressalta a necessidade de fortalecer o Arquivo Público Mineiro promovendo políticas e ações consolidadoras. A conscientização das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) foi enfatizada como fundamental. O desafio do expressivo volume de documentos tramitados pelo SEI exige estratégias eficientes para classificação e destinação adequadas. A escolha do SEI foi discutida em termos de gratuidade e facilidade de implementação, ressaltando a importância de considerar uma visão de longo prazo sobre os requisitos arquivísticos do Sistema. A conclusão do estudo lança um olhar crítico sobre os desafios e perspectivas, apresentando a gestão de documentos não apenas como uma necessidade operacional, mas como uma salvaguarda da memória e história do Estado de Minas Gerais, exigindo um compromisso coletivo para garantir eficiência, transparência e conformidade com padrões arquivísticos.

Palavras-chave: Administração Pública; Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Gestão de Documentos; Sistema Eletrônico de Informações.

DOCUMENT MANAGEMENT IN THE EXECUTIVE POWER OF MINAS GERAIS: an analysis based on the implementation of the Electronic Information System – SEI

ABSTRACT

This study aimed at understanding document management in the Executive Branch of the State of Minas Gerais, especially following the implementation of the Electronic Information System (SEI). The research assessed the impact of transitioning to digital format on document management practices, considering current public archive policies. Norms and guidelines establishing the state archive policy in Minas Gerais were addressed, highlighting the shift in registration dynamics, previously paper-based and now digital, in line with the evolution of Information and Communication Digital Technologies (ICTs). The official adoption of SEI, developed by the Fourth Regional Federal Court, occurred in the Executive Branch of Minas Gerais in August 2017. The analysis focused on integrating SEI into public document management policies and the state government's responsibility in archive management. Specific objectives included understanding document management in the Executive Branch, analyzing SEI implementation history, reporting policies and regulations related to its implementation, and examining SEI in terms of conception and operationalization. To achieve these objectives, interviews were conducted with the Arquivo Público Mineiro (APM) and the State Secretariat of Planning and Management of the Government of Minas Gerais (SEPLAG). The choice of these institutions is justified by APM's role in document management of the State Executive and SEPLAG's leadership in implementing the SEI system used in this jurisdiction. Results highlight the importance of Record Management (RD) as a fundamental discipline in the Brazilian archival scenario, considering contemporary challenges of Information and Communication Digital Technologies. Record management in the Minas Gerais Executive Branch was observed as governed by a normative framework that has evolved over time, complying with federal and state legislation, and incorporating archival operational practices, such as the development of technical instruments. The study emphasizes the need to strengthen the Minas Gerais Public Archive by promoting consolidating policies and actions. Awareness of Permanent Document Evaluation Committees (CPADs) was emphasized as crucial. The challenge of the significant volume of documents processed by SEI requires efficient strategies for proper classification and disposal. The choice of SEI was discussed in terms of cost-effectiveness and ease of implementation, emphasizing the importance of considering a long-term view on the archival requirements of the System. The study's conclusion casts a critical eye on challenges and prospects, presenting document management not only as an operational necessity but also as a safeguard of Minas Gerais' memory and history, requiring collective commitment to ensure efficiency, transparency, and compliance with archival standards.

Keywords: Public Administration; Executive Branch of the State of Minas Gerais; Records Management; Electronic Information System.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Passos a serem seguidos de acordo com a metodologia DIRKS	68
Quadro 2 – Classes principais do Plano de Classificação do Poder Executivo – MG	73
Quadro 3 – Trecho do Plano de Classificação do Poder Executivo	74
Quadro 4 – Trecho da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Executivo	75

LISTA DE ABREVIATURAS

ALMG	Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais
AN	Arquivo Nacional
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
APM	Arquivo Público Mineiro
BPMS	<i>Business Process Management Suite</i>
CEA	Conselho Estadual de Arquivos
CI	Ciência da Informação
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos
DCGTIC	Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (SEPLAG-MG)
DCC	Departamento de Ciência da Computação da UFMG
DGED	Departamento de Gestão de Documentos (APM-MG)
DIRKS	<i>Designing and Implementing Recordkeeping Systems</i>
(Metodologia)	
DTGES	Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão (Departamento da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)
e-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ECM	<i>Enterprise Content Management</i>
GD	Gestão de Documentos
GED	Gerenciamento ou Gestão Eletrônica de Informações
GI	Gestão da Informação
GT	Grupo de Trabalho
ISO	<i>International Organization for Standardization</i> (Organização Internacional de Normalização)
LAI	Lei de Acesso à Informação
MDA	Massa documental acumulada

MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
MPMG	Ministério Público do Estado de Minas Gerais
PMDI	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado
PPAG	Plano Plurianual de Ação Governamental
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PRODEMGE	Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SECULT	Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais
SEGES	Secretaria de Gestão e Inovação, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
SEGOV	Secretaria de Estado de Governo de Minas Gerais
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEPLAG	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais
SIAAPM	Sistema Integrado de Acesso ao Acervo do Arquivo Público Mineiro
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGA-doc	Sistema Integrado de Gestão Administrativa
SIGED	Sistema de Gestão de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
STDAC	Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SEPLAG)
TCE-MG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TDICs	Tecnologias Digitais da Comunicação e da Informação
TJDFT	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TRE-MG	Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais
TRF2	Tribunal Regional Federal da 2ª Região
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
TJMG	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
TJMMG	Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

TTDD Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFFS Universidade Federal da Fronteira Sul

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	19
2.1	Contextualização	19
2.2	Modelos de Gestão de Documentos	29
2.3	Classificação de Documentos	33
2.4	Avaliação de Documentos	37
3	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI	42
3.1	Desenvolvimento e aplicação	42
3.2	Relação com as políticas de arquivos	45
4	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	55
4.1	Contextualização	55
4.2	Instrumentos técnicos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	67
4.3	Utilização do Sistema SEI no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	77
5	METODOLOGIA	84
5.1	Escopo metodológico	84
5.2	Procedimentos para Entrevistas: Cadastro na <i>Plataforma Brasil</i> e Resolução CNS 466/12	86
5.3	Agentes envolvidos	88
5.4	Coleta de dados	91
6	RESULTADOS E ANÁLISES	96
6.1	Entrevista com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM)	96
6.2	Entrevista com o Departamento Informal de Gestão de Documentos (DGED) do APM	107
6.3	Entrevista com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SEPLAG)	117
6.4	Entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (SEPLAG)	133
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	143
	REFERÊNCIAS	152
	APÊNDICE A – Roteiro de Entrevista com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM)	166

APÊNDICE B – Roteiro de Entrevista com o Departamento de Gestão de Documentos (DGED) do Arquivo Público Mineiro (APM)	168
APÊNDICE C – Roteiro de Entrevista com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)	170
APÊNDICE D – Roteiro de Entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)	173

1 INTRODUÇÃO

O objetivo principal desta pesquisa foi compreender a prática da gestão de documentos dentro do contexto das políticas públicas de arquivos no Poder Executivo estadual. Além disso, o trabalho se baseou no histórico de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nessa mesma alçada. Foram minuciosamente analisadas as diretrizes e as ações delineadas tanto pelo Arquivo Público Mineiro (APM) quanto pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). Ainda, a motivação deste estudo foi a experiência profissional do autor, adquirida por meio do trabalho com gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Assim sendo, no Estado de Minas Gerais, a Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, estabelece a política estadual de arquivos. Segundo a norma, conhecida como Lei Estadual de Arquivos:

A política estadual de arquivos, que compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados, atenderá ao disposto nesta Lei (Minas Gerais, 2011, Art. 1º).

Nesse panorama, contextualiza-se que, no âmbito da Administração Pública, costumeiramente o registro das atividades se pautou na utilização do papel. No entanto, com o advento das Tecnologias Digitais da Comunicação e da Informação (TDICs), verifica-se uma nova sistemática prevalente: a tramitação de documentos e processos em formato digital.

Essa sistemática vem sendo amplamente reconhecida pela comunidade arquivística e pelas instituições públicas e privadas em geral. De acordo com as autoras Claudia Lacombe Rocha e Rosely Curi Rondinelli:

Desde a segunda metade dos anos de 1980, quando a tecnologia digital começou seu processo de disseminação na sociedade moderna, até os dias de hoje, a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais evoluíram do impacto inicial entre os próprios arquivistas e o mundo do trabalho para o reconhecimento da importância da sua implementação em instituições públicas e privadas em geral (Rocha; Rondinelli, 2016, p. 62).

Dessa forma, ao se estudar a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado, uma das iniciativas que devem ser avaliadas é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Trata-se de um projeto desenvolvido pelo Tribunal Regional

Federal da 4ª Região (TRF4) no ano de 2009 que consiste em “[...] um sistema de processo eletrônico para a gestão administrativa, com funcionalidades desenvolvidas para promover a transparência, a celeridade das atividades e a sustentabilidade [...] (Tribunal Regional [...], 2022).

Em vista disso, o Governo do Estado de Minas Gerais aderiu à utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo em agosto de 2017, por meio do Decreto Estadual nº 47.228, de 04 de agosto do referido ano. Conforme Art. 1º do Decreto: “Fica instituído o [...] SEI – como sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos [...]” (Minas Gerais, 2017, Art. 1º).

No entanto, posto que não se pode considerar apenas o ambiente eletrônico, faz-se necessário analisar também o decurso da implantação do SEI em relação às políticas públicas de gestão de documentos desenvolvidos no Poder Executivo do Estado.

Assim, assevera-se que de acordo com o Art. 3º da Lei Estadual nº 19.420/2011:

A política estadual de arquivos será coordenada pelo Conselho Estadual de Arquivos – CEA –, órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa, propositiva e consultiva, ao qual compete estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos públicos e dos arquivos privados de interesse público e social (Minas Gerais, 2011, Art. 3º).

Além disso, em seu Art. 9º, a Lei Estadual de Arquivos estabelece precisamente que “A gestão dos arquivos públicos cabe ao poder público, que manterá órgãos especializados e garantirá os recursos indispensáveis à guarda e à conservação dos documentos” (Minas Gerais, 2011, Art. 9º).

Nesse sentido, questionou-se: Como é realizada a gestão de documentos no Poder Executivo de Minas Gerais? Como o Sistema Eletrônico de Informações – SEI foi implantado neste Poder e como é o funcionamento desse Sistema considerando-se a gestão de documentos?

Dada a importância do tema e o problema central que motivou esta pesquisa, tencionou-se compreender como é realizada, na prática, a gestão de documentos arquivísticos no contexto das políticas públicas de arquivos, no âmbito desse Poder.

Tendo em vista também o panorama de implantação do Sistema SEI no âmbito do Poder Executivo do Governo de Minas Gerais, julgou-se importante avaliar a

existência de planejamento ou políticas definidas para que em relação ao uso do Sistema como método de trabalho para tramitação de documentos, sejam considerados as políticas públicas e os instrumentos de gestão de documentos do Estado.

Para isso, constata-se que no Governo de Minas Gerais, a Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, é a responsável por capitanear a utilização do SEI no Estado. Cabe a ela realizar a implementação, gestão e acompanhamento do Sistema por todas as instâncias do Poder Executivo (Minas Gerais, 2017, Art. 4º). Assim, fez-se necessário entender e estudar esse processo no intuito de compreender como as políticas de gestão de documentos foram e estão sendo consideradas nesse processo.

Foi analisado, também, como o Arquivo Público Mineiro – APM, tem participado na implantação do SEI no Estado, bem como tem sido sua movimentação no sentido de avaliar, coordenar e aplicar os instrumentos e normativos referentes à gestão de documentos no Poder Executivo. Empreende-se que o APM é uma importante Instituição que coordena o programa de gestão de documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Em 11 de janeiro de 2011, com a [...] Lei 19.420, o Estado de Minas Gerais passou a contar com uma lei específica, que estabeleceu a política estadual de arquivos [...]. O Arquivo Público Mineiro é responsável pela implementação e acompanhamento da política estadual de arquivos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais (Arquivo Público Mineiro, 2023d).

Diante do exposto, e tendo como cenário o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, tencionou-se, com esta pesquisa, compreender e avaliar a gestão de documentos com a utilização do Sistema SEI. Dessa forma, o objetivo geral deste trabalho foi descrever como é realizada a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, em um ambiente de inclusão do formato digital, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Além disso, como objetivos específicos, pretendeu-se: a) entender como é realizada a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e quais os papéis dos atores envolvidos; b) conhecer e analisar o histórico de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nesta alçada; c) relatar as políticas, normativos e ações referentes à implantação deste Sistema e d) analisar o SEI em sua concepção e operacionalização com documentos.

Portanto, a pesquisa visou conhecer de maneira aprofundada como é realizada na prática a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais: quais são os atores, papéis e normativos que impactam esse trabalho. Sobretudo, e tendo em vista o cenário atual de documentos digitais, quais são os resultados da implantação e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como ferramenta eletrônica adotada oficialmente por este Governo.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 Contextualização

Para iniciar esta seção de forma apropriada, é importante explorar detalhadamente os conceitos de documentos e documentos arquivísticos, abordando suas definições, características, e relevância no contexto da gestão de documentos.

Dessa forma, e citando preliminarmente o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o conceito de documentos é definido como: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (Arquivo Nacional, 2005, p. 73).

Ainda, de acordo com Rocha e Rondinelli (2016):

[...] podemos inferir que documento é uma informação registrada num suporte que, quando produzido no decorrer das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, se constitui em documento arquivístico, e as menores partes desse documento (data, local, remetente, destinatário etc) são identificadas como dados (Rocha; Rondinelli, 2016, p. 63).

Assim, verificamos que um documento é um registro de informações gravadas em um suporte papel ou nos diversos suportes dos documentos digitais. Tradicionalmente, um documento pode conter texto, imagens, tabelas ou gráficos, que são usados para transmitir informações, instruções, dados ou evidências. A partir do momento em que os documentos resultam de determinadas atividades de pessoas física e jurídicas, esses são considerados documentos arquivísticos, conforme definição do Senado Federal:

Documento arquivístico [...] Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade (Senado Federal, [201-?]).

Nessa perspectiva, cabe também conceituar o termo documento digital. Conforme o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o conceito de documento digital é definido como: “Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” (Arquivo Nacional, 2005, p. 75).

Assim sendo, e ainda conforme Rocha e Rondinelli (2016), o conceito de documento digital não interfere no que tange os já citados conceitos de documentos e documentos arquivísticos:

Simplemente a diplomática reconhece a especificidade do documento gerado em ambiente computacional e muda a condição de elemento intrínseco do documento, própria do suporte papel, passando a inseri-lo no contexto tecnológico dos documentos digitais, mais especificamente como *hardware* (Rocha; Rondinelli, 2016, p. 63).

Portanto, as autoras afirmam que os conceitos de documento e documento arquivístico digital só puderam ser desenvolvidos graças à consolidação prévia dos conceitos tradicionais na teoria arquivística. A introdução da tecnologia digital exigiu uma revisitação vigorosa dos fundamentos teóricos e metodológicos da arquivologia. A transformação mais significativa foi a separação entre suporte e conteúdo, com documentos representados por bits em suportes magnéticos e óticos, decodificados por programas computacionais. Apesar das mudanças, os princípios arquivísticos, como proveniência e respeito aos fundos, mostraram-se resilientes (Rocha, Rondinelli, 2016, p. 72).

Nessa perspectiva, e de acordo com Santos (2012, p. 123) “Entende-se que os registros digitais são a evolução natural dos registros de memória de longo prazo”. Ainda, o autor destaca que:

Por possuir características específicas que o definem como arquivístico, os documentos digitais acumulados pelas instituições no exercício de suas funções precisam ser gerenciados desde sua produção. Esse gerenciamento se inicia na definição dos requisitos do sistema informatizado de gestão de documentos, exige que a instituição se manifeste quanto ao reconhecimento de quais documentos digitais serão considerados arquivísticos, capturando-os para o sistema gerenciador (SANTOS, 2012, p. 123).

Ou seja, é necessário preservar a autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade dos registros ao longo do tempo. Isso requer a criação de metadados de processo que detalham as ações realizadas em cada documento. Esses metadados podem variar em detalhamento conforme as necessidades de gestão. Além disso, é importante registrar os metadados técnicos para documentos digitais e documentar quaisquer alterações no conteúdo, contexto e estrutura dos documentos causadas por atividades de gestão (ISO 15489-1:2016).

Portanto, o documento arquivístico digital, caracterizado pela sua codificação em dígitos binários e sua acessibilidade por sistemas computacionais, deve manter propriedades essenciais como autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade. Para garantir a preservação dessas características ao longo do tempo, é fundamental uma gestão cuidadosa, abrangendo desde a criação até a recuperação

desses documentos. No entanto, os documentos arquivísticos digitais podem estar sujeitos a alguns riscos, como obsolescência tecnológica, corrupção de dados, falhas de segurança e problemas de preservação, que podem comprometer suas propriedades e características.

Para mitigar esses riscos e garantir a eficácia da gestão de documentos, é necessário implementar políticas e procedimentos claros, utilizar tecnologias adequadas de gerenciamento de documentos e arquivamento digital, fortalecer a segurança da informação, capacitar os profissionais envolvidos e realizar monitoramento e avaliação regular das práticas de gestão de documentos. Somente por meio de uma gestão efetiva é possível assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam autênticos, confiáveis, íntegros e utilizáveis ao longo do tempo, cumprindo suas funções administrativas, legais e históricas de forma eficiente.

A Gestão de Documentos (GD) é um dos elementos essenciais da Arquivologia, estando intrinsecamente relacionada a ela. A GD não apenas faz parte da Arquivologia, mas também constitui um dos objetos de estudo dessa disciplina. É fundamental compreender o histórico e o desenvolvimento da Gestão de Documentos com base nos princípios e fundamentos da Arquivologia. Conforme pode-se demonstrar neste trabalho, a relação entre Gestão de Documentos e Arquivologia é estreita, demonstrando que a Gestão de Documentos é também um objeto de estudo dentro do campo mais amplo da Ciência da Informação.

No Brasil, a Ciência da Informação (CI) tem abordado essa temática por meio de duas correntes de estudo, a saber, gestão de documentos (GD) e gestão da informação (GI). A primeira corrente centraliza seus esforços em pesquisas que analisam os fluxos constituídos de informações orgânicas (tais informações são objetos de estudo da Arquivologia, sendo compreendidas como informações sociais produzidas, recebidas e ou acumuladas pelas instituições, sejam públicas, sejam privadas ou por pessoas físicas na consecução de suas funções), enquanto que a segunda corrente (GI) tem realizado pesquisas que permeiam os dois tipos de informações [orgânica e/ou não-orgânica] (Santos *et al.* 2019, p. 182).

Ainda, segundo os autores, os objetivos principais das ações voltadas para a gestão de documentos são “os paradigmas e os princípios oriundos da Arquivologia que, por sua vez, tem como objetivo estudar os fenômenos que envolvem o contexto documental das organizações desde a sua produção até a sua destinação final” (Santos *et al.* 2019, p. 183).

Assim, e de acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o conceito de gestão de documentos é definido como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 100).

À vista disso, a área de gestão de documentos engloba diversos autores e pesquisadores que contribuíram para o desenvolvimento teórico e prático dessa disciplina. Um dos principais autores sobre gestão de documentos foi Theodore Schellenberg, considerado um dos pioneiros nesses estudos. O autor é referência com o livro *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, publicado em 1956. Nessa obra, Schellenberg apresenta princípios e métodos para a administração de arquivos correntes.

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins (Schellenberg, 2006, p. 69).

Nesse escopo, e segundo Indolfo (2012, p. 15), o conceito de GD surge inicialmente nos Estados Unidos a partir da década de 1940. A autora destaca que o foco se deu em uma esfera mais “administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda”.

É nesse contexto, e ao final da Segunda Guerra Mundial, que surgem muitas preocupações em relação ao crescimento exponencial dos documentos produzidos pelas administrações públicas em função da maior atuação do Estado na vida das pessoas, com o *Estado de Bem Estar Social* (Ramalho; Krambek; Mendes, 2017, p. 12). Tendo em vista essa preocupação em relação à quantidade documental produzida no âmbito das instituições, surgem as discussões a respeito dos valores e do ciclo de vida dos documentos.

Com esse cenário, e conforme Rodrigues (2016), o norte-americano Schellenberg em seu livro *Arquivos modernos: princípios e técnicas* dedicou toda a parte II para a administração de arquivos correntes com os seguintes capítulos: *Controle da produção de documentos, Princípios de classificação, Sistemas de*

registro, Sistemas americanos de arquivamento e Destinação dos documentos. Ainda, segundo o autor Rodrigues:

Com esta publicação abre-se a discussão sobre os arquivos correntes e a sua gestão. Isso não significa que, na prática, os arquivos correntes tenham passado a ser tratados com base nos preceitos da arquivologia. As instituições arquivísticas continuaram a tratar apenas os documentos do arquivo permanente e com o objetivo primeiro de atender à pesquisa acadêmica. Essa tradição promoveria o distanciamento da prática da gestão de documentos arquivísticos da teoria dos arquivos (Rodrigues, 2006, p. 103).

Além disso, e de acordo com Chagas (2020), Schellenberg propõe um novo modelo para avaliação de documentos que causa grande repercussão, inclusive no nível internacional, no que diz respeito aos valores dados aos documentos de arquivos. Em resumo, os valores primários se relacionariam aos documentos correntes e intermediários e os valores secundários aos documentos de guarda permanente, conforme conceitualizações seguintes neste trabalho.

Contextualizando sobre outra perspectiva, e de acordo com o trabalho desenvolvido por Jardim (2015), o estabelecimento da Arquivologia como disciplina remonta ao final do século XIX nos países europeus, já a Gestão de Documentos surge nos Estados Unidos especialmente ao final da Segunda Guerra Mundial.

A história da gestão de documentos tem sido frequentemente abordada na literatura arquivística internacional e nacional. Há uma tendência em reconhecer a gestão de documentos como um marco fundamental na história da arquivologia, precedido pela invenção da instituição arquivística após a Revolução Francesa e sucedido pelos impactos das tecnologias da informação e da comunicação, especialmente a partir dos anos 1990. Ainda assim, este marco não implica necessariamente uma compreensão unânime, pela comunidade arquivística internacional, da arquivologia como uma disciplina que contemple o chamado ciclo vital dos documentos em toda sua extensão. A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França (Jardim, 2015, p. 21).

Na concepção da Arquivologia, que abrange todo o ciclo de vida dos documentos, a Gestão de Documentos (GD) é considerada uma parte integral desse campo, concentrando-se nos estágios de arquivos correntes e intermediários, bem como na destinação dos documentos, seja para eliminação ou guarda permanente. Embora tradicionalmente, no mundo anglo-saxão, se tenha associado a Gestão de Documentos ao tratamento dos documentos em suas fases iniciais, e a Arquivologia aos estágios finais de arquivamento permanente, essa distinção pode ser questionada

em uma abordagem de “Arquivologia Integrada”, conforme explicações adiante neste trabalho.

É importante ressaltar que essa visão de direcionamento da Gestão de Documentos para arquivos correntes e intermediários, e da Arquivologia para arquivos permanentes, pode não ser universalmente aceita dentro da comunidade arquivística. De fato, não há consenso entre pesquisadores e profissionais sobre se Gestão de Documentos e Arquivologia devem ser consideradas disciplinas distintas ou integradas. Embora essa divisão seja predominante em países anglo-saxônicos, há uma significativa convergência teórica entre países de língua inglesa, espanhola, francesa e portuguesa, conforme apontado por Jardim (2015), em relação ao objeto, ações e objetivos da Gestão de Documentos.

Um ponto chave nessas discussões é a publicação, em 2001, da norma internacional ISO 15489 que especifica requisitos para tratamento de arquivos. De acordo com Jardim (2015) surgiram críticas a respeito do normativo, pois esse estaria categorizando a gestão de documentos como uma nova disciplina e distinta da Arquivologia. O autor ainda evidencia que essa constatação é forte nos países anglo-saxões, pois eles adotam o conceito de *records*¹ e *archives* como realidades diferentes.

Ao traçarmos um paralelo com o ciclo de vida de documentos, é importante considerar que este modelo sofreu críticas de alguns autores no final do século XX. Segundo Jardim (2015), as discussões se relacionam ao fato de que a gestão de documentos e arquivos são relacionadas e não totalmente independentes. Assim, surgiria o conceito de arquivologia integrada ou arquivística integrada defendido por alguns pesquisadores.

O conceito de Arquivologia Integrada refere-se a uma abordagem holística no campo da Arquivologia, que busca integrar diferentes áreas de estudo e práticas relacionadas ao gerenciamento e preservação de documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Em vez de segmentar a gestão de documentos e os processos arquivísticos em fases distintas, como arquivos correntes, intermediários e permanentes, a Arquivologia Integrada propõe uma visão mais abrangente e interdisciplinar. Nessa perspectiva, a gestão de documentos é considerada parte

¹ No contexto brasileiro não há a distinção entre *records* e *archives*, pois o documento arquivístico é entendido desde sua produção até o arquivo permanente. Essa distinção acontece nos países anglo-saxônicos onde *record* é sinônimo de documento arquivístico e *archive* corresponde aos documentos de arquivo permanente.

integrante da Arquivologia, e não apenas uma disciplina separada. Isso implica uma compreensão mais ampla das relações entre a criação, uso, manutenção, preservação e acesso aos documentos, abrangendo não apenas os aspectos técnicos e operacionais, mas também os contextos sociais, culturais e históricos envolvidos.

A Arquivística Integrada propõe uma abordagem unificada e interdisciplinar para lidar com toda a gama de documentos, desde os correntes até os permanentes, reintegrando a gestão de documentos à disciplina arquivística. Esse conceito, proposto inicialmente por Couture, Ducharme e Rousseau, destaca a importância da gestão da informação orgânica e busca uma consolidação da Arquivística como uma disciplina autônoma e integrada. No contexto brasileiro, essa abordagem encontra espaço para interlocução, especialmente devido à forma como os cursos de Arquivística estão inseridos nos departamentos de Ciência da Informação nas universidades, promovendo um diálogo entre as disciplinas e destacando a importância do binômio documento/informação registrado (Tognoli; Guimarães, 2011).

Complementando esse conceito, na década de 1990, o *Manual de arquivística*, de autoria dos arquivistas canadenses (oriundos de Québec), Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, sobre os fundamentos da disciplina Arquivística, apresentava com muita clareza, os elementos fundamentais da teoria e da prática arquivísticas europeias associando-os com o *records management* norte-americano, superando a cisão existente na categoria profissional, formulando essa nova versão da disciplina, a citada “arquivística integrada” e reconciliando os papéis desempenhados pelos arquivos e pelos arquivistas, ou seja, sua tripla função: administrativo, científico e cultural (Indolfo, 2007, p. 28).

Assim sendo, percebe-se que o desenvolvimento do campo de pesquisa em gestão de documentos tem passado por transformações e está inserido em um debate amplo entre os pesquisadores da área. Conforme exposto, há de se considerar os contextos históricos de cada país, bem como a maneira como a Arquivologia vem sendo trabalhada juntamente com a GD.

Outrossim, a preocupação com uma eficiente organização e recuperação de documentos arquivísticos remonta há muitas décadas e estimulou as discussões e proposições que caracterizaram os estudos da área na Arquivologia. Atualmente, e principalmente com o uso das Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs), é possível perceber questões que vão além do tradicional ciclo de vida

arquivístico, como a proposta de um modelo *continuum* e integrado de gestão de documentos (Alves, 2020).

Dessa forma, e historicamente, faz-se reconhecida e assimilada a produção de dados e informações pelas instituições públicas brasileiras, em todas as esferas e poderes do país, no decurso dos serviços para os quais foram criadas e estabelecidas. Essa produção, que precisou ser registrada e materializada de alguma forma, ocasionou o surgimento dos mais diversos tipos de documentos.

Por isso, tais instituições, a partir do desempenho de suas atividades, seja no âmbito de sua área meio ou de sua área finalística, possuem intrinsecamente uma relação constante com os documentos arquivísticos, seja de maneira direta ou indireta. Para Campello e Caldeira (2008, p.125) esses documentos “constituem fontes primordiais de informação e prova para as suposições e conclusões relativas a estas atividades, sua criação, manutenção, eliminação ou modificação”.

Assim, e tendo em vista essa construção ao longo do tempo, considera-se relevante para o objeto de pesquisa deste trabalho evidenciar o panorama nacional relativo à gestão institucionalizada de documentos. Destarte, o marco legal da política arquivística brasileira foi estabelecido no ano de 1991 com a publicação da Lei Federal nº 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A norma ficou conhecida como Lei de Arquivos.

A Lei de Arquivos, já em seu Artigo 1º, enfatiza o dever do Poder Público no que concerne a gestão e proteção aos documentos de arquivos:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991, Art. 1º).

O Artigo 2º define o conceito de arquivos:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991, Art. 2º).

Além disso, o Artigo seguinte define gestão de documentos como:

[...] 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, Art. 3º).

Paralelamente às políticas de arquivo, e realizando uma análise retrospectiva ainda sobre o tema de gestão de documentos no país, toda a produção documental no âmbito das instituições públicas foi, ao longo do tempo, registrada primordialmente tendo o papel como elemento base para esse fim. Naturalmente, o acúmulo desses papéis nos ambientes institucionais consolidou a imagem tradicional de pastas e caixas empilhadas e armazenadas nos arquivos dessas instituições.

No entanto, com a evolução das *Tecnologias Digitais da Comunicação e Informação (TDICs)*, diversos setores da economia e da administração pública estão promovendo naturalmente a substituição dos registros de documentos, notadamente em papel, por documentos digitais armazenados e processados em máquinas computadorizadas. Há um consenso sobre maiores ganhos em termos de agilidade no processamento de dados, otimização na recuperação das informações e melhor aproveitamento do espaço físico institucional.

Durante muito tempo a ideia de documento esteve principalmente associada ao material em que eram fixados os registros de informação, o suporte. Contudo, com os avanços tecnológicos e o desenvolvimento de outros tipos de suportes informacionais, com destaque para o meio digital, observou-se o surgimento de outra propriedade documental, a fluidez (Siqueira, 2012, p. 126).

Portanto, a comunidade arquivística brasileira está mobilizada frente a esse importante marco que vem impactando a área e promovendo novas discussões e métodos de pesquisa. Observa-se que, apesar da tradição secular referente à gestão de documentos em suporte papel, os profissionais convergem para um movimento de assimilação e desenvolvimento das novas técnicas.

Também, os sistemas de gestão eletrônica de documentos estão em constante desenvolvimento e evolução. No início, tais sistemas se pautavam em essencialmente capturar imagens desses documentos e transferi-las para computadores onde eram visualizadas por telas. No entanto, nos dias atuais, a grande quantidade de programas e sistemas permitiu otimizar e incrementar a gestão desses documentos.

Seja para documentos nato-digitais (elaborados em formato digital) ou para documentos digitalizados (capturados do papel para o digital), a informática vem cada

vez mais sendo utilizada pelas instituições arquivísticas. Segundo Silva *et al.* (2003, p. 44), “com o surgimento de inúmeras aplicações, tornou-se muito mais fácil o gerenciamento dos documentos digitalizados [...]”. Para os autores, essa evolução permite a pesquisa e recuperação dos documentos, além de viabilizar o compartilhamento de dados e informações com sistemas paralelos.

Portanto, com os novos recursos das TDICs, as instituições ficaram diante de uma nova possibilidade de gestão e tramitação de documentos em meio eletrônico. O uso dessas ferramentas e sistemas estão permitindo e condicionando uma migração do modelo tradicional, nas atividades relativas ao trabalho com documentos e arquivos, para um ambiente parte híbrido e parte totalmente digital.

Essa aceção de um modelo informacional digital tem sido notável nas instituições, bem como nas organizações públicas, principalmente quando se analisa o histórico dos últimos anos, em que se percebe claramente uma expansão rápida na utilização desses recursos. Para Gonzales de Gómez (2004, p. 57), “Da modernidade aos nossos dias, só temos visto crescer e diversificar-se o amplo espectro de ofertas informacionais, institucionais e tecnológicas.” A autora ainda exemplifica que instituições como bibliotecas e arquivos possuem, em suas práticas, muitas semelhanças com instituições voltadas para comunicação e informação.

Em complemento, pesa-se que os sistemas digitais de informações ou propriamente sistemas de informação, possuem como finalidade primordial a gestão de dados, documentos e informações, bem como seu fluxo desde a produção, passando pelo armazenamento corrente e intermediário e posteriormente com seu descarte ou encaminhamento para guarda permanente.

Assim, ressalta-se que sua assimilação e uso devem ser amplamente conhecidos e difundidos nas instituições que incorporam esses sistemas como ferramenta de trabalho em grande parte de suas unidades administrativas; senão como instrumento utilizado amplamente em todos os contextos institucionais. Dessa forma, discorre-se ao conceito de institucionalização dos sistemas, ou seja, as práticas de gestão e tramitação digitais são assimiladas como parte da cultura dessas organizações.

Um sistema de informação deveria considerar-se como um sistema social tecnicamente disponibilizado: inserido na ação; contextualizado e institucionalizado; propositalmente desenvolvido e sempre em desenvolvimento (sujeito a mudanças). A

institucionalização, porém, só pode atuar a posteriori sobre um campo de ação e interpretação formado por práticas sociais (Gonzales de Gómez, 2004).

Em conclusão, a Gestão de Documentos (GD) diz respeito a um conjunto de procedimentos e práticas técnicas que envolvem a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos em fases corrente e intermediária de uma organização. O objetivo principal da gestão de documentos é garantir que os documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária sejam gerenciados de forma eficiente e organizada ao longo de seu ciclo de vida, desde sua criação até sua destinação final, seja ela a eliminação ou o arquivamento permanente.

Soma-se a isso o fato de que as Tecnologias Digitais da Comunicação e Informação (TDIC) impulsionam a transição do modelo tradicional de gestão de documentos em papel para um ambiente híbrido e digital, incorporando sistemas digitais de informações e promovendo a institucionalização dessas práticas no contexto organizacional.

Diante desse cenário, é essencial que os profissionais e pesquisadores da área da Arquivologia e da GD acompanhem de perto as mudanças promovidas pelas TDIC e sua relevância na gestão de documentos. É notável a importância de se estabelecer uma política pública de informação que compreenda o universo abrangido pelos arquivos, tanto em suporte papel quanto em suporte digital, e promova uma gestão eficiente e transparente dos documentos produzidos pelas instituições.

2.2 Modelos de Gestão de Documentos

Diversos autores e pesquisadores contribuíram para o desenvolvimento e a definição de modelos de gestão de documentos. Esses autores desempenharam um papel significativo no desenvolvimento das teorias e conceitos relacionados a essa temática e suas contribuições continuam influenciando os estudos na área de gestão de documentos.

Assim sendo, citamos o conceito de ciclo de vida dos documentos, que abrange todas as fases da gestão de documentos, desde a criação até a destinação final, seja para guarda permanente ou eliminação. Este conceito inclui todas as etapas do processo, garantindo uma gestão eficiente e adequada dos documentos ao longo de sua existência. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Arquivo Nacional, 2022a, p. 24), ciclo vital dos documentos são “as sucessivas fases por que

passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, isto é, produção, utilização e destinação final (...)."

Desse modo, e de acordo com a teoria das três idades, arquivos correntes são aqueles diretamente vinculados aos objetivos para os quais foram produzidos ou custodiados. De valor primário, possuem consulta frequente e são armazenados próximos aos setores produtores. Arquivos intermediários se caracterizam por consultas menos frequentes, mas ainda possuem valor primário. Caracterizam-se por um conjunto de documentos em armazenamento temporário e aguardando a destinação final. Por fim, os arquivos permanentes são caracterizados por seu valor secundário; são representados por documentos guardados de forma definitiva em razão de seu valor informativo e probatório (Belloto, 2004, p. 24).

De um lado, temos os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente, de outro, os arquivos permanentes, que são a matéria-prima da história. Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados (Belloto, 2004, p. 25).

Na abordagem das três idades do modelo de ciclo de vida, os documentos sofrem ações de acordo com a fase em que se encontram. No arquivo corrente e no arquivo intermediário eles passam pelas etapas de organização, que incluem a classificação (arranjo intelectual), a ordenação (arranjo físico) e o arquivamento; no arquivo permanente eles passam por outras etapas, como arranjo, descrição, preservação e disponibilização (Dingwall, 2016).

Nesta circunstância, Theodore Schellenberg, considerado um dos pioneiros na área de arquivologia e gestão de documentos, apresentou uma abordagem para a administração de documentos arquivísticos, incluindo a ideia de ciclo de vida dos documentos com a distinção entre valores primários e secundários. Em seus estudos, fica clara a ideia do ciclo de vida dos documentos a partir de seu uso e destinação:

Os documentos das repartições (*public records*) são as provisões do moinho do arquivista. A qualidade dessa provisão é determinada pela maneira como os documentos são produzidos e mantidos durante o seu uso corrente, e como são descartados. A documentação sobre qualquer assunto [...] será mais adequada ou menos adequada dependendo da maneira pela qual os documentos são produzidos e mantidos para uso corrente e do destino que se lhes dá depois de terminado aquele uso (Schellenberg, 2006, p. 53).

Em seu trabalho, o autor afirma que os documentos podem ter valores primários e secundários. Os valores primários dizem respeito ao cumprimento dos objetivos para os quais eles foram criados, sejam eles administrativos, fiscais, legais ou executivos. Já os valores secundários são aqueles que persistirão por muito tempo, ainda depois de cessado o uso corrente. Os valores secundários se dividem em valor probatório (evidencial) e informativo (Chagas, 2020, p. 482).

Contraopondo opiniões, e conforme Rodrigues (2006, p. 104), essa visão defendida por Schellenberg opõe-se ao defendido por Hilary Jenkinson que “considera o arquivo de guarda permanente uma continuidade do arquivo corrente, condenando a eliminação de documentos por parte do arquivista”.

Em outro escopo, manifesta-se também o conceito de *Records continuum*, uma abordagem elaborada por pesquisadores australianos, liderados por Frank Upward, que se relaciona a uma gestão integral dos documentos. Trata-se de um modelo conceitual abstrato para gestão e controle de documentos tendo em vista os contextos de espaço e tempo (Silva, 2016). Esse modelo diverge da proposta de ciclo de vida, pois permite a utilização de um documento em múltiplos contextos e representações de forma não linear.

Ao avaliarmos o controle documental quanto ao seu fluxo e recuperação, verifica-se uma vinculação direta com a classificação e a avaliação. Enquanto a classificação se concentra na organização dos documentos, bem como na análise de suas funções, é na avaliação que é realizada a identificação de seus valores, sejam eles primários ou secundários.

Revisando esse tópico, e conforme já exposto brevemente, essa teoria de valor foi desenvolvida pelo arquivista estadunidense Theodore Roosevelt Schellenberg:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (Schellenberg, 2006, p. 180).

Assim sendo, e retomando conceitos nas palavras de Indolfo (2012, p. 22), o valor primário refere-se “ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos”, já o valor secundário “refere-se ao uso dos documentos para

outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados.”

Além disso, a autora destaca a temporalidade dos documentos nas fases corrente e intermediária, e a respectiva destinação após cumpridos os prazos de guarda, conforme disposto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Essa destinação pode ser tanto para eliminação quanto para guarda permanente.

A metodologia para a elaboração das tabelas de temporalidade e destinação de documentos deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais. Para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida, é fundamental identificar os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definir prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, determinando a destinação final (eliminação ou guarda permanente) (Indolfo, 2012).

Cabe destacar que, para Medeiros, Negreiros e Amaral (2011, p.32), arquivo intermediário é um novo conceito da Teoria das Três Idades:

[...] uma extensão da idade corrente, um período transitório que, ao fazer cumprir a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), principal instrumento de controle de documentos de um sistema de arquivos, leva a redução da documentação a proporções manipuláveis (Medeiros; Negreiros; Amaral, 2011, p. 32).

A abordagem de Theodore Schellenberg contribuiu com a distinção entre valores primários e secundários dos documentos, enfatizando a importância do cumprimento dos objetivos iniciais e a persistência de valores que interessarão a outros usuários além dos iniciais.

Assim sendo, a utilização da tabela de temporalidade e destinação de documentos é essencial para definir prazos de guarda e a destinação final dos documentos, garantindo o controle sobre o ciclo de vida e a correta eliminação ou guarda permanente.

Em suma, compreender o ciclo de vida dos documentos e suas diversas fases é crucial para uma gestão eficiente e organizada dos arquivos, assegurando a preservação da memória institucional e a disponibilidade de informações relevantes para o futuro. A evolução contínua dessas teorias e conceitos enriquece o campo da

Arquivologia e da Gestão de Documentos, possibilitando abordagens mais abrangentes e eficazes na preservação da informação.

2.3 Classificação de Documentos

Em gestão de documentos, a classificação é o processo de organizar e categorizar documentos com o objetivo de facilitar o acesso, recuperação e utilização eficiente das informações contidas neles. A classificação é uma parte fundamental da gestão de documentos, pois ajuda a garantir que os documentos sejam armazenados e organizados de forma lógica e consistente, permitindo que os usuários localizem rapidamente o que estão procurando.

De acordo com o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, a classificação de documentos é definida como:

1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos [...] (Arquivo Nacional, 2005, p. 49, adaptação própria).

Para Schellenberg (2006, p. 83) a “classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”. Ainda, para o autor, trata-se de arranjar os documentos de um acordo com um plano definido para facilitar o uso corrente.

Schellenberg ainda define os principais elementos da classificação realizada para documentos de arquivo:

Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos (Schellenberg, 2006, p. 84).

Nesse contexto, Schellenberg (2006, p. 84-85), detalha o primeiro elemento como “termos de funções, atividades e atos (*transactions*)” da instituição. O segundo diz respeito à configuração e a estrutura dessa instituição. Já o último elemento se refere ao assunto dos documentos em termos de pesquisa e recuperação.

Em se tratando de classificação de documentos, é importante que os princípios básicos da Arquivologia sejam considerados em sua totalidade:

[...] para a classificação arquivística os princípios arquivísticos são imprescindíveis para a formação dos conjuntos documentais que comporão as classes, pois esse processo visa explicitar as relações existentes entre os documentos e os vínculos arquivísticos (Vital; Medeiros; Bracher, 2017, p. 43).

Esses princípios, segundo Bellotto (2004), podem ser entendidos como proveniência, organicidade, unicidade e indivisibilidade. De acordo com a autora, eles são essenciais na teoria arquivística e orientam as ações de tratamento, organização e preservação dos documentos de arquivo, visando manter sua autenticidade (integridade e identidade) e seu valor como fontes de informação histórica e administrativa.

Assim, podemos resumi-los como se segue:

- **Princípio da Proveniência:** Também conhecido como princípio do respeito aos fundos, este princípio estabelece que os documentos de arquivo devem ser mantidos e organizados de acordo com a sua origem ou proveniência. Isso significa que documentos produzidos ou recebidos por uma mesma pessoa, família, instituição ou organização devem ser mantidos juntos e não devem ser misturados com documentos de outras origens. A proveniência é essencial para preservar o contexto original dos documentos e garantir a sua autenticidade;
- **Princípio da Organicidade:** O princípio da organicidade enfatiza que os documentos de arquivo devem ser mantidos e organizados de acordo com sua estrutura original, refletindo a forma como foram criados ou acumulados pela entidade produtora. Essa organização reflete a estrutura hierárquica ou funcional da instituição ou pessoa que criou os documentos. Isso implica em manter os documentos em suas séries, subséries e unidades de arquivamento, preservando sua relação orgânica;
- **Princípio da Unicidade:** Este princípio reconhece que cada documento de arquivo é único e possui características próprias, tornando-o um registro individual e insubstituível. Isso significa que nenhum outro documento pode ser considerado como substituto completo de um original. Cada documento tem seu valor singular como testemunho de uma ação, decisão ou evento específico;

- Princípio da Indivisibilidade: O princípio da indivisibilidade destaca que um fundo ou conjunto arquivístico deve ser preservado em sua totalidade, sem que seja permitida a separação arbitrária ou a dispersão dos documentos que o compõem. Isso garante a integridade dos registros e a continuidade da informação, evitando que partes relevantes da história sejam perdidas.

Diante da quantidade de documentos produzidos nas instituições, a classificação se torna fundamental para registro e organização desses, tendo em vista sua função específica para a qual foi criado:

Os documentos, produzidos por instituições públicas e privadas, carregam em si uma variedade de elementos que os configuram como registro único das atividades/funções desempenhadas por aquelas e, como tal, podem ser categorizados e analisados visando a diferentes propósitos (Calderon, 2013, p. 87).

No entanto, é importante ressaltar que a abordagem de classificação utilizada pela Arquivologia difere das disciplinas relacionadas à Ciência da Informação, como a Biblioteconomia. Enquanto esta última, ao lidar com sistemas baseados em coleções não necessariamente vinculadas de documentos, adota sistemas de classificação baseados em assuntos, na Arquivologia, os documentos são agrupados com base em funções, atividades e transações para as quais foram criados. Dessa forma, cumpre-se a aplicação dos princípios acima elencados:

Uma das características nucleares do documento de arquivo é o fato de ser produzido, recebido e acumulado por registrar ações dentro de um contexto jurídico e administrativo. Deste modo, sua classificação, isto é, o conjunto de operações de natureza intelectual que identifica seu contexto de produção, deve se concentrar, fundamentalmente, na identificação da ação contida nos documentos de arquivo (Alencar; Schmidt, 2019, p. 130).

A classificação de documentos de arquivo é de extrema importância para a organização, recuperação e preservação da informação ao longo do tempo. Para Sousa e Araújo Júnior (2013, p. 132) ela tem “três objetivos: manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo”. Para o cumprimento desses objetivos, a classificação de documentos se vale de linguagens documentárias que identificam e relacionam os termos a serem indexados. Asseverando, linguagens documentárias são sistemas de representação usados para descrever os conteúdos

e os assuntos dos documentos, criando um conjunto padronizado de termos ou códigos que ajudam a categorizar e indexar a informação de forma consistente e eficiente.

Ademais, as linguagens documentárias têm como objetivo principal superar a ambiguidade e a variedade de terminologias usadas para se referir a um mesmo conceito em diferentes documentos ou sistemas de informação. De acordo com Martines e Almeida (2021, p. 698-699), [...] “a linguagem é vista como fundamental para promover a tradução dos conceitos extraídos do documento em termos precisos para representá-los [...]”.

Assim sendo, pode-se verificar que a construção de uma linguagem documentária com o estabelecimento de termos controlados faz parte do desenvolvimento de um esquema de classificação de documentos:

A classificação, como operação matricial de todo o trabalho arquivístico, é uma etapa importante para a transparência e o compartilhamento das informações, que por sua vez, são caminhos seguros para o processo de tomada de decisão para a preservação da memória técnico-administrativa das organizações, além de permitir o pleno exercício da cidadania. Nesse instante a classificação se junta à atividade de indexação de documentos, por meio da construção de linguagens documentárias que apoiem o estabelecimento das relações entre os termos e os conteúdos de que tratam os documentos, espelhando suas funções/atividades e conduzindo os usuários dos sistemas de arquivo à recuperação da informação (Sousa; Araújo Júnior, 2013, p. 133).

Nesse escopo, aborda-se a ISO 15489 que se trata de uma norma desenvolvida pela Organização Internacional de Normalização (ISO) e intitulada "Gestão de documentos de arquivo". Ela fornece diretrizes e requisitos para o estabelecimento e implementação de sistemas de gestão de documentos de arquivo eficazes. A norma aborda aspectos como a criação, organização, manutenção, acesso, armazenamento, preservação e descarte de documentos de arquivo.

De acordo com Viana (2021, p. 38) a ISO 15489 trata especificamente da classificação em seu item 9.4, conforme se lê:

A classificação, tratada no item 9.4 da norma, é o que mais se aproxima dos modelos tradicionais de gestão arquivística, uma vez que a prática descrita determina que os documentos de arquivo sejam vinculados ao negócio que está sendo documentado, citando como exemplo as funções atividades e processos (Viana, 2021, p. 38).

Em suma, a ISO 15489 se concentra em vários aspectos da gestão de documentos, incluindo a criação, manutenção, armazenamento, recuperação e disposição de documentos e informações.

A norma pode ser considerada uma atualização dos princípios metodológicos de arquivamento, definindo as características essenciais do documento, destacando o interesse da análise funcional e priorizando a classificação e avaliação de documentos entre os processos de gestão documental [...] (Llansó Sanjuan, 2015, p. 53, tradução própria).

Nesse sentido, a ISO 15489 é usada por muitas organizações como um referencial para o desenvolvimento de seus sistemas de gestão de documentos. Ela ajuda a melhorar a organização, o controle e a eficiência na gestão de documentos, reduzindo riscos e custos associados à má administração da informação. Além do item direcionado à classificação, a ISO dedica parte de seu conteúdo à avaliação de documentos de arquivo. Sobre essa temática, o presente trabalho aborda os principais tópicos na seção seguinte.

Por fim, a temática de classificação de documentos está presente em uma vasta literatura técnica que pormenoriza o processo de categorizar e organizar documentos de acordo com critérios específicos para facilitar sua recuperação, gerenciamento e preservação. Assim sendo, neste presente trabalho buscou-se apresentar um panorama geral dessa atividade, não se esgotando as fontes e a abrangência que o estudo de classificação faz jus.

2.4 Avaliação de Documentos

Além da classificação utilizada no processo de gestão de documentos, a avaliação é uma etapa de suma importância. O procedimento de avaliação de documentos consiste em analisar o valor destes, bem como sua importância e utilidade para instituições governamentais ou privadas. Essa ação objetiva garantir a organização eficiente e o gerenciamento adequado dos documentos ao longo do tempo. É com a avaliação que a instituição definirá os prazos de guarda e a destinação dos documentos de arquivo. Assim, evita-se a acumulação desnecessária de documentos e garante-se que informações importantes estejam disponíveis quando necessário.

De acordo com o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, a avaliação de documentos é definida como:

Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (Arquivo Nacional, 2005, p. 41, adaptação própria).

Segundo Schellenberg (2006, p. 179), o aumento na produção de documentos de arquivo, especialmente a partir de meados do século XVIII, ocasionou em uma necessária redução na quantidade desses. Além de espaço insuficiente para a guarda, o custo de pessoal e ações para manutenção tornam inviável o armazenamento de toda a produção documental criada. Assim, destaca-se a ideia de avaliação de documentos, que é averiguar seus valores visando sua guarda ou eliminação.

Conforme já mencionado neste trabalho, e complementando essa análise de avaliação de documentos, Schellenberg (2006, p. 180), distingue os documentos de arquivos em valores primários e secundários. Os documentos com valores primários são mantidos para fins operacionais, enquanto os documentos com valores secundários são arquivados e preservados a longo prazo devido a considerações legais, regulatórias, históricas ou culturais.

Portanto, podemos pensar a atividade de avaliação de documentos como uma instância necessária que vise “traduzir” a finalidade pela qual um documento foi criado com fins de se estabelecer um prazo de guarda ideal, seja temporária ou definitiva, ou até mesmo decidir pela eliminação desse. Todavia, a avaliação pode ser considerada um processo complexo e que envolve desígnios diversos a depender de cada contexto:

[...] a questão fundamental parece ser “o que”, “por que” e “para que” avaliar. Afirma-se que existem contextos diferenciados para a realização desse processo e que muitos são os pressupostos envolvidos, assim, a avaliação adquire significações diferentes para os que avaliam e isto pode provocar um emaranhado de efeitos sobre os quais há que se refletir para não se expor aos perigos ou as ciladas dessa “refinada arte da destruição” (Indolfo, 2012, p. 15).

Ainda, no que diz respeito aos valores secundários dos documentos, Schellenberg menciona os aspectos probatórios e informativos que os caracterizam: “a) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental

que os produziu; e b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado” (Schellenberg, 2006, p. 181).

Para outro autor relevante sobre o tema, Hilary Jenkinson, a avaliação de documentos deve ser realizada pelos próprios produtores. O que ficou conhecido como avaliação tácita (Arreguy, 2016, p. 65). Essas ideias influenciaram significativamente o campo da arquivologia e continuam a ser relevantes para a gestão de documentos e arquivos. Em sua famosa obra *A Manual of Archive Administration* o autor discute a avaliação de documentos e a necessidade de determinar quais documentos devem ser mantidos e quais podem ser eliminados (Jenkinson, 1965).

Assim sendo, verifica-se uma preocupação inerente às atividades voltadas para a gestão de documentos: quais documentos devem ser mantidos e quais devem ser eliminados pela instituição que os custodia. Essa decisão depende de vários fatores, incluindo as regulamentações legais, as necessidades específicas da instituição e o tipo de documento em questão. Assim, a avaliação de documentos desempenha um papel crucial e de suma importância na gestão de documentos.

Nessa perspectiva, destaca-se outro autor relevante para a temática de avaliação de documentos, o arquivista canadense Terry Cook. Para Ramalho; Krambeck e Mendes (2017), Cook é uma referência nos estudos contemporâneos da disciplina de Arquivologia. Em seu escopo de pesquisa, a avaliação é um dos conceitos mais aprofundados e considerada de grande complexidade.

Assim, é competência do profissional do arquivo decidir quais documentos são relevantes para a sociedade, e isso influenciará os usuários, pois esses só poderão ter acesso àquilo que os arquivistas envolvidos no processo de avaliação julgaram necessário preservar. [...] Essa responsabilidade de interventor põe o profissional em uma nova realidade, onde ele é personagem ativo e atuante no que se refere à informação contida no arquivo, diferente de épocas passadas onde a sua função era exclusivamente de guardião da informação, responsável apenas por oferecer o acesso e cuidar para que ele fosse realizado pelo maior prazo possível (Ramalho; Krambeck; Mendes, 2017, p. 9).

Uma das premissas mais relevantes no processo de avaliação de documentos consiste na característica de evidência que um documento de arquivo pode materializar de determinada informação. Ou seja, é a evidência que demonstra o quão verdadeiro é o registro de uma atividade em si. Para Cook (2013, p. 105, tradução

própria): “Em suma, a “evidência” tem sido, e continua a ser, uma dimensão crítica da nossa avaliação do valor dos documentos e dos arquivos, mas a própria evidência tem sido contingente no tempo, lugar, tecnologia, ideologia e poder”.

Sob esse escopo, a ISO 15489 também trata da questão de avaliação de documentos, porém, sob uma perspectiva diferente da tradição arquivística. O foco se dá na utilização de metadados e mapeamento de documentos.

O item 7 da norma é dedicado à avaliação, a qual é identificada como um processo de identificação das atividades de negócio para determinar quais documentos de arquivo precisam ser produzidos, capturados e por quanto tempo devem ser mantidos. A seleção de metadados que sejam aplicáveis ou adaptáveis para uma finalidade, especialmente a destinação, é em si uma decisão que deve ser determinada por intermédio de um processo estabelecido de avaliação (Viana, 2021, p. 38).

Nessa perspectiva, averigua-se que a atividade de avaliação, no decorrer do tempo, foi apresentada em diversas metodologias. Metodologias essas que, conforme Chagas (2020), mesmo partindo de expectativas diferentes, sempre focaram na necessidade de se eliminar documentos e reduzir sua quantidade.

Assim, em seu trabalho, a autora contextualiza quatro metodologias propostas para avaliação de documentos: a “Teoria de Valor” de Schellenberg já mencionada nesta pesquisa; a “Estratégia de Documentação”, de Helen Samuels, que visa preservar documentos de uma mesma tarefa, atividade ou área; o “Plano Documental”, do arquivista alemão Hans Booms, que avalia os documentos com base em eventos históricos e a “Macroavaliação”, de acordo com Terry Cook, que avalia inicialmente as funções e atividades do produtor numa perspectiva entre sociedade e Estado (CHAGAS, 2020).

Destarte o contexto apresentado, verifica-se que, o processo de avaliação, em todas as suas nuances sempre se preocupou com o acúmulo de documentos e a real necessidade de sua guarda conforme seus valores estabelecidos.

[...] a avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial, pois esta função arquivística é responsável por determinar quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados para outra utilização (Moura; Bahia, 2020, p. 49).

Em conclusão, o processo de avaliação de documentos desempenha um papel crucial na gestão eficaz de documentos de arquivos. A avaliação envolve a análise do

valor, importância e utilidade de documentos para instituições governamentais ou privadas, permitindo que as organizações determinem os prazos de retenção e a destinação dos documentos. Essa prática evita a acumulação desnecessária de documentos e assegura que informações relevantes estejam disponíveis quando necessário.

Diversos autores, como Schellenberg, Jenkinson e Cook, contribuíram para a teoria e a prática da avaliação de documentos, enfatizando a necessidade de equilibrar a preservação de evidências importantes com a gestão eficiente de documentos. A avaliação pode ser considerada um processo complexo que leva em consideração a proveniência, o valor administrativo e histórico, a ação arquivística e a eliminação controlada, com o objetivo de determinar quais documentos devem ser mantidos e quais podem ser eliminados, uma decisão que depende de vários fatores, incluindo regulamentações legais e necessidades institucionais.

3 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

3.1 Desenvolvimento e aplicação

Com o desenvolvimento das TDICs, a própria área de gestão de documentos vem sendo impactada por esses novos métodos de trabalho. A tramitação de documentos, até então pautada majoritariamente por meio de papel, passa a utilizar o meio eletrônico como suporte principal nos dias atuais. Para gerir essa massa digital de documentos, as organizações adquirem e desenvolvem soluções e sistemas para esse novo modelo de gestão.

Do ponto de vista arquivístico, um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é baseado em ferramentas e métodos que gerenciam todas as etapas da gestão documental. Segundo Rhoads (1989, p. 2), a gestão de documentos abrange as fases de produção, utilização, conservação e destinação. O objetivo desses sistemas é garantir que os documentos arquivísticos possuam autenticidade, confidencialidade e disponibilidade aos usuários.

No entanto, outros sistemas podem ser desenvolvidos para gerir documentos digitais, muito embora não sejam completos como um SIGAD. Para Negreiros (2007, p. 18-19), um sistema eletrônico de gerenciamento de documentos arquivísticos é uma "tecnologia responsável pela administração da produção, do uso e do armazenamento de documentos arquivísticos, estejam eles em suporte tradicional ou eletrônico".

Nesse contexto, e não adentrando no histórico de desenvolvimento e aplicação pormenorizada desses sistemas no âmbito da Arquivologia, passa-se a analisar esse tema no bojo desta pesquisa em específico. Desse modo, e conforme utilização atual e relativamente recente das organizações públicas brasileiras no que diz respeito à gestão eletrônica de documentos, menciona-se o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Como conceitualização inicial, cita-se a descrição do SEI de acordo com a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) (2023): [o Sistema SEI] é um “sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública”. Dessa forma, verifica-se que a utilização do Sistema SEI como ferramenta para gestão de documentos inicia-se no ano de 2009, no âmbito desse Tribunal (Tribunal Regional [...], 2020).

O SEI é uma plataforma que engloba conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real (UFFS, 2023).

A título de exemplificação, os documentos que até então eram elaborados somente em papel, passam, a partir do Sistema SEI, a serem produzidos de maneira digital por meio de interface acessível em equipamentos eletrônicos como computadores pessoais. Com o SEI, os documentos são redigidos, assinados ou digitalizados para compor processos / dossiês eletrônicos geridos por meio desse Sistema.

A *priori*, o SEI consistiria em uma plataforma para tramitação de processos administrativos, similar ao método de tramitação judicial para atendimento das necessidades do Tribunal. Porém, houve uma expansão no uso do Sistema: “[...] o Tribunal desenvolveu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o processo eletrônico administrativo do Judiciário Federal da 4ª Região, que virtualizou toda tramitação de ações [...]” (Tribunal Regional [...], 2011).

A partir dessa iniciativa, o Tribunal optou por ceder o direito de uso do Sistema para os órgãos da administração pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a publicação da Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017. Essa cessão foi disponibilizada devido ao interesse das instituições públicas e, dada a importância no uso racional de recursos públicos e na promoção de uma administração pública mais sustentável.

O Art. 1º da referida Resolução resolve então:

Estabelecer que somente é permitida a cessão do direito de uso do SEI para instituições da administração pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que não exerçam atividades com fins lucrativos (Tribunal Regional [...], 2017, Art. 1º).

No âmbito da administração pública federal, a tramitação digital é realidade desde 08 de outubro de 2015, por meio do Decreto nº 8.539 que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos

e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.” (Brasil, 2015).

No entanto, pode-se afirmar que a escolha do SEI pelo Governo Federal deve-se ao fato, principalmente, da obrigatoriedade de “os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarem sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos” (Brasil, 2015, Art. 4º, adaptação própria). Ou seja, infere-se que a cessão gratuita do Sistema SEI, bem como a obrigatoriedade dessa mudança para o ambiente digital, viabilizou sua escolha.

Nesse escopo, a integração entre os Sistemas SEI de diferentes esferas e poderes, tem se tornado cada vez mais realidade no que tange ao intento de se construir uma infraestrutura de trâmites eletrônicos e integrados na gestão pública. Sob esse viés, destaca-se a iniciativa do Processo Eletrônico Nacional (PEN) de competência da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), coordenado pela Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão (DTGES) (Brasil, [2019?]).

O Processo Eletrônico Nacional – PEN é uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos (Brasil, [2019?]).

O PEN consiste em uma série de esforços, iniciativas e ferramentas que visam estabelecer maior integração e otimização da gestão de serviços públicos em nível nacional. Além do Sistema SEI e seu respectivo aplicativo, compõem o PEN o módulo de Barramento para integração entre os Sistemas, além do Módulo de Protocolo Integrado para registro de trâmites de documentos.

Como mencionado, o SEI é um *software* de governo compartilhado exclusivamente com o setor público, oferecido de forma gratuita e colaborativa. Sua distribuição ocorre por meio de acordos de cooperação, que subsidiam as necessidades essenciais de produção, recebimento e tramitação eletrônica de documentos. Devido a essas características, o SEI vem sendo amplamente adotado por instituições públicas brasileiras. De acordo com Alves (2020, p. 77), “[...] o SEI extrapolou sua proposta inicial de tramitação de processos eletrônicos do TRF-4 e transformou-se em uma opção de ferramenta para toda a Administração Pública”.

Durante o desenvolvimento desta pesquisa, e com base no artigo elaborado por Garcia; Sayão e Silva (2023, p. 8), constatou-se essa larga utilização pelos órgãos públicos. A partir de pesquisa realizada pelos autores por meio do Portal do Processo Eletrônico Nacional do Governo Federal, constatou-se que, até o ano de 2020, 364 órgãos utilizavam o SEI: 136 instituições municipais, 28 estaduais e 200 em âmbito federal.

Assim sendo, é possível constatar a utilização do Sistema SEI por diversos órgãos públicos no Brasil com o objetivo de gerir processos e documentos de forma eletrônica, desde a criação, até a tramitação e o arquivamento. A plataforma permite que os usuários cadastrados acessem, editem, compartilhem e controlem documentos de forma remota e otimizando procedimentos. Em breve consulta aos sítios eletrônicos da administração pública brasileira verifica-se que o SEI já é adotado em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, justiça, entre outras (Brasil, [entre 2015 e 2023]).

Feita a descrição, bem com a contextualização de uso do Sistema SEI no país, é importante analisar a plataforma a partir da gestão de documentos no Brasil, que é regida por normativos e diretrizes arquivísticas.

3.2 Relação com as políticas de arquivos

A gestão de documentos no Poder Executivo Federal é coordenada pelo Arquivo Nacional, que faz parte do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Nesse contexto, citamos o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), que inclui o SIGA Arquivo, um sistema específico para a gestão arquivística de documentos. O SIGA, que significa "Sistema de Gestão Arquivística de Documentos", foi implementado pelo Arquivo Nacional para assegurar o cumprimento das diretrizes da legislação arquivística brasileira. Assim sendo, o Arquivo Nacional possui a seguinte finalidade:

[...] implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (Arquivo Nacional, 2023).

De acordo com o Art. 18, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos):

Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos (Brasil, 1991, Art. 18).

Além disso, a Lei de Arquivos, em seu Art. 26, estabelece a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O CONARQ é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, que faz parte do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o CONARQ tem como finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, atuando como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Como tal, o CONARQ é responsável por definir a política nacional de arquivos (Brasil, 1991, Art. 26).

Ainda, o CONARQ é responsável pela edição de atos normativos que tratam de temas diversos relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, como microfilmagem, digitalização, classificação, temporalidade, destinação de documentos, dentre outros. Também é responsável por normatizar o acesso aos documentos públicos, capacitar recursos humanos e regulamentar a terceirização de serviços e instituições arquivísticas. Por fim, o Conselho promove ações técnico-científicas, produz publicações técnicas e é considerado referência para a prática arquivística no Brasil e na América Latina (Arquivo Nacional, 2020).

Em resumo, e de acordo com a própria instituição, cabe ao CONARQ a elaboração e a revisão de normas técnicas para a gestão de documentos, a definição de diretrizes para a classificação, organização, descrição e preservação de documentos arquivísticos, a proposição de políticas e ações de acesso à informação, e a realização de estudos e pesquisas para o desenvolvimento da área de Arquivologia.

Sob esse escopo, e em relação aos sistemas utilizados para gestão e gerenciamento de documentos de arquivos, faz-se analisar dois conceitos distintos sobre o tema: o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Ambas as soluções, que possuem regulamentação técnica própria pelo CONARQ, consistem em

ferramentas tecnológicas distintas para tratativas relacionadas a documentos em organizações e instituições públicas e privadas.

É preciso esclarecer que um SIGAD se diferencia de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de *Enterprise Content Management* (ECM), que também realizam gerenciamento de documentos, mas não necessariamente com abordagem arquivística (Arquivo Nacional, 2022a, p. 21).

Um sistema caracterizado como GED permite a gestão eletrônica de documentos, desde a sua criação até o arquivamento e possível descarte. Trata-se de um recurso para viabilizar determinado fluxo de informações, incluindo a indexação, a classificação e o armazenamento de documentos digitais. Basicamente é utilizado para a gestão de documentos correntes e intermediários, no âmbito da instituição responsável por esses.

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras (Arquivo Nacional, 2022a, p. 21).

Em relação ao SIGAD, trata-se de um sistema que engloba todo o ciclo de vida dos documentos, desde a sua criação até a sua destinação final, seja para eliminação ou guarda permanente. Consiste em um sistema responsável pelo gerenciamento de documentos correntes, intermediários e permanentes, e inclui funções como o controle de prazos de guarda, o acesso aos documentos, a preservação digital e a gestão de metadados.

É uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor (Arquivo Nacional, 2022a, p. 20).

Assim, e conforme distinções apontadas pelo CONARQ, entende-se que um GED diz respeito a um sistema para gestão eletrônica de documentos, sejam esses arquivísticos ou não; enquanto o SIGAD é um sistema que abrange todo o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação. No entanto, cabe destacar que um SIGAD não atua na preservação digital de arquivos. Para esse fim, é utilizado um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que assegura a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos. Esse repositório digital não só preserva documentos de guarda permanente, mas também armazena arquivos intermediários de longa temporalidade e documentos sigilosos.

Sobre esse tema de RDC-Arq, cabe também mencionar que a preservação digital de documentos a longo prazo é uma discussão recente e que envolve também o uso do Sistema SEI na tramitação de documentos digitais. Um dos questionamentos é a guarda permanente de documentos elaborados a partir do SEI. Pois, passada a etapa de gestão de documentos em fases corrente e intermediária, os arquivos digitais avaliados como guarda permanente necessitam de serem mantidos autênticos e acessíveis ao longo do tempo.

Assim, temos o conceito de RDC-Arq como um repositório digital que armazena e gerencia documentos digitais de forma a mantê-los autênticos, preservados e tornados acessíveis pelo tempo necessário (Arquivo Nacional, 2015a, p. 9). De acordo com Gava e Flores (2020, p. 95), “[...] o RDC-Arq é mais que necessário, é obrigatório para a garantia da autenticidade e confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais”.

Ainda, segundo o Conarq, um RDC-Arq deve:

[...] gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e [...] proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos (Arquivo Nacional, 2015a, p. 9).

Dessa forma, é importante esclarecer que algumas ferramentas são adotadas com o intuito de preservar os arquivos digitais em longo prazo. Uma dessas soluções é o *software Archivematica*. Segundo o Arquivo Nacional:

O Archivematica é uma solução para preservação de longo prazo de conteúdos digitais. É um *software* livre, gratuito e desenvolvido em código

aberto, e possui o apoio de diversos colaboradores para seu contínuo desenvolvimento. Archivematica está em conformidade com o modelo de referência ISO-OAIS (Open Archival Information System), e proporciona o armazenamento de conteúdos digitais autênticos, confiáveis e seguros (Arquivo Nacional, 2021).

Assim sendo, destaca-se um projeto de pesquisa do Arquivo Nacional e do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) que visa integrar o Sistema SEI com soluções que visam armazenar e preservar documentos digitais de forma confiável:

Um dos principais resultados do projeto de pesquisa firmado entre o AN e Ibict é desenvolver um modelo de integração entre o SEI e o Archivematica, por meio do Hipátia. A integração entre os sistemas vai permitir coletar os processos e seus arquivos do SEI e empacotar e depositar no Archivematica. Todo esse processo deve, no entanto, garantir a cadeia de custódia (Arquivo Nacional, [202-?]).

Durante o desenvolvimento deste trabalho, as pesquisas apontaram que o projeto *Hipátia* foi aplicado em duas instituições: o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e o Arquivo Nacional (AN).

Em ambos os casos, o Hipátia se mostrou eficaz em sua tarefa de integrar o sistema fonte de documentos ao sistema de preservação, de forma automatizada, sem a interferência humana, mantendo a cadeia de custódia. Assim, pode-se contar as experiências da implementação do Hipátia no TJDFT e AN como casos de sucesso, mesmo que possam ser considerados como estudos iniciais, visto o potencial proposto pela ferramenta (BRAGA; MÁRDERO ARELLANO, 2022).

Cabe mencionar também, que o próprio Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) acabou corroborando com o uso do Sistema SEI no Governo deste Estado. Por meio da cartilha “Transição documentos digitais para o Sistema SEI/SP”, o Arquivo aprova e participa diretamente dessa implantação do SEI nos órgãos do Governo de São Paulo. O documento não esmiúça detalhes sobre gestão de documentos, no entanto, faz menção ao RDC-Arq:

O Arquivo Público Estado de São Paulo, juntamente com a Prodesp, estudará soluções para a futura eliminação ou recolhimento desses documentos para um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de acordo com a destinação prevista nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (São Paulo, 2023, p. 11).

A opção pelo SEI, conforme relatado por Aline Ribeiro de Farias *et al.*, contrariou as expectativas da área de gestão de documentos:

Em decorrência desse conhecimento prévio do SEI por integrantes do novo governo, questionou-se o resultado das análises do grupo de trabalho estadual que recomendou SIGA-doc. Por essa razão, a análise, os testes e projetos piloto que fundamentaram a recomendação do SIGA-doc foi submetida a nova reavaliação. Apesar dos trabalhos anteriores defendendo a preferência pelo SIGA-doc, o corpo técnico do APESP revisitou o SEI e realizou intensos trabalhos a partir desse sistema apresentando ao Governo cenário de como seria a implementação caso a opção fosse por adotá-lo (Farias *et al.*, 2020, p. 417).

O SIGA-doc é um Sistema Integrado de Gestão Administrativa desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2) que possui um módulo de gestão de documentos. De acordo com os autores, o sistema se mostrou capaz de assegurar a autenticidade dos documentos em seu âmbito:

O sistema se mostrou suficientemente alinhado ao arcabouço jurídico e normativo nacional e estadual, atendendo aos requisitos do e-ARQ Brasil e às normas e procedimentos previstos na política estadual de arquivos. Além disso, a adesão a um software livre com código aberto desonerou o Estado de custos de licenças e uso (Farias *et al.*, 2020, p. 415).

Portanto, a temática de repositórios digitais confiáveis é um assunto recorrente e atual nas discussões do âmbito da Arquivologia, principalmente levando-se em conta os estudos envolvendo as funções dos Arquivos Públicos, a gestão de documentos e a preservação de documentos digitais a partir da utilização de Sistemas Eletrônicos como o SEI. Dado o tema desta pesquisa, as tratativas sobre RDC-Arq não se esgotam com esta seção, uma vez que sua contextualização foi sucinta e necessária para compreensão do objeto em voga.

Continuando a explanação de gestão de documentos sob a perspectiva de um SIGAD, o CONARQ estabeleceu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). O objetivo do modelo é estabelecer diretrizes e requisitos para a gestão arquivística de documentos eletrônicos em órgãos e entidades públicas, de forma a garantir a preservação, o acesso e a transparência dos documentos produzidos e recebidos por essas instituições. De acordo com o CONARQ, o e-ARQ Brasil é assim definido:

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais (Arquivo Nacional, 2022, p. 10).

Durante a elaboração deste trabalho, a última versão do e-ARQ Brasil (versão 2) datava do ano de 2022, de acordo com a Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022 (Arquivo Nacional, 2022b). Nos termos de seu Art. 1º, o normativo “estabelece o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2”. Ainda, conforme seu Art. 2º:

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR quanto à implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos ou implantados, conforme art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 (Arquivo Nacional, 2022b, Art. 2º).

Em síntese, o e-ARQ Brasil é um modelo que estabelece requisitos mínimos para desenvolvimento e implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Portanto, trata-se de um importante instrumento para a gestão de documentos digitais em órgãos e entidades públicas no Brasil, pois estabelece as diretrizes para a preservação da memória institucional e a transparência das ações do Estado. Ele é atualizado periodicamente pelo CONARQ, de forma a acompanhar as mudanças tecnológicas e as necessidades dos órgãos públicos.

Nesse contexto, diversas pesquisas avaliam o Sistema SEI no âmbito dos sistemas de gestão e gerenciamento de documentos arquivísticos, seja como sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) ou como sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD). O intuito é entender e categorizar o SEI no âmbito desses sistemas, tendo em vista o impacto de sua utilização pelas entidades públicas na gestão e tramitação de documentos arquivísticos digitais.

Para avaliar essa questão, o Arquivo Nacional, a partir da Portaria nº 157, de 24 de agosto de 2015, criou o “Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação”, objetivando realizar prova de conformidade do Sistema SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Assim, os membros do GT avaliaram os módulos do SEI a partir dos requisitos de

funcionalidade dispostos nas seções do e-ARQ Brasil. Assim sendo, o grupo, então, publicou a seguinte conclusão: [...] no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tal é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades e sejam realizadas alterações de base (Arquivo Nacional, 2015, p. 5). Ainda, o grupo mencionou que “A presente versão do SEI não atende satisfatoriamente aos requisitos necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística dos documentos por ele produzidos e mantidos [...] (Arquivo Nacional, 2015, p. 8).

No entanto, alguns anos depois, precisamente em 2018, o próprio Arquivo Nacional passou a utilizar também o Sistema SEI como ferramenta para a realização de processos administrativos de sua alçada em meio eletrônico. Conforme documento intitulado “Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal” o Arquivo Nacional apresentou “orientações técnicas para que sejam adotadas as boas práticas arquivísticas na produção, no uso e na manutenção dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)” (Reguete; Hermida, 2018, p. 2).

Nesse escopo, e de acordo com artigo publicado por Nogueira, Costa e Saraiva (2017), averigua-se que o Sistema SEI pode vir a se tornar um SIGAD. Segundo os autores, “a proposta é que seja desenvolvido um módulo de gestão de documentos que torne o SEI mais aderente ao e-ARQ Brasil, garantindo o controle do ciclo vital dos documentos” (Nogueira; Costa; Saraiva, 2017, p. 302). Conforme análise desse trabalho, e tendo como base as diretrizes para uma gestão de documentos robusta e íntegra, é necessário o desenvolvimento de estratégias em conjunto com as instituições para garantir a autenticidade e a confiabilidade dos documentos digitais.

Em dissertação publicada por Alves (2020), a pesquisa também discorre sobre o trabalho publicado pelo GT SEI Avaliação. Segundo o autor, o trabalho do GT apontou para ajustes necessários no Sistema SEI visando seu enquadramento como um SIGAD. Ainda, destaca-se a seguinte consideração:

É esperado que os três últimos ajustes propostos pelo GT Avaliação SEI sejam possíveis de serem realizados com a implantação do novo Módulo de Gestão Documental, a ser lançado pelo PEN no futuro. Segundo o PEN, o Módulo de Gestão Documental, vem para suprir as necessidades do sistema com relação à guarda permanente dos documentos e sua preservação digital, dispensando o uso de outras soluções, promovendo a manutenção da cadeia de custódia dos arquivos (Alves, 2020, f. 100).

No entanto, em sua pesquisa de mestrado, o autor apresenta novas informações a partir de avaliação no novo portal do Processo Eletrônico Nacional (PEN) realizada no ano de 2019. De acordo com Alves (2020, f. 100), constatou-se maior aderência aos requisitos do e-ARQ Brasil na nova versão do SEI (versão 3.0.11):

O novo portal do PEN, lançado em 2019, atualiza algumas informações sobre a aderência do SEI ao e-ARQ Brasil e, por consequência, elucidam alguns dos questionamentos praticados pelo GT SEI Avaliação nas Considerações de 2015. Na seção de Indicadores do PEN/SEI, a subseção de Análise Normativa oferece indicadores em duas categorias: e-ARQ Brasil e Legislações. Na opção e-ARQ Brasil são apresentados alguns dados atualizados sobre o atendimento do SEI ao padrão de requisitos. Os números atualizados pelo PEN divergem substancialmente daqueles registrados nas Considerações. De acordo com o portal do PEN, aproximadamente 75% dos requisitos obrigatórios são atendidos pela versão 3.0.11 do sistema. Cerca de 11% dos requisitos obrigatórios são parcialmente atendidos e 14% não são atendidos pelo SEI (ALVES, 2020, f. 100).

No entanto, e conforme levantamento de informações realizadas no âmbito desta pesquisa, constata-se que o SEI não pode ser considerado um SIGAD por não atender aos requisitos estabelecidos pelo CONARQ. De acordo com Melo e Luz (2022, p. 13) “Vale considerar que não há no Brasil nenhum sistema que atenda completamente aos requisitos exigidos pelo e-ARQ Brasil”. Ainda, segundo os autores, a baixa aderência ao e-ARQ Brasil se deve ao fato do alto custo com os sistemas, além de dificuldades em se trabalhar cooperativamente em ambientes sujeitos a mudanças tecnológicas constantes.

Cabe pontuar também que o próprio Arquivo Nacional (AN), instituição que preside o CONARQ e o Sinar (Sistema Nacional de Arquivos), não possui e não utiliza um Sigad próprio. Até a elaboração deste artigo, usava o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema de processo eletrônico indicado aos órgãos do Poder Executivo federal desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4) (Melo; Luz, 2022, p. 13-14).

Portanto, e diante de uma análise arquivística do Sistema SEI com base nas condições atuais de disponibilização e uso desse, além das diretrizes e normativos em vigor, incluindo pesquisas efetuadas durante a elaboração deste trabalho, percebe-se que o SEI não se enquadra na categoria de SIGAD. Tal constatação se baseia a partir do cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos no e-ARQ Brasil.

Concluindo, é consensual o fato de que os sistemas de gestão de documentos de arquivos otimizam os trabalhos nos órgãos e repartições públicas brasileiras. Com

esses instrumentos, incluindo o Sistema SEI por exemplo, é possível compartilhar e divulgar informações de forma mais célere e otimizada. No entanto, é importante constar que um sistema baseado no e-ARQ Brasil é extremamente necessário para se cumprir uma gestão eficiente e confiável dos documentos arquivísticos digitais. Com isso, é possível garantir com os critérios de preservação, autenticidade e acessibilidade desses respectivos documentos.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1 Contextualização

No processo de análise e compreensão das políticas públicas de gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, objeto central deste trabalho de pesquisa, faz-se primordial um breve levantamento histórico, além de uma apreensão geral de como são instituídas e realizadas as ações com documentos de arquivos no país. O Brasil, por ser uma República Federativa, é organizado político-administrativamente em União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Todos esses entes são autônomos, mas regidos pela Constituição Federal. Dessa forma, municípios e Estados são independentes para elaboração de suas legislações, desde que não contrariem leis federais que são as normas gerais.

Assim, e em que pesem as análises sobre os conceitos de documentos anteriormente debatidos nesta pesquisa, cabe apontar que a própria Constituição Brasileira de 1988 já destacava a obrigação de se proteger os documentos gerados e mantidos pelas instituições públicas do país. Em seu Art. 23, transcrevemos que “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios [...] III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural [...]” (Brasil, 1988, p. 28-29). Além disso, nos termos do § 2º, do Art. 216, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Sob essa perspectiva, é no ano de 1991 que se estabelece o marco relativo às políticas públicas de gestão de documentos e arquivos públicos no país. Em 08 de janeiro de 1991, foi publicada a Lei Federal nº 8.159 (Lei de Arquivos), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A responsabilidade apontada na Constituição Federal é aprimorada com este novo normativo que, em seu Art. 1º, dispõe:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991, Art. 1º).

Destaca-se que a norma explicita o modelo predominante de se lidar com documentos de arquivos nas instituições brasileiras: uma frente arquivística voltada para a gestão de documentos e outra voltada para os arquivos de guarda permanente. Esse modelo fica claro no Art. 3º, da Lei nº 8.159/1991(Lei de Arquivos):

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, 1991, Art. 3º).

A relevância da Lei de Arquivos também reflete o reconhecimento por parte do poder público da importância das informações contidas nos documentos de arquivo e do direito do público em geral de acessá-las, exceto aquelas informações restritas conforme estabelecido pela legislação.

O principal marco na vida dos arquivos se deu com a aprovação da Lei 8.159 em 8 de janeiro de 1991. A Lei de Arquivos veio estabelecer, como base estrutural da informação arquivística pública e privada de interesse público, no Brasil, a criação das instituições arquivísticas e do Conselho Nacional de Arquivos, responsável pela formulação e implementação da Política Nacional de Arquivos, além de um conjunto de responsabilidades que assegurariam o controle, processamento, preservação e acesso a essas informações (Rodrigues, 2012, p. 191).

No que diz respeito ao acesso e o sigilo dos documentos públicos, o Capítulo V da Lei de Arquivos, que versava sobre esses aspectos, foi revogado pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). A LAI foi uma grande conquista para a sociedade no sentido de dispor sobre os procedimentos que garantam acesso às informações constantes de documentos produzidos por órgãos públicos, conforme direito já previsto na Constituição Federal de 1988. Segundo a Lei, e executando-se os casos de restrição previstos na legislação, o acesso à informação compreende também a “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos (...)” (Brasil, 2011, Art. 7º). Ainda, nos termos do Inciso I, do Art. 3º, umas das diretrizes destaca o foco na transparência regida pelo normativo: “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”.

No Brasil, a Lei de Acesso à Informação, [...] em 2011, **inovou ao criar um novo tipo de exceção à regra de proteção à privacidade: a possibilidade**

de acesso público a tais documentos, desde que capazes de contribuir para recuperar fatos históricos de maior relevância (Nascimento, 2018, p. 3560, grifo próprio).

Em continuação, o Art. 17, da Lei nº 8.159, define que “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”. Ou seja, denota-se que a Lei concede autonomia e designa os arquivos federais, estaduais e municipais como responsáveis pela gestão arquivística de suas competências. Além disso, cabe aos entes da federação publicarem suas próprias legislações, conforme menciona o Art. 21: “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

Ademais, a Lei de Arquivos instituiu, em seu Art. 26, “o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”. As competências do CONARQ, bem como as disposições sobre a política nacional de arquivos públicos e privados do país, estão especificadas no Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991. Por sua vez, o referido normativo foi alterado e atualizado via Decreto Federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, especificamente em seu Capítulo III.

Assim sendo, “O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados [definida pelo CONARQ], visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (Brasil, 2002. Art. 10). Fazem parte do SINAR:

- I – o Arquivo Nacional;
 - II – os arquivos do Poder Executivo Federal;
 - III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;
 - IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;
 - V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
 - VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
 - VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.
- § 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.
- § 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central (BRASIL, 2002, Art. 12).

Sob esse escopo, Assis (2015) define o panorama nacional da política Nacional de Arquivos da seguinte forma:

A Política Nacional de Arquivos pode ser entendida como o conjunto de medidas legais necessárias ao desenvolvimento dos arquivos. Ela compõe o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e objetiva garantir as melhores práticas arquivísticas. Essas medidas compreendem a aprovação de instrumentos jurídicos normativos, como as leis e os decretos; a orientação, por meio das deliberações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); e a operacionalização, como, por exemplo, as Diretrizes voltadas às atividades de arquivo (Assis, 2015, f. 39).

Feita essa contextualização nacional, e tendo em vista que o Sistema Nacional de Arquivos é constituído nos moldes do Federalismo, verifica-se que a gestão de documentos no Governo de Minas Gerais tem sido realizada de forma independente em cada respectivo Poder: Executivo, Judiciário e Legislativo. Em todos esses Poderes são estabelecidas normas e diretrizes para o trabalho referente à elaboração, guarda e destinação de documentos de Arquivo.

No entanto, todas as ações realizadas devem estar de acordo com a Lei Estadual nº 19.420 de 2011, que estabelece a Política Estadual de Arquivos. Em seu Art. 1º a norma dispõe sobre a referida política, “que compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados”. Ainda, conforme seu Art. 10:

A gestão, o recolhimento, a guarda permanente, a preservação e a garantia de acesso aos documentos públicos, bem como a implementação da política estadual de arquivos, competem às instituições arquivísticas públicas estaduais, no âmbito de sua esfera de atuação. Parágrafo único. A gestão de documentos públicos será coordenada pelas instituições arquivísticas públicas em conjunto com os órgãos e as entidades que lhes deram origem, no âmbito de sua esfera de atuação (MINAS GERAIS, 2011, Art. 10).

No Art. 11, a Lei conceitua como “instituições arquivísticas públicas de Minas Gerais os arquivos mantidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pelo Tribunal de Contas do Estado” (Minas Gerais, 2011, Art. 11).

Cabe destacar que o Art. 3 do normativo estabelece o Conselho Estadual de Arquivos (CEA) como órgão responsável pela política de arquivos do Governo de Minas Gerais:

A política estadual de arquivos será coordenada pelo Conselho Estadual de Arquivos – CEA, órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa,

propositiva e consultiva, ao qual compete estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos públicos e dos arquivos privados de interesse público e social (Minas Gerais, 2011, Art. 3).

O CEA foi criado via Decreto Estadual nº 39.504, de 24 de março de 1998 e possui como finalidade:

(...) coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais (Minas Gerais, 1998a, Art. 2º).

Seguindo-se esse panorama, podemos aprofundar, nos termos do objetivo deste trabalho, sobre a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Nessa alçada, o Arquivo Público Mineiro (APM) “[...] tem como competência a administração do planejamento, execução e promoção dos programas de gestão de documentos junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo [...]” (Minas Gerais, 2023b, Art. 11). Ainda, o Arquivo trabalha diretamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPAD) em cada órgão e entidade deste Poder (Arquivo Público Mineiro, 2023c).

O APM foi criado pela lei nº 126 de 11 de julho de 1895, e é considerada a mais antiga Instituição Cultural do Estado de Minas Gerais. Sua atuação também está relacionada à gestão de documentos oriundos de arquivos privados de interesse da sociedade:

O Arquivo Público Mineiro – APM é uma superintendência da Secretaria de Estado de Cultura responsável por planejar e coordenar a gestão de documentos, executar o recolhimento, a organização e a preservação de documentos provenientes do Poder Executivo de Minas Gerais e dos arquivos privados de interesse público e social (Arquivo Público Mineiro, 2023d).

Assim, além da gestão de documentos, o APM mantém um arquivo permanente com documentos de relevante importância para a sociedade.

O Arquivo Público Mineiro (APM) é uma instituição arquivística, criada em Ouro Preto, pela lei nº 126, de 11 de julho de 1895. Possui sob sua salvaguarda documentos de origem pública referentes à Administração Pública de Minas Gerais, produzidos desde o período colonial brasileiro até o século XX, além de documentos de origem privada de interesse público e social, constituindo um rico acervo com documentos manuscritos, impressos,

mapas, plantas, fotografias, gravuras, filmes, livros, folhetos e periódicos (Lobato; Rocha, 2019, p. 4).

Contextualizando as ações desenvolvidas pelo Arquivo Público e, principalmente em relação à gestão de documentos, destaca-se novamente a Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, que estabelece a política estadual de arquivos. Segundo a norma:

A política estadual de arquivos, que compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados, atenderá ao disposto nesta Lei (MINAS GERAIS, 2011, Art. 1º).

Antes da Lei Estadual de Arquivos, o governo de Minas Gerais tratava a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos por meio de uma Seção constante da Lei Estadual nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, que dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. Naquele momento, as políticas e ações de governo para lidar com documentos eram tratadas de maneira incipiente na administração pública. Porém, foi nessa época que o Arquivo Público Mineiro (APM) desenvolveu os primeiros esforços para desenvolver uma base de gestão de documentos no Estado.

Destaca-se, por exemplo, os esforços do APM e do CEA no desenvolvimento e aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, além dos prazos de guarda e a destinação de documentos por meio de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. Essas ações foram estabelecidas via Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998.

Anos mais tarde, conforme observado por Balbino (2021, p. 77), “A [...] Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011 [...], foi um marco para a administração estadual, ressaltando-se a definição de gestão de documentos e a competência desta atividade [...]”.

Dessa forma, além de estabelecer a política estadual de arquivos, a Lei define, em seu Art. 5º. o conceito de gestão de documentos:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao

uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente (Minas Gerais, 2011, Art. 5º).

Assim, e conforme já citado neste capítulo, “A gestão de documentos públicos será coordenada pelas instituições arquivísticas públicas em conjunto com os órgãos e as entidades que lhes deram origem, no âmbito de sua esfera de atuação (Minas Gerais, 2011, Art. 10)”.

Em resumo, cabe ao Conselho Estadual de Arquivos (CEA) estabelecer as normas para organização dos arquivos públicos e privados e às instituições arquivísticas públicas realizarem a respectiva gestão de documentos em sua esfera de atuação. Inclusive, cabe ao CEA articular com essas próprias instituições os seus trabalhos:

Sua principal finalidade é a elaboração de estudos e normas necessárias à implementação da política estadual de arquivos públicos. Garantir o acesso aos documentos, e articular-se com outros órgãos e entidades do poder público formuladores de políticas estaduais de planejamento, de educação, de informação e de informática são as principais competências do CEA (Minas Gerais, 2019b).

Complementarmente à política estadual de arquivos estabelecida pela Lei nº 19.420, as atividades de gestão de documentos no Governo são melhor definidas a partir da publicação do Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013, que institui os instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. O decreto em tela revogou o normativo anterior, Decreto nº 40.187/1998, e atualizou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizados no Poder Executivo.

De acordo o Art. 1º do atual Decreto:

Ficam instituídos, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo, e nos termos do Anexo I, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, aprovados previamente pelo Arquivo Público Mineiro: I – Plano de Classificação; e II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Minas Gerais, 2013a, Art. 1º).

O estabelecimento de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, conforme já explanado nas seções de Avaliação e Destinação de Documentos, permite maior racionalidade na elaboração e acúmulo de

documentos, além de otimizar a recuperação e salvaguardar aqueles considerados de valor probatório ou informativo.

Para assegurar o tratamento dos documentos e garantir as ações que caracterizam a gestão de documentos, deve-se contar com instrumentos técnicos – plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos – que servem ao objetivo de auxiliar na gestão de documentos. Através desses instrumentos, os documentos podem, desde sua criação ou recebimento, ser classificados e ter sua temporalidade e destinação definidos (Santos, 2013, f. 43).

Com o Decreto nº 46.398/2013, o Estado deu um grande passo na aplicação e na concretização da gestão de documentos no Poder Executivo. O estabelecimento dos instrumentos cumpre com a efetivação do art. 10 da Lei nº 19.420/2011 no que diz respeito à gestão e implementação da política estadual de arquivos. Conforme o Art. 3º, do Decreto, “Ficam vinculados à utilização dos instrumentos previstos no art. 1º todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, em relação à gestão dos documentos de suas atividades-meio”. Além disso, o normativo contempla também a gestão dos documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos e entidades:

Ficam vinculados à utilização dos instrumentos previstos no art. 1º, em relação à gestão dos documentos das atividades finalísticas, os órgãos e entidades do Poder Executivo participantes do respectivo projeto de elaboração, desenvolvido pelas suas comissões permanentes de avaliação de documentos de arquivo – CPADs, com orientação do Arquivo Público Mineiro (Minas Gerais, 2013a, Art. 4º).

Sob essa perspectiva, a primeira menção à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) é encontrada no Decreto Estadual nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998, que “Dispõe sobre a gestão de Documentos Públicos” no Poder Executivo do Estado:

Os dirigentes de órgão ou entidade do Poder Executivo deverão constituir, no prazo de sessenta (60) dias, contados da publicação deste Decreto, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo (Minas Gerais, 1998b, Art. 5º).

Ademais, o Decreto ainda estipula a composição mínima das CPADs, inclusive mencionando a necessidade de determinadas qualificações de seus membros:

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá ser composta de no mínimo, cinco (5) membros, escolhidos dentre pessoas com a seguinte qualificação: 1 – arquivista ou responsável pela guarda da documentação; 2 – servidores das unidades organizacionais às quais se refiram os documentos a ser destinados, com efetivo conhecimento técnico e experiência administrativa das atividades desempenhadas; 3 – historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo; 4 – profissional da área jurídica responsável pela avaliação do valor legal dos documentos; 5 – profissional ligado ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, médico, sociólogo, engenheiro, etc); 6 – outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão (Minas Gerais, 1998b, Parágrafo único do Art. 5º).

Dessa forma, nota-se a preocupação dos legisladores da época em compor as CPADs com conhecimentos interdisciplinares, contemplando áreas como Arquivologia, História e Jurídica, entre outras. Além disso, previu-se a inclusão de membros técnicos e de outras áreas que pudessem contribuir para os trabalhos da Comissão.

Entretanto, é observado que, uma vez que o Decreto ainda está em vigor no Poder Executivo e não há menção posterior sobre a composição das CPADs no âmbito estadual, algumas entidades podem não ter implementado integralmente essa norma de 1998. Isso se deve à possível falta de profissionais adequados para compor as CPADs, conforme constatado pelo autor desta pesquisa, com base na participação em grupos de CPADs do Estado, liderados pelo APM. Ainda, nem sempre os órgãos e entidades do Poder Executivo possuem todos esses profissionais lotados como agentes públicos.

Ademais, a Lei Estadual de Arquivos de 2011 menciona apenas a criação das Comissões, sem especificar a composição das CPADs. É importante destacar que essa lei não nomeia Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, mas sim Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo. Isso se deve à questão da autonomia dos poderes, permitindo que cada poder defina o procedimento administrativo e a composição dessas comissões conforme suas necessidades específicas.

Portanto, apesar de uma diferença sutil, não fica claro o estabelecimento e a exigência do cumprimento das composições das CPADs nos termos do Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Segundo o Art. 12 da Lei nº 19.420/2011, registra-se apenas a obrigação de estabelecer comissões de avaliação de documentos de arquivo para cada unidade administrativa dos órgãos e entidades do

Governo do Estado. Estas comissões são responsáveis pela classificação e avaliação dos documentos pertencentes à instituição à qual estão vinculadas. Além disso, conforme estipulado no Art. 12 da mesma lei, as comissões devem elaborar instrumentos técnicos de gestão de documentos, sujeitos à aprovação das instituições arquivísticas competentes (Minas Gerais, 2011, Art. 12).

Art. 12. Serão constituídas comissões de avaliação de documentos de arquivo em cada unidade administrativa dos órgãos e dos Poderes do Estado, nas entidades por ele constituídas, bem como nas entidades privadas prestadoras de serviço público, sob a coordenação da instituição arquivística pública responsável, com o objetivo de selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatório e informativo, deverão ser eliminados. Parágrafo único. As comissões a que se refere o caput deste artigo elaborarão os instrumentos técnicos de gestão de documentos, os quais serão submetidos à aprovação das instituições arquivísticas competentes (Minas Gerais, 2011, Art. 12).

Portanto, nos termos do Decreto nº 46.398/2013, cabe ao APM orientar e aprovar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos elaborados pelas CPADs no âmbito do Poder Executivo do Governo de Minas Gerais.

Durante a elaboração desta pesquisa, e conforme disposto no Inciso VII, do Art. 4º, da Lei Estadual nº 48.649, de 10 de julho de 2023, o APM está relacionado como unidade constante da estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (SECULT). Seu departamento informal de gestão de documentos (DGED), conforme já mencionado, é responsável por desenvolver o programa de gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Cabe ao APM orientar as CPADs no que diz respeito à elaboração dos instrumentos arquivísticos, bem como autorizar a eliminação de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, nos termos do referido Art. 12, da Lei Estadual nº 19.420/2011.

De maneira sintética, a Lei Estadual número 11.726 de 1994, que aborda a política cultural em Minas Gerais, originalmente delineava medidas para a gestão e preservação de documentos de arquivos públicos nos artigos de nº 26 a nº 40. Posteriormente, o Decreto nº 40.186/1998 expandiu e detalhou essas ações de gestão de documentos públicos. A partir de 2011, com a Lei nº 19.420 (Lei Estadual de Arquivos), os artigos nº 26 a nº 40 da Lei Estadual nº 11.726/1994 foram revogados em favor desta nova legislação mais abrangente. Contudo, o Decreto nº 40.186/1998 permanece em vigor, sugerindo possíveis dúvidas sobre as composições e atividades

das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) do Poder Executivo, em relação ao cenário atual e às políticas públicas de gestão institucional e de recursos humanos dessa alçada.

Diante das explanações desta seção, verifica-se que a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais está fundamentada em um arcabouço normativo robusto e evolutivo ao longo do tempo. Desde a publicação da Lei Federal nº 8.159/1991, que estabeleceu as bases para a política nacional de arquivos públicos e privados, até as normativas estaduais mais recentes, como a Lei Estadual nº 19.420/2011 e o Decreto Estadual nº 46.398/2013, observa-se, em termos de legislação, um relativo aprimoramento das práticas de gestão de documentos ao longo do tempo.

Além disso, a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), com a participação ativa do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e as diretrizes estabelecidas pelo Governo de Minas Gerais, conforme a Lei nº 19.420, em seu Art. 2º, demonstram um esforço coletivo e coordenado em nível nacional e estadual para assegurar a efetiva gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo. Enquanto o SINAR representa um sistema centralizado em nível nacional, a legislação em Minas Gerais destaca a importância de fortalecer uma rede de instituições arquivísticas públicas em todo o Estado.

Sob outro viés, a evolução normativa reflete um reconhecimento cada vez maior da importância da transparência e do acesso à informação, como evidenciado pela publicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei 12.527/2011. Tanto a legislação federal quanto a estadual, esta última por meio do Decreto nº 45.969/2012, corroboram a necessidade premente de assegurar o acesso público aos documentos, com exceção das restrições legais estabelecidas. A incumbência legal atribuída ao Arquivo Público Mineiro, enquanto instituição encarregada da coordenação da gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo, ressalta ainda mais a importância do compromisso do Estado com a preservação da memória documental e a promoção efetiva do acesso à informação.

No entanto, diante do exposto, torna-se evidente que a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo de Minas Gerais, embora respaldada por um arcabouço normativo abrangente, suscita questionamentos sobre sua efetiva implementação na prática. Surgem dúvidas quanto à alocação efetiva de recursos para garantir tanto a implantação quanto a manutenção de um sistema de gestão de documentos eficaz. A

execução das políticas estabelecidas parece envolta em incertezas, destacando-se que a mera conformidade com normas não garante, por si só, uma gestão de documentos integrada e eficiente na rotina administrativa.

Abordando outra perspectiva, a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais vai além da mera observância dos aspectos legais, incorporando também práticas arquivísticas operacionais de grande relevância. Isso engloba a elaboração de instrumentos técnicos como Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Esses instrumentos, elaborados de forma colaborativa pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) e com orientação do Arquivo Público Mineiro, desempenham um papel fundamental ao garantir a eficiência em todas as etapas do ciclo de vida documental, desde a produção até a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O desenvolvimento e a aplicação destes instrumentos são de suma importância para a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo, sendo, portanto, detalhados em uma seção subsequente deste trabalho.

Tendo em vista esse cenário, a gestão de documentos assume uma posição estratégica fundamental para a eficácia da administração pública e a preservação da memória institucional em Minas Gerais. Contudo, torna-se crucial questionar se essa consolidação efetivamente se reflete em práticas operacionais eficientes e impactantes, indo além de simples atos normativos e publicação de documentos institucionais.

Por fim, é imperativo reconhecer que a gestão de documentos transcende a mera formulação de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Ela abrange a implementação de práticas arquivísticas operacionais que asseguram a eficácia em todos os estágios do ciclo de vida documental. Além da criação colaborativa de instrumentos técnicos, a gestão eficiente demanda a adoção de medidas que promovam a integração de sistemas, a capacitação contínua dos profissionais envolvidos e a sensibilização dos usuários sobre a importância da gestão documental. É essencial que a gestão de documentos não seja vista apenas como uma obrigação legal, mas sim como uma ferramenta estratégica que contribui para a transparência, eficiência e prestação de contas no setor público, além de preservar a história e a identidade das instituições. Nesse sentido, a reflexão crítica sobre a efetividade das práticas operacionais é crucial para garantir que a gestão de

documentos realmente cumpra seu papel como um pilar da administração pública em Minas Gerais.

4.2 Instrumentos técnicos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Como forma de subsidiar os trabalhos de gestão de documentos desempenhados pelos agentes públicos do Poder Executivo do Estado, o APM publicou, no ano de 2007, o *Caderno Técnico nº 1: Manual de Gestão de Documentos*. O documento contém orientações quanto à aplicação de metodologia de gestão de documentos por parte das CPADs dos órgãos e secretarias do Estado. Com a publicação da Lei Estadual de Arquivos, Lei nº 19.420/2011, o Manual foi revisto e atualizado com sua nova edição disponibilizada no ano de 2013 (Cruz, 2013).

Além dos conceitos de arquivos e gestão de documentos, o Manual apresenta a metodologia oficial utilizada pelo Arquivo Público Mineiro para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos (TTDD) no Poder Executivo mineiro. Trata-se da “metodologia adotada pelo Arquivo Nacional da Austrália, DIRKS [*Designing and Implementing Recordkeeping Systems*], (ou ISO 15.489/2001)” (Cruz, 2013, p. 34).

Essa metodologia consiste, em linhas gerais, em oito passos que devem ser cumpridos e documentados, culminando na apresentação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, de modo a alcançar a implantação de um completo sistema de gestão de documentos (Nascimento, Maluf, 2021, p. 118).

Essa metodologia utilizada pelo Arquivo Público foi influenciada pela primeira versão da norma ISO 15.489, publicada no ano de 2001.

Estruturada em duas partes, a ISO 15489-1:2001 define as Concepções e Princípios da Gestão de Documentos da Informação de uma organização, complementada pela ISO 15489-2:2001 no que tange as diretrizes e metodologia para sua implementação. A proposta para adoção da Norma ISO 15489:2001 traz, em sua concepção, um respaldo frente aos gestores da instituição, no estabelecimento dos conceitos e princípios para a Administração da Informação e Documentação (Silva; Indolfo, 2019, p. 6-7).

Em complemento, e segundo Dias (2010, f. 125), “O Manual DIRKS originou-se do trabalho resultante das atividades cooperativas das instituições arquivísticas australianas e do Arquivo Nacional da Austrália”. Os oito passos constantes da

metodologia, para uma gestão de documentos completa, são apresentados conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Passos a serem seguidos de acordo com a metodologia DIRKS

- 1) PASSO A: Investigação Preliminar;
- 2) PASSO B: Análise das Atividades;
- 3) PASSO C: Identificação dos Requisitos de Arquivamento;
- 4) Passo D: Avaliação dos Sistemas de Informação e Arquivamento Existentes;
- 5) Passo E: Estratégias para Gestão de Documentos;
- 6) Passo F: Projeto de Sistema de Gestão de Documentos;
- 7) Passo G: Implementação de Sistema de Gestão de Documentos;
- 8) Passo H: Revisão pós implementação.

Fonte: Dias, 2010, f. 126 (adaptação própria).

Conforme Nascimento e Maluf (2021, p. 121), apesar de a metodologia DIRKS apresentar oito passos, o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro descreve apenas os sete primeiros, sendo que somente os Passos A, B e C são detalhados no documento “[...] na premissa de que estes foram escolhidos devido às circunstâncias iniciais do projeto”.

Assim sendo, e tendo em vista o delineamento desta pesquisa, serão abordados na sequência os Passos A, B e C que são as etapas principais conduzidas pela equipe do APM responsável pela elaboração e implementação dos instrumentos de gestão de documentos no Poder Executivo. As entidades que pretendem elaborar os instrumentos arquivísticos de suas áreas finalísticas devem seguir esses passos com a assistência técnica dessa equipe.

De acordo com Cruz (2013, p. 35), o Passo A corresponde à etapa de “Investigação Preliminar” na metodologia proposta para a gestão de documentos. Nesse momento, é realizado um levantamento geral do órgão ou da entidade na qual se propõe elaborar o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos. Assim, seguindo os formulários propostos no *Manual de Gestão de Documentos* do APM, os interessados levantam todas as informações que subsidiem

o entendimento da instituição como um todo. O intuito é entender o motivo da existência dessa instituição, suas atividades, patrocinadores, legislação administrada e afeta aos seus trabalhos, entre outros. Ainda, busca-se delimitar a área de atuação, bem como analisar requisitos prévios de arquivamento para os documentos que venham a ser gerados.

A investigação preliminar é a oportunidade de se conduzir uma pesquisa e consulta prévia, dentro da instituição, sobre as questões de arquivamento e identificar problemas específicos ou áreas de risco. Fornece informação contextual importante sobre fatores que influenciam as necessidades de produção e acumulação de documentos no âmbito do órgão (Cruz, 2013, p. 35).

Os formulários de identificação de fontes reúnem as leis, decretos, normas, regulamentos, entrevistas, entre outras fontes que descrevem ou delimitam, por exemplo, os propósitos, efeitos, atividades, funções e requisitos de arquivamento nas instituições do Poder Executivo do Estado. Realizado o diagnóstico da instituição solicitante, o Departamento de Gestão de Documentos (DGED) procede com a avaliação de todos os formulários coletados e avalia o conteúdo desses. Caso necessário, os formulários podem ser devolvidos para correções e atualizações. Esse trabalho é realizado pelas CPADs dos órgãos e entidades do Estado e, por se tratar de algo de grande impacto para a instituição, as ações devem ser patrocinadas pela alta gestão e envolver todas as unidades e agentes públicos alocados em seu ambiente.

Finalizado o Passo A, dá-se prosseguimento à próxima etapa da metodologia, que é o Passo B. Conforme Cruz (2013, p. 38), esse passo corresponde à etapa de “Análise das Atividades” na metodologia em questão. Em síntese, é nesta etapa que serão levantadas com mais profundidade as atividades exercidas pela instituição. O produto final do Passo B é o plano de classificação de documentos do órgão ou da entidade.

O propósito desta etapa é desenvolver um modelo conceitual do que a instituição faz e como faz, por meio do exame de suas atividades e processos. Esta análise fornece o fundamento central para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos e contribuirá para as tomadas de decisão acerca da produção, captura, controle, armazenamento, avaliação, destinação e acesso aos documentos de arquivo nas etapas seguintes. (CRUZ, 2013, p. 35).

No Passo B, a instituição analisa metodicamente todas as atividades realizadas a partir das informações prévias coletadas na etapa anterior. Todo o trabalho realizado pela instituição é categorizado e documentado por funções, atividades e transações. Conforme *Manual de Gestão de Documentos*, a autora Cruz (2013, p. 42) define esses conceitos da seguinte forma:

As funções são as maiores porções dentro da missão de uma instituição. Elas representam as maiores ações geridas pela instituição para a consecução de suas metas. As atividades são as maiores tarefas realizadas pela instituição para levar a cabo cada uma de suas funções. Várias atividades podem ser associadas a uma única função. As transações são as menores porções dentro da missão de uma instituição. Elas fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão (Cruz, 2013, p. 42).

É com base nas funções, atividades e transações que será desenvolvido o esquema de classificação da área-meio e da área finalística da instituição. A partir da elaboração dos formulários de levantamento de função, as CPADs, juntamente com a alta gestão, desenvolvem o plano de classificação de documentos proposto. Com o auxílio do DGED, são descritas as funções, atividades e transações executadas na instituição, bem como levantadas as informações sobre riscos, pessoas e entidades envolvidas, além da natureza do interesse em questão. Nos moldes da etapa anterior, o DGED procede com a avaliação dos documentos coletados e avalia os conteúdos. Se necessário, os formulários são revisados e atualizados.

Com o Plano de Classificação desenvolvido, a próxima etapa consiste no Passo C, que, de acordo com Cruz (2013, p. 51), corresponde à “Identificação dos Requisitos de Arquivamento”. É nesta fase que serão elencados os documentos resultantes das atividades relacionadas no passo anterior. Além disso, a instituição, definirá os prazos de guarda desses documentos e constituirá a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo de sua área.

O propósito do Passo C é identificar e registrar os requisitos de arquivamento da instituição para produzir e manter as evidências de sua missão, políticas e decisões. O termo “evidência” é usado aqui em seu mais amplo sentido, e não especificamente em seu significado legal. As evidências (em forma de documentos) ajudam a assegurar que indivíduos e instituições possam ser responsabilizados pelo governo, pelo judiciário, por dirigentes, acionistas, cidadãos, grupos de interesse da comunidade e futuras gerações (...) (Cruz, 2013, p. 51).

Durante o Passo C, as CPADs irão trabalhar diretamente com as unidades criadoras dos documentos, bem como contarão com subsídios da equipe jurídica e da alta gestão da instituição no sentido de levantar os requisitos de arquivamento, bem como a necessidade de retenção de fontes a serem utilizada como prova de evidências de determinados atos. Assim, são revisados os Passos A (diagnóstico) e o Passo B (classificação) de forma a estabelecer, com critérios, por quanto tempo os documentos gerados precisam ser armazenados em arquivo corrente e intermediário, além de se estabelecer a eliminação futura ou a guarda em arquivo permanente. Trata-se da etapa mais complexa e importante no que tange a concretização dos instrumentos arquivísticos do órgão ou entidade. A revisão dos documentos, bem como a aprovação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, cabem à equipe do DGED e ao APM.

Assim, e conforme explanado, o DGED e o APM focam nos três respectivos passos para se concretizar os instrumentos: Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo de cada instituição solicitante / participante do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Os instrumentos elaborados e aprovados passam a ser um produto final disponível para todas as instituições desse poder, e não apenas das instituições para as quais foram criados. Para isso, o APM centraliza e divulga esses instrumentos visando a utilização pelos órgãos e entidades do Poder Executivo. É a partir deles que são centralizadas as atividades de gestão de documentos pelo DGED, bem como o controle de guarda e eliminação de documentos.

Dessa forma, o APM disponibiliza a publicação *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais* desde o ano de 2013 (Arquivo Público Mineiro, 2013). O documento apresenta todas as classes de classificação, bem como os prazos de guarda e as previsões para eliminação de documentos referentes aos órgãos e entidades que já realizaram esse trabalho. Cabe frisar que nem todas as instituições do Poder Executivo já estabeleceram seus instrumentos. Este é um processo ainda em execução pelo APM e a publicação com as classes está sujeita a revisões constantes para atualização de novas classificações e detalhamentos de temporalidade.

A publicação contempla os instrumentos finalísticos de 19 órgãos do Poder Executivo do Estado, além da atualização dos instrumentos das atividades-meio que

foram estabelecidos no ano de 1997. Na versão atual, o documento apresenta essas atividades-meio a partir da classe de nº 000, que é intitulada como “Gestão Institucional” (Arquivo Público Mineiro, 2013).

Entende-se por Plano de Classificação o instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes, elaborado a partir da análise e identificação dos conteúdos dos documentos, de acordo com as funções, atividades e transações/processos ou dossiês. Sua configuração é estabelecida por meio de um conjunto de símbolos, normalmente constituído por números que, mediante uma convenção, representa a codificação atribuída aos documentos de arquivo. Tabela de Temporalidade é o instrumento utilizado na avaliação do conteúdo informacional dos documentos e que determina os prazos de guarda e a sua destinação final, atendendo às necessidades de cada instituição e preservando a memória governamental (Arquivo Público Mineiro, 2013, Apresentação).

No estabelecimento do Plano de Classificação, segundo o Arquivo Público Mineiro (2013), foi utilizado o método decimal para atribuição de códigos que adota como base dez grandes classes (Quadro 2) que se subdividem sucessivamente em subclasses também decimais.

Para a sistematização do Plano de Classificação foram utilizados o método decimal e a classificação funcional, que agrupa os documentos de acordo com as funções/atividades/transações que lhes deram origem, criando, unidades de arquivamento – processos/dossiês – para cada ato ou transação. O método decimal foi escolhido por duas razões: primeiro porque, o Plano de Classificação para as atividades mantenedoras do Estado de Minas Gerais, publicado em 1997, utilizou esse método (foram anos de aplicação do Plano e conseqüentemente a familiarização com este tipo de método nos órgãos que classificavam, organizavam e avaliavam seus documentos); segundo porque o sistema de numeração decimal é o mais comum e mais conhecido pelos usuários (Arquivo Público Mineiro, 2013, p. 58).

Quadro 2 – Classes principais do Plano de Classificação do Poder Executivo – MG

CLASSES
000 GESTÃO INSTITUCIONAL
100 DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS
200 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
300 ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE
400 TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS
500 GESTÃO TRIBUTÁRIA
600 EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
700 CIÊNCIA E TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE
800 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
900 GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS.
GOVERNANÇA ELETRÔNICA

Fonte: Arquivo Público Mineiro (2013, p. 1).

De acordo com o Arquivo Público Mineiro (2013, p. 59), a classe de código “000” corresponde aos “documentos referentes às atividades mantenedoras da administração dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados”. Ou seja, trata-se da classificação referente à área-meio do Poder Executivo (Quadro 3). Todos os órgãos e entidades desse poder devem classificar suas atividades meio nessa classe. Já as demais classes do plano, são utilizadas pelas áreas finalísticas para classificação de seus documentos por atividades. Porém, como nem todas as instituições participaram da elaboração conjunta do plano de classificação, além de outras instituições serem recentes no Estado, muitas delas não possuem códigos disponíveis para classificarem suas atividades.

Quadro 3 – Trecho do Plano de Classificação do Poder Executivo

00	GESTÃO INSTITUCIONAL Abrange as atividades de apoio e controle de natureza técnica, jurídica e administrativa no cumprimento das atribuições institucionais, quando da execução das atividades comuns e sistêmicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.
01	Modernização Institucional Abrange as atividades relativas ao processo permanente de inovação da gestão institucional.
001.1	Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional Abrangem os contratos de gestão celebrados com o objetivo de alavancar o desempenho dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.
001.11	Acordo de Resultados Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação de Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; Slides.

Fonte: Arquivo Público Mineiro (2013) (adaptação própria).

Apresentado o Plano de Classificação, o próximo instrumento utilizado pelo APM é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. A tabela define prazos de guardas e a destinação final dos documentos de arquivos.

O processo de avaliação e seleção de documentos é uma das principais atividades da gestão documental. É a partir da avaliação que se definem quais os documentos serão preservados e em que momento poderão ser eliminados, transferidos ao arquivo intermediário e ou destinados aos arquivos permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (Arquivo Público Mineiro, 2013, p. 71-72).

Sob esse viés, a autora Cintia Aparecida Chagas (2016, f.16) faz uma análise sobre essa etapa

A avaliação de documentos é uma das tarefas de maior responsabilidade do arquivista. Definir o destino que será dado a um documento é algo que depende de um conhecimento apurado do produtor de documentos, de sua missão, funções e atividades” (Arreguy, 2016, f. 16).

Conforme já apresentado neste trabalho, especificamente na seção de Gestão de Documentos, a tabela de temporalidade e destinação de documentos está intimamente ligada ao conceito das “Três Idades dos Documentos”, em que os documentos de arquivos cumprem o ciclo de vida na fase corrente, intermediária e permanente. Assim, a tabela do Poder Executivo traduz esse conceito e estabelece as ações a serem tomadas pelos agentes públicos no processo de avaliação de seus documentos (Quadro 4).

Quadro 4 – Trecho da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Executivo

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	GESTÃO INSTITUCIONAL				
001	Modernização Institucional				
001.1	Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional				
	Acordo de Resultados Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do Contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; Slides.				
		4 anos após vigência estipulado na data de assinatura do Acordo	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Fonte: Arquivo Público Mineiro (2013) (adaptação própria).

A tabela converte o plano de classificação desenvolvido com suas respectivas Funções/Atividades/Transações em uma planilha que contém notas de escopo (que explicam a classe, além de delimitarem os documentos que podem ser produzidos nessa etapa), prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário, destinação final dos documentos (seja para eliminação ou guarda permanente), além de um campo de observações que apresenta detalhes importantes sobre os procedimentos em si.

Nesse ponto, e conforme delineamento desta pesquisa, cumpre destacar o papel executado pelo APM, e especificamente por meio do DGED, no que diz respeito à gestão de documentos no Poder Executivo. Conforme parágrafo único do art. 10 da Lei Estadual nº 19.420/2011, “A gestão de documentos públicos será coordenada pelas instituições arquivísticas públicas em conjunto com os órgãos e as entidades que lhes deram origem [...]”. Portanto, o APM deve orientar a elaboração dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades que ainda não possuem esses instrumentos. A coordenação dessa atividade fica evidenciada nos Passos A, B e C anteriormente citados.

Com o cenário contextualizado, é indispensável enfatizar a abordagem crítica em relação ao plano e à tabela do Poder Executivo do Governo do Estado de Minas Gerais, fato que representa uma limitação significativa na gestão de documentos. Conforme análise da pesquisadora Mariana Batista do Nascimento (2022), ao contrário das tabelas observadas nos estados do Rio de Janeiro e São Paulo, os instrumentos em questão não atingem o nível detalhado do item documental. Essa deficiência impacta diretamente a eficácia na implementação, visto que a localização inequívoca de um documento no instrumento torna-se desafiadora. Além disso, as destinações estabelecidas são genéricas, sendo aplicadas a conjuntos de documentos que podem apresentar características distintas, mas são tratados pelo instrumento com a mesma temporalidade. Essa falta de detalhamento nos instrumentos compromete a precisão e eficiência da gestão de documentos, sendo crucial uma análise mais acurada e crítica desses instrumentos para promover melhorias substanciais.

Ao pesquisar os campos empíricos, isto é, os instrumentos de gestão de documentos de Minas Gerais e Rio de Janeiro, em ambos os casos aferimos que o Plano de Classificação serviu de base para a tabela de temporalidade, assim como a codificação serve como base para identificar a série e aplicar os prazos de guarda e a destinação final. A série identificada no Plano de Classificação é a mesma na qual incidirá a avaliação de documentos. Assim,

podemos então afirmar que a classificação, por ser base para a avaliação, deve ser efetuada de forma bastante consciente para que o processo de seleção de documentos não seja comprometido. É necessário identificar o tipo documental para determinar o valor dos documentos, pois a formação do tipo documental permite analisar a espécie com todas as suas características que impactam diretamente na atribuição da valoração em termos administrativos, legais, fiscais, científicos, históricos ou probatórios (Nascimento, 2022, f. 233-234).

Isso posto, finda-se essa sessão que tratou objetivamente do horizonte atual de gestão de documentos no poder público brasileiro, especificamente no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. O intento foi explanar sobre as políticas adotadas, além das ações desempenhadas pelo DGED e pelo APM junto aos órgãos e secretarias do Governo para efetivação de uma gestão de documentos que contemple a elaboração e aplicação de instrumentos arquivísticos para os documentos de arquivo. Ressalta-se a finalidade de contextualizar as normas e diretrizes adotadas até o momento desta pesquisa. Nas sessões seguintes, pretende-se examinar, de fato, como é a realização da gestão de documentos no ambiente digital, a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

4.3 Utilização do Sistema SEI no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Uma das etapas marcantes na evolução da tramitação digital de documentos de arquivo pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais teve início com a publicação da Resolução SEPLAG nº 54, datada de 29 de maio de 2013. Esta resolução introduziu a política de consumo consciente de papel na Gestão Pública do Estado, conhecida como *Governo Sem Papel* (Minas Gerais, 2013b).

Para efeito desta Resolução, entende-se como “Governo Sem Papel”, o conjunto de políticas de gestão voltado para a promoção da desburocratização por meio da inovação com vistas à redução das impressões e substituição da geração de documentos físicos pelo processo de geração de documentos digitais, disponibilizados de maneira segura, organizada e de fácil acesso (Minas Gerais, 2013b, §2º, Art. 1º).

A iniciativa visava reduzir a geração de documentos em suporte papel e incentivar o consumo consciente desse material por parte dos servidores públicos do Estado. No entanto, a Resolução não estabelecia a obrigatoriedade da transição para

o modo digital na tramitação de documentos. Conforme Art. 5º, há apenas menção a preferência para esta modalidade:

Os novos programas de computador desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão privilegiar a geração de documentos eletrônicos [sic] seguindo as recomendações contidas nesta Resolução, na Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012 (Minas Gerais, 2013b, Art. 5º).

No entanto, percebe-se que com esta iniciativa o Governo apenas priorizava a mudança de tramitação para o novo modo digital de forma a se reduzir o consumo de papel pela adoção de novas práticas. Ou seja, a Resolução estabelecia um novo direcionamento, mas não colocava o documento digital como um desafio em termos de gestão e todas as suas repercussões, principalmente no que diz respeito à preservação a longo prazo.

Antes da publicação desse normativo, porém, a proposta de um “governo sem papel” começara a surgir nas instâncias do governo estadual ainda no ano de 2008, por ocasião da proposição e aprovação do Plano Plurianual, no âmbito de Programa Estruturador chamado “Programa Descomplicar – Minas Inova”. O Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) é um instrumento fundamental para o planejamento de médio prazo da administração pública estadual. Ele serve como base para a formulação dos programas governamentais e direciona as diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais. O PPAG estabelece as áreas de atuação do Estado para um período de quatro anos, definindo os programas, ações e metas físicas e financeiras a serem executados nesse período (Minas Gerais, [2024]).

A ação foi mencionada na Lei Estadual nº 17.347, de 16 de janeiro de 2008, que “Dispõe sobre o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG – para o período 2008-2011”. De acordo com a proposta prevista na área de “Qualidade e inovação em gestão pública”, especificamente no Programa 022 – “Governo eletrônico”, o Governo tencionava a “Produção de informações por meio dos recursos de tecnologia de informação e comunicação” (Minas Gerais, 2008, CXVIII).

Foi neste ambiente que surgiram as tentativas de implementação de sistemas de gestão de documentos digitais no governo estadual. De acordo com notícia publicada pela Secretaria de Governo no ano de 2009, o Governo do Estado

trabalhava com o projeto *Aurus* (Sistema de Gestão Eletrônica de Conteúdos e Processos):

Com previsão de implantação para 2010, o *Aurus* é uma plataforma de gestão eletrônica de documentos e processos do Estado que está sendo criada com o intuito de suportar a política de gestão documental do Estado e que será utilizada na Cidade Administrativa do Governo de Minas (Minas Gerais, 2009).

Ainda, para o desenvolvimento e implantação do Sistema *Aurus*, a Secretaria de Estado de Governo (Segov), por meio da Diretoria de Documentação e Arquivo, pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (SECULT), por meio do Arquivo Público Mineiro (APM), iniciou projeto para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos no Estado.

A iniciativa, pioneira no país, vai permitir que os órgãos definam a temporalidade dos seus documentos e dessa forma possam classificar a destinação para eliminação (por não possuírem valor informativo e probatório) ou de guarda permanente e que deverão ser recolhidos pelo Arquivo Público Mineiro (APM), uma Superintendência da Secretaria de Estado de Cultura, responsável pela guarda de todos os documentos permanentes do Estado (Minas Gerais, 2009).

De acordo com Teixeira e Aganette (2019, p. 39), o Sistema *Aurus* consiste em

[...] uma solução modular cujo objetivo visa possibilitar o fluxo e a tramitação de documentos, além de viabilizar a gestão e o controle dos mesmos e dos processos a que estão vinculados, independente do órgão de origem (Teixeira; Aganette, 2019, p. 39).

No trabalho das autoras, é feita essa menção ao *Aurus* como uma parceria realizada entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais – SEPLAG-MG e o *Synergia* – Laboratório de Engenharia de *Software* do DCC (Departamento de Ciência da Computação da UFMG).

Assim, de acordo com informações constantes do artigo, o objetivo era o de especificar e modelar um sistema “de forma a atender a complexa demanda de controle, tramitação e gestão de documentos do Estado de Minas Gerais” (Teixeira; Aganette, 2019, p. 36).

Nesse referido trabalho, é relatado o acompanhamento de profissionais da Ciência da Informação nas atividades de modelagem de um sistema de negócios, no caso o *Aurus*, a serem executadas por profissionais da Ciência da Computação.

Inclusive, um dos pontos abordados foi levar ao conhecimento desses últimos profissionais sobre o modelo de requisitos e-ARQ Brasil:

A indicação do e-Arq como referência para os profissionais da CC foi de fundamental importância para o sucesso do projeto, uma vez que a referida equipe desconhecia os requisitos que garantem a um processo de gestão de documentos a autenticidade e confiabilidade demandadas por um sistema com este propósito no Brasil (Teixeira; Aganette, 2019, p. 39).

No entanto, em suas conclusões, as autoras não informam sobre a continuidade do Sistema *Aurus* no âmbito do Poder Executivo do Estado. Faz-se apenas menção ao projeto de desenvolvimento e à intenção do Governo em estabelecer um sistema para gestão de documentos. Inclusive, o artigo menciona que o Sistema poderia ser utilizado para acompanhamento de concessões de aposentadoria de servidores do Estado.

Ademais, verifica-se que o Governo do Estado não deu continuidade ao projeto *Aurus*. A partir de pesquisas documentais realizadas nas páginas do Governo, além da legislação afeta, não foram localizadas informações sobre a interrupção no desenvolvimento do *Aurus*. Além disso, conforme dissertação de Rosilene Silva dos Santos (2013) “O [...] sistema ‘*Aurus* não foi adiante e foi substituído pelo Sistema de Gestão de Documentos (SIGED)’. A mudança de Sistema não alterou o objetivo de projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos”. (Santos, 2013, f. 79).

Ainda de acordo com a autora:

O SIGED Corporativo visa a contemplar o registro de todos os documentos recebidos e expedidos via sistema, bem como o acompanhamento e controle da tramitação destes documentos gerados pelos órgãos do Poder Executivo Estadual e seus setores. O SIGED Corporativo está sendo implantado por fases, sendo que a primeira fase contemplou apenas o gerenciamento dos documentos em seu formato físico (Santos, 2013, f. 80).

Ou seja, percebe-se que o Governo optou por uma opção mais focada na tramitação de documentos em si, do que num sistema integrado de gestão de documentos, conforme era intencionado com o *Aurus*. Porém, o projeto do *Aurus*, conforme explicitado pela autora Rosilene dos Santos, não impediu a continuidade do desenvolvimento dos instrumentos de gestão de documentos: plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades finalísticas do Poder Executivo.

Anos mais tarde, e alinhado à nova tendência de gestão e tramitação de documentos em meio eletrônico, o Poder Executivo do Governo de MG passou a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito de sua atuação. O uso do Sistema foi regulamentado pelo Decreto Estadual nº 47.228 de 04 de agosto de 2017 e, conforme seu Art. 1º, “Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos. [...]” (Minas Gerais, 2017, Art. 1º).

Coube à Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, coordenar e implementar o SEI e estabelecer procedimentos para o funcionamento do Sistema na tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Os procedimentos estão descritos na Resolução Conjunta SEPLAG/SEC nº 9.921, de 02 de outubro de 2018, publicada em parceria com a Secretaria de Estado de Cultura (Minas Gerais, 2018).

Além do Poder Executivo, tanto o Poder Legislativo quanto o Poder Judiciário do Estado também adotaram o SEI como ferramenta oficial para a tramitação de documentos e processos. Além disso, esses poderes estabeleceram uma rede de apoio para operacionalização e customização do SEI, visando a troca de vivências, experiências, compartilhamento de conhecimento e cooperação técnica entre si. Essa iniciativa demonstra uma integração efetiva entre os diferentes poderes, promovendo a eficiência e a colaboração na gestão documental e processual. Segundo o Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG):

São parceiros do Judiciário o Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG), o Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e o Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (TJMMG). A ALMG [Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais] passa a integrar a Rede SEI. (Tribunal de Justiça..., 2018).

Ainda, os órgãos e entidades ligados aos Poderes mencionados anteriormente podem compartilhar e tramitar processos entre si por meio do sistema de barramento (PEN), atualmente denominado Tramita GOV.BR. O Tramita GOV.BR é destinado à tramitação de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos em formato digital entre os diversos Sistemas existentes.

Conforme exposto, percebe-se que, em poucos anos, a administração pública brasileira tem dado importantes passos no que tange ao estabelecimento de uma prática na gestão de documentos e processos voltada exclusivamente para o meio eletrônico, inclusive com pretensões de integração nacional e entre poderes diferentes. Inicialmente, nota-se o estabelecimento da União nessa nova prática e em seguida pelos Estados da Federação. Como tendência, pode-se prever também a utilização futura, no âmbito dos municípios, de sistemas eletrônicos para a tramitação de processos.

Do ponto de vista arquivístico, e no que diz respeito à utilização do Sistema SEI na administração pública, percebe-se uma preocupação prévia com a Classificação de Documentos, bem como a destinação desses com o estabelecimento de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Na União, o Art. 16º do Decreto nº 8.539/2015 estabelece que:

Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade [...]” (Brasil, 2015, Art. 16).

No Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, essa menção é feita no Art. 9º do Decreto Estadual nº 47.228 de 2017 (Minas Gerais, 2017): “O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade inseridos no SEI observarão as disposições do Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013, e da Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011”.

Assim, nos termos dessa menção, entende-se que a utilização do Sistema SEI no âmbito do Governo de Minas Gerais prevê o estabelecimento e utilização de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, nos termos do Decreto nº 46.398 de 27 de dezembro 2013. Conforme o Art. 1º do referido Decreto:

Ficam instituídos, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo, e nos termos do Anexo I, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, aprovados previamente pelo Arquivo Público Mineiro: I – Plano de Classificação; e II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Minas Gerais, 2013a).

Conforme fundamentação teórica exposta, percebe-se, então, um direcionamento da Gestão Pública, principalmente sob o escopo Estadual, foco desta pesquisa, para o modo eletrônico na tramitação de documentos e processos resultantes de suas atividades. Ainda, nota-se o estabelecimento, pelo menos a nível normativo, da aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos também para as entidades que passarem a utilizar o Sistema SEI.

Por fim, a transição digital do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, iniciada com a política do "Governo Sem Papel" em 2013, percorreu uma trajetória marcada por tentativas iniciais, como o projeto *Aurus*, e adaptações ao longo do tempo. A falta de continuidade no desenvolvimento do *Aurus* levou à adoção do SIGED Corporativo, que, por sua vez, foi substituído pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 2017. A implementação do SEI, no entanto, evidencia a necessidade de políticas e ações efetivas para uma gestão de documentos fortalecida e robusta no Poder Executivo.

5 METODOLOGIA

5.1 Escopo metodológico

Nesta seção, é delineada a abordagem metodológica adotada para alcançar os objetivos propostos na pesquisa. Este trabalho, de natureza básica², buscou não apenas complementar o conhecimento existente, mas também atualizar as informações referentes à prática de gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Além disso, diante da crescente utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, considerou-se crucial compreendê-lo no contexto da gestão de documentos institucionalizada nessa alçada pública.

Assim, e para atingir tais objetivos, optou-se por uma abordagem qualitativa com objetivos exploratórios. Como estratégia metodológica, foram conduzidas entrevistas com o Arquivo Público Mineiro (APM) e com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Governo de Minas Gerais (SEPLAG). A escolha dessas instituições se justifica pelo papel do APM na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado e pela liderança da SEPLAG na implementação do sistema SEI utilizado nessa jurisdição.

Além disso, a abordagem destacada foi inspirada na natureza do objetivo de pesquisa. De acordo com o autor Antonio Chizzotti, em seu livro *Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais*, os princípios, métodos e técnicas da pesquisa qualitativa estão focados na exploração e compreensão aprofundada de fenômenos sociais. O autor destaca a importância da flexibilidade e da imersão na realidade estudada (Chizzotti, 2010).

Em um artigo publicado na *Revista Portuguesa de Educação*, o autor destaca o seguinte:

Cresce, [...] a consciência e o compromisso de que a pesquisa é uma prática válida e necessária na construção solidária da vida social, e os pesquisadores que optaram pela pesquisa qualitativa, ao se decidirem pela descoberta de novas vias investigativas, não pretenderam, nem pretendem furtar-se ao rigor e à objetividade, mas reconhecem que a experiência humana não pode ser confinada aos métodos nomotéticos de analisá-la e descrevê-la (Chizzotti, 2003, p. 232).

² Uma pesquisa básica busca entender os princípios fundamentais da natureza sem foco imediato em aplicações práticas.

Dessa forma, foram realizadas entrevistas semiestruturadas com a Diretoria e o Departamento de Gestão de Documentos do APM (DGED)³; a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC) e a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC), ambas da SEPLAG. Além disso, procedeu-se com a análise de documentos provenientes da pesquisa. A participação desses agentes públicos nas entrevistas, conforme enfatizado pelo autor citado, enriqueceu consideravelmente o escopo do estudo.

Com as entrevistas, tencionou-se abordar a gestão de documentos e a implantação e utilização do Sistema SEI nas instituições do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. O objetivo era compreender, de maneira prática, as políticas e ações do APM e da SEPLAG referentes à tramitação de documentos, incluindo o viés digital a partir da adoção do referido Sistema. Com tal propósito, a entrevista semiestruturada foi uma escolha assertiva, tanto devido à flexibilidade de se conduzir os questionamentos quanto em relação à experiência prévia deste autor no trabalho com documentos e o Sistema SEI no Estado.

Previamente às entrevistas, e para a coleta de dados, foi realizada pesquisa documental sobre a legislação pertinente ao tema, abrangendo leis, decretos e resoluções que estabelecem princípios para a gestão de documentos em suportes papel e digital no Poder Executivo do Governo do Estado de Minas Gerais, foco desta pesquisa. Além disso, foi conduzida também uma revisão de literatura sobre os fundamentos da gestão de documentos, explorando contribuições da comunidade científica, especialmente relacionadas à criação, uso e destinação de arquivos digitais.

Por fim, e reiterando a prática profissional e a atuação efetiva deste autor no Governo de Minas Gerais, comprometeu-se a observar a prática adotada na gestão de documentos do Poder Executivo do Governo de Minas Gerais, bem como o funcionamento do SEI, de forma a incrementar as percepções obtidas. Além disso, avaliou-se como as atividades estavam sendo coordenadas, identificando possíveis dificuldades e entraves no trabalho desenvolvido.

Após as etapas supracitadas, os dados qualitativos foram reunidos e organizados por meio de grupos específicos de análises de conteúdo, visando responder ao problema de pesquisa e realizar um diagnóstico das operações, contribuindo para o desenvolvimento e conclusão desta pesquisa de mestrado.

³ A identificação do departamento apesar de ser informal e não constar em normativos do Governo é pela qual o departamento é conhecido.

Para esse fim, utilizou-se como base uma autora que aborda a análise de conteúdo na pesquisa qualitativa, incluindo a organização e interpretação dos dados: Laurence Bardin. Ela é conhecida por suas contribuições à metodologia de pesquisa qualitativa e, em particular, pela elaboração de seu livro *Análise de Conteúdo (L'Analyse de Contenu)*, que foi originalmente publicado em francês em 1977. Neste livro, Bardin fornece uma abordagem abrangente para a análise de conteúdo, cobrindo diferentes métodos e técnicas.

De acordo com a autora, "a análise de conteúdo oscila entre dois polos: o rigor da objetividade e a fecundidade da subjetividade" (Bardin, 2016, p. 2). Assim, entende-se que, por um lado, há um esforço para manter a análise objetiva, fundamentada em critérios claros e procedimentos sistemáticos. Por outro lado, reconhece-se a importância da subjetividade na interpretação, permitindo uma compreensão mais profunda e rica do material analisado.

Nesse contexto, a análise de conteúdo levou em consideração aspectos de ordem prática, como atos normativos, decisões administrativas e políticas que direcionam a atuação profissional dos entrevistados; além de aspectos de ordem mais subjetiva, como a experiência pessoal de cada um em relação ao tempo presente e também projetada em relação ao futuro.

Uma vez concluída a pesquisa, que abrangeu conceitos e percepções provenientes da tramitação de documentos em papel e digitais, principalmente sob o viés das unidades avaliadas, os objetivos foram alcançados no sentido de entender como é realizada a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Além disso, procurou-se compreender a utilização do Sistema SEI para a tramitação digital de documentos. O intuito foi desenvolver os trabalhos sob a ótica da Arquivologia, alinhada aos fundamentos da área.

5.2 Procedimentos para Entrevistas: Cadastro na *Plataforma Brasil* e Resolução CNS 466/12

Nesta seção, são apresentados os procedimentos específicos adotados para realizar as entrevistas, enfatizando a estrita observância à Resolução CNS 466/12, que regulamenta a pesquisa envolvendo seres humanos. A condução ética e responsável desta etapa foi fundamental para garantir a integridade dos participantes e a validade dos resultados.

Portanto, o primeiro passo para as entrevistas envolveu o cumprimento dos requisitos éticos e normativos estabelecidos pela Resolução CNS 466/12 (Brasil, 2012). Conscientes da importância de proteger os direitos e a dignidade dos participantes, procedemos com o cadastro do projeto na *Plataforma Brasil*.

A Plataforma Brasil é uma base nacional e unificada de registros de pesquisas envolvendo seres humanos para todo o sistema CEP/Conep. Ela permite que as pesquisas sejam acompanhadas em seus diferentes estágios – desde sua submissão até a aprovação final pelo CEP e pela Conep, quando necessário – possibilitando inclusive o acompanhamento da fase de campo, o envio de relatórios parciais e dos relatórios finais das pesquisas (quando concluídas). O sistema permite, ainda, a apresentação de documentos também em meio digital, propiciando ainda à sociedade o acesso aos dados públicos de todas as pesquisas aprovadas. Pela Internet é possível a todos os envolvidos o acesso, por meio de um ambiente compartilhado, às informações em conjunto, diminuindo de forma significativa o tempo de trâmite dos projetos em todo o sistema CEP/CONEP (Brasil, 2023).

O cadastro na *Plataforma Brasil* representa um compromisso inequívoco com as diretrizes éticas, pois proporciona uma avaliação criteriosa da pesquisa por parte de um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Este processo não apenas atesta a integridade da pesquisa, mas também assegura a conformidade com os princípios éticos que regem a investigação envolvendo seres humanos.

No âmbito do cadastro, detalhou-se minuciosamente os objetivos da pesquisa, a relevância do estudo, os procedimentos metodológicos, e, de maneira especial, assegurou-se uma descrição precisa do protocolo de entrevistas. A transparência na apresentação dessas informações é crucial para garantir a confiança dos participantes e a validade ética da pesquisa.

Ao submeter o projeto à *Plataforma Brasil*, é demonstrada de maneira clara e documentada a estrutura da pesquisa, seu enquadramento na Resolução CNS 466/12 e o comprometimento integral com a proteção e respeito aos direitos dos participantes.

Além da dimensão ética, a Plataforma também oferece uma interface eficaz para o acompanhamento e monitoramento do projeto. O registro detalhado dos procedimentos metodológicos, incluindo a descrição do processo de seleção de participantes, a elaboração do roteiro de entrevistas e os cuidados com a confidencialidade e privacidade dos entrevistados, contribuem para a transparência e para o alinhamento contínuo com as diretrizes éticas estabelecidas.

Nesse contexto, a utilização da *Plataforma Brasil* não apenas se traduz em uma exigência normativa, mas também em uma ferramenta valiosa para fortalecer os

alicerces éticos da pesquisa, buscando não apenas atender às exigências legais, mas incorporar uma postura proativa em relação à ética na pesquisa.

Assim, esta seção reforçou a centralidade do respeito aos princípios éticos na condução das entrevistas, evidenciando o compromisso com a integridade dos participantes e a excelência na execução metodológica.

Ademais, os entrevistados foram criteriosamente selecionados, considerando a relevância de suas posições nas instituições estudadas. No APM, as entrevistas foram conduzidas com a Diretoria e o Departamento de Gestão de Documentos (DGED). No caso da SEPLAG, foram entrevistados representantes da Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC), bem como da Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC).

Os participantes da pesquisa foram convidados a contribuir voluntariamente para este estudo. Tendo ciência dos objetivos, métodos, riscos e benefícios do projeto, os entrevistados receberam e assinaram um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), o qual detalhava a natureza voluntária da participação, o compromisso ético com a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais. Este termo destacava que a coleta de dados seria realizada por meio de entrevistas semiestruturadas, gravadas apenas com a permissão dos participantes, e ressaltava os riscos potenciais, como constrangimentos e quebra de anonimato, bem como os benefícios, incluindo a ampliação do conhecimento na área profissional.

O documento reforçava o direito dos entrevistados de recusar perguntas, solicitar esclarecimentos e retirar o consentimento a qualquer momento, sem penalidades. Além disso, ressaltava que os resultados da pesquisa estariam disponíveis aos participantes ao término do estudo, e suas identidades seriam preservadas. Ao assinarem o Termo de Consentimento, os participantes manifestaram compreensão plena das condições e concordaram com a utilização ética e responsável de suas contribuições para o avanço do conhecimento na área de gestão de documentos.

5.3 Agentes envolvidos

Até o encerramento desta pesquisa, estava em vigor a Lei Estadual nº 24.313, de 28/04/2023 que estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo Estadual. Orientada pelos princípios delineados no art. 37 da Constituição

da República, a administração pública estadual segue as diretrizes governamentais e as disposições do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI) e do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) (Minas Gerais, 2023c).

Assim sendo, e conforme já explicitado neste trabalho, o Arquivo Público Mineiro (APM) "[...] tem como competência a administração do planejamento, execução e promoção dos programas de gestão de documentos junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo [...]" (Minas Gerais, 2023b, Art. 11). Ainda, o Arquivo trabalha diretamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPAD) em cada órgão e entidade deste Poder (Arquivo Público Mineiro, 2023c).

Portanto, essa instituição foi escolhida para ser entrevistada nesta pesquisa de mestrado tendo em vista sua competência na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. O APM faz parte da estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo – Secult nos termos do Inciso VII, do Art. 4º, do Decreto Estadual nº 48.649, de 10 de julho de 2023. Esse Decreto, por sua vez, leva em consideração o disposto na já mencionada Lei nº 24.313/2023.

Em relação aos agentes envolvidos, optou-se por entrevistar a Diretoria do APM, tendo em vista seu papel fundamental na gestão e supervisão das operações diárias da Instituição. Suas responsabilidades abrangem a administração geral, o desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas, a preservação física e digital de documentos, a tomada de decisões sobre aquisição de novas coleções, a facilitação do acesso público aos arquivos, a adoção de tecnologias e a colaboração com outras instituições.

Além da Diretoria, optou-se por entrevistar o departamento informal de documentos da instituição, conhecido como DGED. Este departamento desempenha um papel crucial na gestão de documentos, liderando e orientando as estratégias e operações que asseguram a eficácia, preservação e acessibilidade dos documentos arquivados. Sua importância é evidenciada na implementação de políticas arquivísticas, na introdução de práticas de gestão de documentos e na coordenação de atividades de preservação tanto física quanto digital.

Ou seja, os dois agentes escolhidos representam fielmente o papel do Arquivo Público como instituição arquivística de referência e responsável pela implementação das políticas de gestão de documentos não digitais e digitais nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Além do Arquivo Público, optou-se também por entrevistar agentes lotados na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Conforme já exposto na revisão de literatura deste trabalho, coube à SEPLAG comandar a implementação e o estabelecimento do Sistema SEI no Poder Executivo do Estado. É atribuição dessa Secretaria a gestão e acompanhamento do Sistema por todas as instâncias desse Poder (Minas Gerais, 2017, Art. 4º).

Assim, e em contexto, o Decreto Estadual nº 48.636, de 19 de junho de 2023, com base no disposto na Lei Estadual nº 24.313/2023 dispõe sobre a organização da SEPLAG-MG. Em resumo, essa Secretaria é responsável pela formulação, proposição, planejamento e coordenação da ação governamental. A Secretaria também é responsável por promover a gestão estratégica, acompanhar metas e resultados das políticas públicas, além de planejar, coordenar e avaliar políticas de recursos humanos, saúde ocupacional, orçamento, logística, patrimônio, tecnologia da informação, comunicação, inovação e modernização da gestão, e atendimento ao usuário.

Especificamente, e com base no interesse desta pesquisa, a liderança na implantação e gestão do Sistema SEI cabe à Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC) da SEPLAG:

A Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão tem como competência formular e coordenar a implementação da Estratégia de Governo Digital da administração pública estadual, estabelecer políticas públicas para governança eletrônica para aumentar a eficiência da gestão pública estadual, coordenar a operação e implantação dos sistemas corporativos de planejamento e gestão, coordenar a operação e implantação dos sistemas de gestão de trânsito e melhorar a experiência dos usuários com os serviços públicos utilizando uma abordagem digital que integre o atendimento físico e o digital [...] (Minas Gerais, 2023a, art. 101).

Além disso, de acordo com o Art. 103 do Decreto nº 48.636/2023, a Subsecretaria inclui a Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (DCGTIC). A DCGTIC desempenha um papel crucial na gestão da governança de Tecnologias Digitais da Comunicação e da Informação (TDICs) nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo. Suas atribuições abrangem a promoção de ações para implementar diretrizes de TIC, o suporte às instâncias de governança, o estabelecimento de diretrizes e padrões para a integração de sistemas, bem como a definição de normas e indicadores estratégicos alinhados às necessidades da Administração Pública.

Portanto, e conforme constatação prática alinhada às atribuições legais, a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão e a Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação são as responsáveis pela gestão do SEI no Poder Executivo. Assim, essas duas unidades foram escolhidas para serem entrevistadas nesta pesquisa.

Em síntese, foram escolhidas quatro pessoas (agentes públicos) para serem entrevistadas por meio de roteiro semiestruturado em reunião realizada de forma remota: um representante da Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM); um representante do departamento informal de Gestão de Documentos (APM); um representante da Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SEPLAG) e um representante da Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEPLAG).

5.4 Coleta de dados

A escolha de conduzir apenas entrevistas semiestruturadas em vez da aplicação de questionários foi motivada por considerações específicas relacionadas aos objetivos e à natureza da pesquisa. A abordagem qualitativa adotada neste estudo demandava uma compreensão aprofundada e contextualizada das práticas de gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, especialmente no que diz respeito à implementação e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). As entrevistas semiestruturadas, então, permitiram uma interação mais flexível entre o pesquisador e os entrevistados possibilitando a exploração de nuances, experiências e percepções específicas.

Dessa forma, o formato aberto das entrevistas se revelou mais adequado para obter considerações qualitativas e uma compreensão mais rica das ações envolvendo a gestão de documentos e a tramitação de documentos digitais a partir do SEI, alinhando-se assim aos objetivos exploratórios da pesquisa. A opção por essa abordagem proporcionou uma análise mais detalhada e contextualizada, favorecendo a qualidade e a profundidade das informações coletadas.

A decisão de conduzir entrevistas exclusivamente com agentes atuantes no governo, especialmente aqueles que têm participação direta na gestão de documentos e na implementação do Sistema SEI, foi embasada em considerações estratégicas visando a obtenção de informações mais pertinentes e contextualizadas

para o escopo da pesquisa. Ao focalizar as entrevistas em profissionais que desempenham papéis ativos no âmbito do Poder Executivo, busca-se adquirir experiências práticas e conhecimentos especializados relacionados aos temas em análise. A interação direta com esses agentes proporciona uma compreensão mais aprofundada das nuances e desafios específicos, contribuindo para uma análise mais precisa e alinhada com a realidade em curso.

Ao entrevistar a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM), o objetivo foi obter percepções valiosas sobre o papel desempenhado pela instituição na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, explorando a dinâmica dos atores envolvidos nesse contexto. Além disso, buscou-se compreender o vínculo atual do APM com a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (SECULT) e avaliar a autonomia da instituição. A elaboração e acompanhamento dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, foram temas centrais para entender a colaboração entre o APM e os órgãos e secretarias do Poder Executivo.

A entrevista buscou identificar a importância do trabalho realizado pelo APM em conjunto com os órgãos e secretarias, além de explorar eventuais dificuldades enfrentadas e sugestões para otimizar o processo. A perspectiva do APM em relação ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi explorada, com foco na participação da instituição na implantação desse Sistema no Poder Executivo do Estado.

Foram abordadas questões específicas sobre a comunicação entre o Arquivo Público do Estado de Minas Gerais (APM) e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), enfocando as diferenças entre o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

A entrevista também investigou a relação entre o Arquivo Público do Estado de Minas Gerais (APM) e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) no que diz respeito às políticas e ações de gestão de documentos, com o objetivo de identificar áreas que poderiam ser revisadas ou aprimoradas. Além disso, a Diretoria foi convidada a compartilhar suas perspectivas sobre o futuro da gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado, tendo a oportunidade de abordar pontos adicionais ou esclarecer informações.

Em relação ao departamento informal de gestão de documentos, a entrevista buscou compreender a posição e a função desse setor dentro do APM, estabelecendo

a relação hierárquica e identificando o papel desempenhado na gestão de documentos do Poder Executivo de Minas Gerais. A pesquisa explorou a visão do DGED sobre a importância dessa gestão, abordando as dificuldades enfrentadas e possíveis estratégias para otimizar suas ações.

Além disso, a metodologia utilizada para a elaboração dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, foi discutida, avaliando a possibilidade de mudanças ou atualizações. O DGED foi questionado sobre sua avaliação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no contexto do Poder Executivo Estadual, incluindo recomendações e percepções sobre a utilização desse Sistema.

Outros pontos abordados incluíram a posse de informações sobre os Órgãos e Secretarias que possuem os instrumentos de gestão de documentos, o processo de trabalho com as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) dessas entidades e a oportunidade de o DGED destacar questões adicionais ou esclarecer informações pertinentes ao seu trabalho.

Ao entrevistar a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SEPLAG), buscou-se compreender os motivos que levaram à implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, explorando as etapas adotadas nesse processo. O estudo também investigou se havia planos anteriores, como o projeto do "Sistema *Aurus*" em 2010, e o impacto do programa "Governo sem Papel" na implementação do SEI.

A avaliação da gestão de documentos no Poder Executivo, o papel da SEPLAG nesse contexto e as tratativas envolvendo o Arquivo Público Mineiro durante a implantação do SEI foram abordados. A pesquisa buscou entender a perspectiva da SEPLAG sobre a eficiência do SEI para a gestão de documentos e se foram considerados conceitos como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) durante a escolha do SEI.

A entrevista também explorou o conhecimento da SEPLAG sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) e a conclusão do Grupo de Trabalho (GT SEI Avaliação) sobre a não conformidade do SEI como SIGAD. Também foram abordados temas como o armazenamento de documentos digitais, a possibilidade de adotar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e as perspectivas de mudanças futuras no

uso do SEI, incluindo a interoperabilidade durante transições de sistemas. A pesquisa permitiu à Subsecretaria abordar pontos específicos ou fornecer esclarecimentos adicionais conforme necessário.

A entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (SEPLAG) visou obter uma avaliação sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. O foco foi compreender as razões que levaram à escolha do SEI pelo Governo para esse fim.

Além disso, a pesquisa buscou esclarecer como são conduzidas as tratativas entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro no que se refere à gestão de documentos no Poder Executivo. Questões específicas sobre a implantação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos via SEI foram abordadas, assim como o gerenciamento desses instrumentos arquivísticos por meio da plataforma.

Outros tópicos incluíram a existência de planos de contingência ou planejamento para uma eventual mudança do SEI para outro sistema no futuro, considerando como seriam geridos os documentos armazenados e uma possível migração. A pesquisa também explorou a perspectiva da SEPLAG em relação ao uso de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme definido pelo Arquivo Nacional.

Assim como os outros entrevistados, a Diretoria teve a oportunidade de abordar pontos adicionais ou fornecer esclarecimentos conforme necessário durante a entrevista.

As entrevistas para a pesquisa foram conduzidas de maneira remota, utilizando uma plataforma de reuniões virtuais como meio de comunicação entre o pesquisador e os entrevistados. Essa abordagem foi adotada em conformidade com as práticas contemporâneas facilitadas pela tecnologia, proporcionando uma alternativa eficaz e conveniente para a interação, especialmente considerando a diversidade de localizações geográficas dos participantes.

A escolha pela realização remota das entrevistas não apenas permitiu a continuidade do processo de coleta de dados, mas também reflete a adaptabilidade às circunstâncias, demonstrando uma abordagem flexível e contemporânea na condução da pesquisa. Essa modalidade de entrevistas proporcionou a oportunidade

de garantir a participação ativa e engajada dos entrevistados do APM e da SEPLAG, mantendo a qualidade e profundidade das informações coletadas.

Adicionalmente, é relevante destacar que, para garantir precisão na análise das informações obtidas, as entrevistas foram devidamente registradas com a permissão expressa dos participantes. A gravação das entrevistas não apenas cumpriu protocolos éticos e normativos, mas também se mostrou uma ferramenta valiosa para facilitar o processo de transcrição das respostas por parte do pesquisador. Essa abordagem contribuiu significativamente para preservar a integridade das informações, minimizando possíveis distorções e assegurando a fidedignidade na interpretação e análise dos dados coletados ao longo da pesquisa.

6 RESULTADOS E ANÁLISES

6.1 Entrevista com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM)

A Diretoria do Arquivo Público Mineiro foi a primeira unidade a ser entrevistada nesta pesquisa (Arquivo Público Mineiro, 2023b). Assim, e inicialmente, foi questionado sobre o papel dessa Instituição na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e quais os atores envolvidos nesse trabalho. Em resumo, a resposta evidenciou que o APM assume o papel de autoridade arquivística⁴ estadual, regulando a gestão de documentos no Poder Executivo de Minas Gerais de acordo com a legislação vigente.

Além disso, constatou-se que a função do Arquivo Público é otimizar a tramitação de documentos, influenciando a política pública estadual por meio de instrumentos arquivísticos. O APM desempenha um papel crucial ao orientar as ações de gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, coordenando programas em conjunto com órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo:

De acordo com a legislação que nos rege, o Arquivo Público Mineiro é, atualmente, a autoridade arquivística estadual. Ele regula [sic], por meio da gestão documental, a política pública dentro do Estado de Minas Gerais, utilizando seus instrumentos de gestão para otimizar a tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo. Dessa forma, o arquivo desempenha um papel fundamental ao orientar as ações de gestão documental no Poder Executivo Estadual, coordenando esse programa em conjunto com órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo de Minas Gerais (Diretoria).

Nessa perspectiva, questionou-se sobre qual o vínculo do APM com a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo – SECULT e qual a autonomia do APM. Em resposta, foi informado que o APM está vinculado ao Gabinete da SECULT. Além disso, apesar desse vínculo, o APM desfruta de autonomia administrativa, especialmente no que diz respeito à gestão orçamentária e financeira.

Porém, ao analisarmos a legislação vigente, constatou-se que, embora exista uma conexão com a SECULT, o Arquivo Público não é explicitamente vinculado ao Gabinete, sendo apenas mencionado como uma unidade no organograma desta Secretaria. De acordo com a norma em vigor, essa vinculação pode ser constatada

⁴ É importante observar que a expressão "autoridade arquivística" não é um conceito cientificamente estabelecido, embora seja amplamente utilizada na área de estudos de gestão de documentos.

com o Inciso VII do Artigo 4º do Decreto nº 48.649, datado de 10 de julho de 2023, que trata da organização da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo.

Atualmente, o Arquivo Público Mineiro está situado dentro do gabinete da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais, estando vinculado a essa estrutura. O APM possui autonomia administrativa, especialmente no que se refere à gestão orçamentária e financeira. Ele faz parte da divisão de recursos da secretaria, contribuindo para a gestão global dos recursos dessa instituição (Diretoria).

Dentro da estrutura da Secretaria, o APM desempenha um papel fundamental na administração dos recursos institucionais. A alocação e execução desses recursos resultam de decisões conjuntas, conferindo ao Órgão uma certa autonomia na definição de prioridades e na tomada de decisões para a Instituição. Embora o Decreto que reorganiza a estrutura orgânica vincule o APM à SECULT, não há especificações claras sobre sua posição hierárquica e seu lugar no organograma. A Diretoria do APM, que não é explicitamente mencionada na estrutura, é constituída por subdivisões informais e internamente compreendidas, que oferecem suporte em áreas como gestão de documentos, conservação, acesso à informação e pesquisa. Essas competências específicas são mantidas sob a gestão da Diretoria do Arquivo Público Mineiro.

Durante a entrevista, verificou-se que, embora não formalizada, a vinculação ao Gabinete refere-se à prática tradicional de gestão hierárquica. Adicionalmente, observa-se que o APM não possui um regimento interno próprio nem um organograma com subdivisões oficialmente estabelecidas.

A questão não é informalidade, é que a Diretoria é única. Ela tem subdivisões que prestam assessoria em diversas áreas, como gestão de documentos, conservação, acesso à informação e pesquisa, além de arquivos permanentes. Essas competências estão todas dentro da Diretoria, distribuídas entre suas diversas áreas de assessorias. Então, todas essas questões estão dentro da Diretoria, e cada área tem suas competências específicas sob a gestão da diretoria do Arquivo Público Mineiro (Diretoria).

A análise revela que, apesar de desfrutar de autonomia administrativa, o Arquivo Público Mineiro (APM) ainda permanece vinculado à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais, conforme o citado Decreto nº 48.649, de 10 de julho de 2023. Embora tenha certo grau de independência na gestão orçamentária e

financeira, essa inclusão na estrutura da Secretaria de Cultura sugere que o APM ainda não foi elevado a uma entidade de destaque no âmbito estadual.

Aqui é bom destacar que as pessoas que ocupam os cargos dessas gerências informais não recebem para isso. Trata-se de um desmantelamento da estrutura administrativa. A constatação de que o Arquivo está situado na estrutura da SECULT, mesmo com suas competências específicas e autonomia, suscita a reflexão sobre o reconhecimento e posicionamento efetivo do APM como entidade fundamental para a preservação do patrimônio documental do Estado.

Em continuidade à entrevista, foi abordado um assunto mais técnico, sobre como tem sido realizada a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) com os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo do Estado.

Em resumo, constatou-se que o processo de elaboração e acompanhamento dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, ocorreu por meio da formação de Grupos de Trabalho (GTs) coordenados pelo Departamento de Gestão de Documentos (DGED). Na Secretaria de Saúde, por exemplo, um GT foi iniciado para finalizar esse processo, envolvendo áreas meio e finalística. Cabe destacar que, neste ponto, a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos da área meio já havia sido concretizada com todas as secretarias da administração direta, exceto com a Secretaria de Saúde, que não havia finalizado todas as classes. O DGED auxiliou em todas as etapas, desde a projeção das áreas finalísticas até a atualização da tabela e do plano, conforme a necessidade de cada órgão.

A gestão de documentos auxilia em cada etapa do processo, desde a projeção das áreas fins até a atualização da tabela e do plano, que podem ser feitas conforme a necessidade de cada órgão. A criação de novos códigos e atualizações macro são realizadas, embora ainda não haja uma data específica para tal. Só para complementar, ainda não há uma data definida para a atualização macro, pois temos diversas demandas de atendimento às áreas fins. Portanto, a área meio, que já possui um instrumento consolidado em execução, está recebendo prioridade, juntamente com as áreas fins que necessitam criar instrumentos finalísticos. É um trabalho considerável pela frente (Diretoria).

Ou seja, destaca-se que a prioridade está sendo dada às áreas meio, que já possuem instrumentos consolidados, seguidas pelas áreas finalísticas que

demandam a criação de seus instrumentos. Embora ainda não haja uma data definida para atualização macro, o foco atual é atender às demandas específicas de cada área. Há diversos órgãos e entidades da administração indireta que ainda não concluíram seus instrumentos da área finalística. A Diretoria também destacou que o desafio é considerável, indicando um trabalho significativo pela frente.

Em continuidade à conversa, perguntou-se à Diretoria sobre qual a importância do trabalho realizado pelo APM juntamente aos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo do Estado. Em resposta, foi afirmada a importância do trabalho ao regular a gestão de documentos do Estado. Foram destacados o suporte, assessoria e orientação oferecidos pela Instituição, além de eventos na área.

O nosso trabalho, como mencionei no início, consiste em regular a gestão documental do estado, prestando suporte, assessoria, orientação, realizando reuniões técnicas, fóruns e congressos. A importância do nosso trabalho reside em demonstrar que a instituição está presente e disponível para consolidar essas práticas, contribuindo para a efetivação da política pública. Portanto, a grande importância do trabalho realizado pela instituição, que possui 128 anos de existência, é desempenhar esse papel de proximidade, organização e construção conjunta com os órgãos e secretarias do Poder Executivo. Isso reflete a missão do Arquivo Público Mineiro em projetar um futuro promissor com contribuições significativas para o desenvolvimento da região (Diretoria).

Nesse panorama, foi de fundamental importância questionar sobre as possíveis dificuldades existentes nesse trabalho realizado pelo APM e o que poderia ser realizado, no entendimento da Diretoria, para otimizá-lo.

A resposta destacou a conscientização como uma dificuldade significativa no trabalho com as entidades do Poder Executivo, ressaltando que alguns órgãos não compreendem totalmente a importância da gestão de documentos.

Uma questão significativa com a qual temos lidado é a conscientização sobre a importância da gestão documental. Alguns órgãos ou entidades muitas vezes não compreendem totalmente a responsabilidade que a gestão documental representa para seus setores e a relevância disso para o estado e o Poder Executivo Estadual. Portanto, uma grande lacuna ainda existente é a falta de conscientização, e temos investido bastante nesse aspecto. Você deve ter acompanhado nossas reuniões e divulgações por meio dos grupos de *WhatsApp* criados para responder rapidamente às dúvidas, uma estratégia para abordar essa conscientização de forma abrangente (Diretoria).

Além disso, foi mencionado sobre o esforço da Diretoria em investir na conscientização, utilizando reuniões, divulgações em grupos de *WhatsApp* e focando na criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) como

estratégia para abordar essa lacuna. A resposta destacou a importância de garantir a aceitação dos princípios da gestão de documentos pelo público envolvido como um desafio central.

Além disso, estamos enfocando a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) nos órgãos, conforme estabelecido em lei, para reforçar a conscientização sobre a política pública de gestão documental. Essas comissões estão ativas para garantir que a gestão documental ocorra de maneira integral, conforme deve ser feito [sic]. Portanto, o principal desafio é conscientizar e garantir a aceitação desses princípios pelo público com o qual estamos em contato (Diretoria).

Baseando-se nessas informações, é importante esclarecer que a gestão de documentos não é exatamente responsabilidade das CPADs e sim uma responsabilidade que deve ser compartilhada por todos os agentes públicos. O papel fundamental das CPADs é orientar e efetivar o processo de avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, visando garantir o cumprimento da legislação vigente. No entanto, conforme a prática de trabalho deste autor, é possível entender que o diretor se referia a esse papel específico dentro de um contexto mais abrangente de gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Nesse ponto, cabe destacar que, no cenário da gestão de documentos, a conscientização emerge como um elemento crucial, revelando-se um desafio significativo no trabalho desenvolvido pelo APM em colaboração com as entidades do Poder Executivo. A resposta da Diretoria enfatizou que alguns órgãos não compreendem totalmente a responsabilidade e a relevância da gestão de documentos para seus setores e para o Poder Executivo Estadual. A falta de conscientização é reconhecida como uma lacuna expressiva, e a Diretoria tem direcionado esforços consideráveis para superá-la, empregando estratégias como reuniões, comunicações e eventos com agentes públicos do Estado e membros das CPADs de forma a estimularem essas ações com a alta gestão de seus órgãos e entidades.

Ainda, o destaque recai sobre a importância de assegurar a aceitação dos princípios da gestão de documentos pelo público envolvido, sendo esse um desafio central. Adicionalmente, a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) é mencionada como uma medida estratégica para reforçar a conscientização sobre a política pública de gestão de documentos e garantir sua implementação integral nos órgãos. Essa menção contínua às CPADs é

compreendida como uma forma de pensar as ações de avaliação e destinação de documentos no contexto da necessidade de uma gestão de documentos efetiva. A resposta reflete a complexidade da tarefa de promover a conscientização e sugere que esse processo contínuo demanda esforços multidirecionados e estratégias específicas para alcançar uma aceitação efetiva dos princípios da gestão de documentos.

Realizado esse levantamento de informações focados nas políticas e ações voltados para a atuação do APM, além da própria gestão de documentos realizada nesse âmbito, foi questionado sobre a opinião da Diretoria em relação ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Assim, e de forma geral, verificou-se uma visão equilibrada sobre o Sistema. A Diretoria ressaltou que, em sua gestão, o SEI já estava consolidado e operacional no Estado. No entanto, enfatizou que a percepção dos benefícios do sistema depende da perspectiva de quem o utiliza, considerando-o uma ferramenta operacional eficaz para a tramitação de dados e documentos.

Entretanto, a Diretoria apontou desafios, especialmente relacionados à integração do SEI com outras ferramentas e sistemas, como o *AtoM* ou RDC-Arq. Foram destacados os esforços da Diretoria em colaboração com a Diretoria Central do SEI na Seplag, mencionando a realização de fóruns e parcerias com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão, também da Seplag, para aprimorar essa integração. A busca por políticas públicas que viabilizem a implementação do repositório digital confiável, em conjunto com o novo *software* arquivístico *AtoM* a ser utilizado pelo APM, é destacada como uma iniciativa em curso.

Ele é uma ferramenta operacional que traz benefícios, mas a percepção desses benefícios depende da visão de quem está utilizando. No aspecto operacional e técnico do arquivo, o SEI é um sistema de tramitação de dados e documentos. No entanto, ainda não conseguimos avançar na integração desse sistema com um arquivo, como o *AtoM* ou RDC-Arq. Estamos trabalhando nessa política pública em conjunto com a Diretoria Central do SEI. Nos últimos meses, realizamos um fórum em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão, buscando melhorar essa integração e construir políticas públicas para a implementação do repositório digital confiável e acesso às informações públicas por meio do *AtoM* (Diretoria).

Adicionalmente, a discussão sobre a consolidação do SEI no país e a menção à presença de um profissional arquivista na Diretoria Central do SEI na SEPLAG sinaliza uma conscientização crescente sobre as necessidades arquivísticas. A resposta apontou para a compreensão dos desafios e a busca por alternativas para

otimizar a funcionalidade do SEI do ponto de vista arquivístico, indicando uma postura proativa na busca por melhorias contínuas.

Em complemento a essa pergunta, questionou-se também sobre como foi a participação do APM na implantação do SEI no Poder Executivo do Estado. A resposta da Diretoria indicou a limitação de informações específicas sobre a participação do APM na implantação do SEI no Poder Executivo do Estado, uma vez que a atual gestão não estava na Instituição durante esse período. No entanto, foi mencionado sobre a colaboração entre a Subsecretaria de Governança Eletrônica e o APM para abordar questões relacionadas à implantação do SEI.

Essa resposta reflete a transparência da diretoria em reconhecer as limitações de sua experiência durante o processo de implantação do SEI. Apesar da falta de detalhes específicos, a menção à colaboração entre o APM e a Subsecretaria de Governança Eletrônica sugere que houve algum envolvimento e cooperação entre as entidades nesse contexto.

Ainda sob o escopo do Sistema SEI e em uma perspectiva mais técnica, foi abordado se, no contexto de implantação do Sistema SEI, o APM chegou a conversar com a SEPLAG sobre as diferenças entre o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

A resposta da Diretoria indicou uma abordagem colaborativa e técnica na discussão sobre as diferenças entre um GED e um SIGAD, especialmente no contexto da implantação do Sistema SEI. Foi destacado que as discussões sobre a escolha da ferramenta são conduzidas pelo Departamento de Gestão de Documentos em colaboração com a Diretoria Central da SEPLAG.

Essas discussões sobre a melhor ferramenta a ser utilizada são conduzidas tecnicamente pelo nosso Departamento de Gestão de Documentos em colaboração com a Diretoria Central. Esse tema já foi levantado algumas vezes, e como mencionei, há um trabalho de aprimoramento contínuo do SEI com a participação ativa do Arquivo Mineiro. A Diretoria Central, atualmente ocupada por uma arquivista, tem fortalecido a parceria entre a instituição arquivística e o sistema eletrônico (Diretoria).

Como se pode verificar, a ênfase na resposta se concentrou na melhoria contínua do SEI e na parceria entre a instituição arquivística e a SEPLAG, demonstrando uma abordagem construtiva, buscando garantir a eficiência do SEI no contexto arquivístico. Essa resposta reflete uma postura de engajamento e colaboração para aprimorar as ferramentas utilizadas na gestão de documentos. No

entanto, não houve detalhamentos sobre a escolha de um GED ou de um SIGAD à época.

Essas conversas sobre ferramentas são parte de um processo em andamento, e o foco está no aprimoramento constante do sistema. A interação tem sido bem-sucedida, e a Diretoria Central tem se mostrado receptiva às sugestões para a melhoria contínua do sistema. Portanto, embora haja discussões sobre as ferramentas, a ênfase está no aprimoramento e na parceria para garantir a eficiência do SEI no contexto arquivístico (Diretoria).

Assim, é possível perceber a limitação do APM na escolha dessas ferramentas, destacando a influência significativa da Diretoria Central da SEPLAG nesse contexto. A resposta também ressalta a necessidade de aprimoramento contínuo do SEI, com uma ênfase particular na melhoria do sistema em parceria com a Diretoria Central. Essa perspectiva reflete a confiança do APM na possibilidade de uma parceria consolidada com a SEPLAG para otimizar a eficiência do SEI no âmbito arquivístico. Portanto, o texto sugere que, embora haja espaço para melhorias e desafios na escolha de ferramentas, a postura do APM é de colaboração e busca constante por eficiência e aprimoramento.

Esse posicionamento fica ainda mais claro com a resposta para a pergunta seguinte, que questionou sobre a relação do APM com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG no que diz respeito às políticas e ações de gestão de documentos, além dos pontos que o APM entende que poderiam ser revistos ou aperfeiçoados.

Nossa relação é de parceria, já que ambos somos órgãos diretamente ligados ao governo estadual. A nossa função é produzir os instrumentos necessários para uma gestão adequada de documentos no estado. No caso da SEPLAG, especialmente com a Diretoria Central do SEI, nossa interação visa garantir que esses instrumentos sejam operacionalizados por meio do SEI nas tramitações eletrônicas. Mantemos um diálogo constante para aprimorar e ajustar sempre que necessário, seja corrigindo códigos, criando novos formulários ou incorporando informações arquivísticas nos processos. A porta está sempre aberta para essa colaboração contínua (Diretoria).

A resposta da Diretoria destacou uma relação de parceria entre o APM e a SEPLAG evidenciando a interação constante para garantir a operacionalização dos instrumentos de gestão de documentos por meio do Sistema SEI. A Diretoria mencionou que a colaboração envolve ajustes, correções de códigos, criação de

novos formulários e a incorporação de informações arquivísticas nos processos, com a intenção de aprimorar continuamente a eficiência do Sistema.

Essa resposta reflete uma postura positiva de diálogo e cooperação entre as instituições, o que é fundamental para o sucesso de iniciativas relacionadas à gestão de documentos. A abertura para correções e ajustes mostra uma abordagem proativa na busca pela eficácia operacional no que diz respeito às técnicas arquivísticas. Porém, é perceptível a postura do APM em ter que alterar e adaptar instrumentos de gestão arquivística, sem ter voz na escolha dos sistemas ou na definição de seus parâmetros que contemplem as regras e ideais arquivísticos para documentos. Essa dinâmica revela um cenário em que o APM está frequentemente envolvido na implementação e personalização de instrumentos de gestão de documentos (planos e tabelas), porém sem participação ativa na seleção ou no desenvolvimento desses sistemas, o que pode impactar sua capacidade de alinhamento com os padrões e práticas arquivísticas desejadas.

Em continuidade, indagou-se sobre quais as perspectivas da Diretoria para o futuro da gestão de documentos no Poder Executivo do Estado. A resposta destacou a visão proativa da Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM) em relação ao futuro da gestão de documentos no Poder Executivo do Estado. Foi ressaltado o compromisso em construir e desenvolver a política pública, assegurando a total segurança e integridade dos documentos.

A perspectiva da instituição é continuar construindo e desenvolvendo essa política pública no Estado, promovendo total segurança para os documentos, garantindo a integridade deles. Queremos sempre colaborar com os parceiros para aprimorar a forma como realizamos esse trabalho essencial dentro do Estado. A instituição busca constantemente melhorias, e nossa equipe está empenhada em fazer a inserção dos metadados dos documentos digitalizados, tornando-os disponíveis no *AtoM* para acesso. Estamos também trabalhando na implementação do RDC-Arq em conjunto com a SEPLAG sobre digital (Diretoria).

O *AtoM*, que significa *Access to Memory*, é um sistema de código aberto (*open source*) desenvolvido para facilitar o acesso a documentos arquivísticos. Esta plataforma é projetada para auxiliar instituições, como arquivos, museus e bibliotecas, no gerenciamento, preservação e acesso às informações de fundos arquivísticos. O *AtoM* oferece ferramentas para criar e manter descrições de documentos arquivísticos, além de disponibilizar essas informações ao público.

Constitui-se em uma plataforma utilizada pela comunidade arquivística, com correções de bugs e melhorias a cada versão lançada, suporte a vários idiomas facilitando o uso, estudo e aperfeiçoamento por meio de uma rede colaborativa internacional. No Brasil essa plataforma foi implementada e implantada por inúmeras instituições e dentro desse contexto nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) (Soares; Cé, 2023, p. 3).

No entanto, destaca-se que o *AtoM* foi mencionado pela Diretoria como ferramenta a ser utilizada, em um primeiro momento, apenas no Arquivo Público Mineiro para descrição de seus registros arquivísticos ao acervo de guarda permanente.

Atualmente, o Arquivo Público utiliza uma ferramenta chamada SIAAPM (Sistema Integrado de Acesso ao Acervo do APM) para inserção de dados. No entanto, essa ferramenta está obsoleta e não está mais em conformidade com os padrões arquivísticos atualizados. Em vista disso, estamos trabalhando para integrar a instituição à plataforma mais utilizada no campo, que é o *AtoM* (Diretoria).

Assim sendo, a resposta destacou uma postura proativa da Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM) em relação ao futuro da gestão de documentos no Poder Executivo do Estado. O compromisso com a construção e desenvolvimento da política pública, garantindo segurança e integridade dos documentos, é positivo. Além disso, a ênfase na colaboração com parceiros, busca por melhorias e a implementação do *AtoM*, nesta entidade, demonstram um esforço contínuo para modernização e conformidade com padrões arquivísticos.

Ademais, a menção à implementação do RDC-Arq em conjunto com a SEPLAG é relevante, indicando uma iniciativa para estabelecer práticas mais avançadas de gestão de documentos no âmbito do Executivo. No entanto, e conforme é verificado no andamento desta pesquisa, ainda não é possível obter mais detalhes sobre os planos específicos para essa implementação, incluindo os desafios previstos e os benefícios esperados.

Na parte final da entrevista, a Diretoria destacou a importância de enfatizar que o Arquivo Público Mineiro (APM) está sempre atualizado, seguindo as orientações do Conselho Nacional de Arquivos e órgãos reguladores. Ele ressalta o compromisso da Instituição em contribuir para a consolidação eficaz da política pública, com destaque para a relevância do Conselho Estadual de Arquivos nesse processo. A ligação direta do Arquivo com o Gabinete da Secretaria de Cultura, resultante da reforma

administrativa, é mencionada como um fortalecimento significativo nas práticas cotidianas diante dos órgãos, entidades e do público externo.

Nesse ponto, a Diretoria destacou uma informação de grande relevância que é a atuação do Conselho Estadual de Arquivos (CEA). O Conselho foi criado em 1998 pelo Decreto 39.504, com o objetivo de coordenar as ações da política estadual de arquivos em Minas Gerais. Sua função primordial é possibilitar a participação da sociedade civil na definição de diretrizes para a gestão, preservação e acesso à documentação de arquivos no Estado.

Além disso, o CEA elabora estudos e normas para a implementação da política estadual de arquivos públicos, assegurando o acesso aos documentos e colaborando com outros órgãos do poder público. Ainda, é responsável por declarar arquivos privados como de interesse público e social, conforme a Lei Estadual 19.420/2011. O suporte técnico e administrativo do CEA é fornecido pelo Arquivo Público Mineiro, cujo diretor exerce a presidência do Conselho. A composição do CEA inclui representantes de diversos setores, como os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, IEPHA-MG, SEPLAG, Prodemge, Secretaria Municipal de Cultura de Belo Horizonte, além de associações de profissionais relacionadas às atividades arquivísticas.

Portanto, verifica-se que, considerando essas informações, uma pesquisa mais aprofundada sobre a atuação específica do CEA poderia ser de grande interesse para a comunidade arquivística, proporcionando compreensões valiosas sobre a governança e eficácia das políticas arquivísticas em Minas Gerais.

Em conclusão, a entrevista com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM) ofereceu uma visão detalhada do papel fundamental desempenhado pelo APM na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. A instituição orienta a política pública e otimiza a tramitação de documentos. Vinculado à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, o APM mantém autonomia administrativa, mas essa vinculação sugere um possível desafio de reconhecimento institucional. A entrevista também destacou uma percepção mais passiva e colaborativa com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), identificando desafios de integração com sistemas arquivísticos específicos.

A ênfase na conscientização sobre a importância da gestão de documentos destaca uma lacuna significativa, sendo enfrentada com estratégias como reuniões e Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs). A relação com a

SEPLAG é caracterizada por uma parceria construtiva, visando ajustes e melhorias contínuas no SEI, embora pode-se constatar que as decisões sobre utilização de sistemas para tramitação de documentos cabe à própria SEPLAG. Ainda, a Diretoria expressa uma visão proativa para o futuro, enfatizando a colaboração, modernização e conformidade com padrões arquivísticos, incluindo a implementação futura do RDC-Arq no Poder Executivo.

Logo, a entrevista destacou positivamente a atuação do APM na gestão de documentos, demonstrando compromisso com a eficiência e modernização. A autonomia administrativa é evidente, mas ainda pode-se questionar sobre o reconhecimento institucional pleno da Instituição, tendo em vista o histórico e a atual posição hierárquica nas políticas de Governo. A conscientização é identificada como um desafio, refletindo a necessidade contínua de educar e engajar os órgãos do Poder Executivo sobre a importância da gestão de documentos. Além disso, é possível perceber essa posição mais passiva e de pouca autonomia no que diz respeito a escolha e implantação de sistemas de gestão de documentos no Poder Executivo do Estado.

6.2 Entrevista com o Departamento Informal de Gestão de Documentos (DGED) do APM

Na entrevista com o Departamento Informal de Gestão de Documentos (DGED), o ponto inicial de discussão abordou sua posição dentro da estrutura do Arquivo Público Mineiro (APM) e os aspectos relacionados a sua hierarquia (Arquivo Público Mineiro, 2023a).

A resposta destacou as mudanças estruturais ocorridas em 2019, resultando na transformação do DGED de uma diretoria formal para um departamento informal. Embora não conste no organograma, a gestão de documentos ainda é essencialmente realizada por essa unidade, apesar da falta de uma estrutura completa. A análise revela desafios quanto à robustez da instituição e aponta para a necessidade de uma discussão mais ampla sobre o lugar do Arquivo Público na Administração.

[...] desde 2019, com a publicação da Lei 23.304, em 30 de maio de 2019, houve uma reforma administrativa na primeira gestão do governo Zema. A estrutura administrativa da SECULT foi alterada com a fusão de Cultura com Turismo. Com essa fusão, o Arquivo Público Mineiro, que antes era uma

Superintendência com quatro diretorias, passou a ser uma diretoria. As antigas diretorias, incluindo a Diretoria de Gestão de Documentos, tornaram-se departamentos informais e deixaram de ser entidades formais no organograma. Todas as competências das antigas diretorias foram vinculadas à figura do diretor (DGED).

Até a finalização desta pesquisa, é importante destacar que a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais permanece vigente conforme estabelecido pela Lei nº 24.313, datada de 28 de abril de 2023. Este normativo atual revoga a Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019, que regia a estrutura até então. A adoção da nova legislação reflete uma atualização e possivelmente ajustes nas atribuições e organograma dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo estadual, podendo impactar diretamente nas práticas de gestão de documentos e governança de TDICs, temas abordados neste estudo.

Verifica-se que, com a fusão da Cultura com o Turismo, o APM passou a ser uma diretoria naquela época, enquanto as antigas diretorias, incluindo a de Gestão de Documentos, tornaram-se departamentos informais. Embora a gestão de documentos seja agora tratada como um departamento, não está formalmente representada no organograma. No entanto, suas atribuições são desempenhadas com o apoio do coordenador da área.

Ainda, levantou-se uma discussão sobre o lugar do Arquivo Público na administração pública, mencionando que, na última reforma administrativa, conforme Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023, o APM foi vinculado à SECULT, sem uma estrutura completa. De acordo com o Decreto nº 48.649, de 10 de julho de 2023, o APM é apenas uma unidade constante da estrutura orgânica da SECULT. Isso levanta questões sobre atribuições e a necessidade de robustez da Instituição. Foi ressaltada a importância de uma estrutura mais ampla para enfrentar os desafios na área arquivística.

Nessa linha, a resposta revela um visível enfraquecimento da instituição Arquivo Público Mineiro ao longo dos anos, inclusive no departamento responsável pela gestão de documentos. A transformação da Diretoria de Gestão de Documentos em um departamento informal, sem presença no organograma institucional, sugere uma falta de prioridade e reconhecimento por parte dos governantes. A ausência de uma estrutura completa para a gestão de documentos levanta preocupações sobre a capacidade da Instituição em lidar com os desafios na área arquivística.

Conforme já constatado na entrevista com a Diretoria, a resposta destacou a falta de uma política robusta de valorização do Arquivo Público Mineiro, evidenciada pela vinculação à Secult sem uma estrutura completa. A mudança para uma diretoria e a posterior transformação das antigas diretorias em departamentos informais sem uma presença clara no organograma apontam para a fragilidade da instituição. Há a necessidade de uma discussão mais ampla sobre o papel do Arquivo Público Mineiro na administração, indicando uma possível lacuna na compreensão e apoio por parte dos gestores públicos em relação à importância desse e sua equipe de gestão de documentos.

Quanto à função e ao trabalho desempenhado pelo DGED, especialmente no que se refere à gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, o departamento demonstrou a amplitude e diversidade das atividades realizadas. Estas vão desde a coordenação da gestão de documentos até o fornecimento de suporte em várias áreas, como a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos, orientações metodológicas, revisão de instrumentos existentes e discussões sobre digitalização. A análise ressaltou a complexidade do trabalho, exigindo uma adaptação e capacitação contínuas para atender às necessidades em constante evolução.

Nosso trabalho no departamento consiste em coordenar a gestão de documentos por meio da diretoria do arquivo. Isso é feito em colaboração com as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs). Grande parte do nosso esforço está na aplicação do plano e tabela de temporalidade, que são utilizados nas CPADs. Atendemos a uma quantidade significativa de demandas, especialmente na análise de listagens para eliminação de documentos, já que o Arquivo, como instituição arquivística, autoriza essa eliminação. Além disso, temos outra frente robusta relacionada à demanda dos órgãos da administração e entidades da administração indireta. Isso envolve a elaboração do plano e da tabela da área finalística, representando um volume considerável de atendimento. Oferecemos suporte nas orientações para a aplicação da metodologia na elaboração desses instrumentos, além de atender a demandas mais pontuais, como definição de prazo de guarda, revisão dos instrumentos existentes e discussões sobre digitalização e microfilmagem como estratégias de substituição de suporte (DGED).

Com base na resposta, podemos destacar a abrangência e complexidade das atividades desempenhadas pelo DGED no que se refere à gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Diante da diversidade de demandas, a complexidade do trabalho resalta a importância de fortalecer a estrutura do DGED, tanto em recursos humanos quanto materiais, para garantir a eficiência e eficácia das

atividades desempenhadas, considerando a constante evolução das necessidades na área arquivística.

Dando sequência à análise das respostas, foi questionado ao DGED sobre a importância da gestão de documentos realizada no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

A resposta enfatizou a importância da gestão de documentos como base para uma administração eficiente e saudável, contribuindo para a racionalização de processos, produção de documentos padronizados, recuperação eficiente de informações e controle do acúmulo indiscriminado. A análise destaca a gestão de documentos como fundamental para a prevenção de desafios associados ao acúmulo desordenado de documentos.

A gestão de documentos permite a produção de documentos devidamente classificados e contextualizados, conhecendo-se sua produção. Isso facilita a recuperação de informações com maior qualidade, respeitando os princípios arquivísticos, destacando-se o princípio da proveniência. O plano de classificação é um importante instrumento para garantir essa adequada classificação. Além disso, a gestão de documentos contribui para um controle contínuo, evitando o problema do acúmulo indiscriminado de documentos. Essa prática é crucial para evitar as grandes massas acumuladas, que ainda representam um desafio significativo, com todas as dificuldades e prejuízos que isso acarreta para a administração (DGED).

A resposta do DGED destaca a importância vital da gestão de documentos para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, enfatizando seu papel fundamental como alicerce para uma administração eficiente e saudável. A gestão adequada de documentos não apenas contribui para a racionalização de processos e a produção de documentos padronizados, mas também possibilita uma recuperação eficiente de informações, respeitando os princípios arquivísticos, com destaque para o princípio da proveniência.

Além disso, a gestão de documentos é uma salvaguarda contra o acúmulo indiscriminado de documentos, proporcionando um controle contínuo. Essa prática é considerada crucial para prevenir os desafios associados às grandes massas acumuladas, que representam um obstáculo significativo com suas dificuldades e prejuízos para a administração. A análise sublinha, assim, a gestão de documentos como um elemento estratégico para garantir a eficiência, a transparência e a integridade nas operações do Poder Executivo de Minas Gerais.

Considerando essa abordagem, foram levantadas questões sobre os obstáculos enfrentados no desempenho das atividades pelo DGED e possíveis medidas para aprimorar e otimizar suas ações. A resposta aponta desafios ligados à escassez de recursos, particularmente financeiros, e enfatiza a necessidade de investimento em capacitação contínua. A avaliação destaca a importância crucial da formação contínua e a urgência de uma estrutura mais sólida para lidar com a gestão de documentos digitais.

Em continuidade à entrevista, realizou-se uma abordagem mais técnica, especificamente sobre qual a metodologia utilizada pelo APM para elaboração dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) com os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo do Estado.

A resposta destacou a utilização da metodologia australiana DIRKS (*Designing and Implementing Record-keeping Systems*), aplicada entre 2007 e 2011, em parceria com as Secretarias. Foi destacada a abrangência da metodologia, envolvendo etapas como investigação preliminar, consolidação da identificação de funções e atividades, definição de prazos de guarda e participação crucial das CPADs.

[...] durante o projeto de elaboração dos instrumentos, que ocorreu entre 2007 e 2011, houve uma parceria com 20 Secretarias, contando com apoio financeiro da SEPLAG. Para isso, optamos pela metodologia australiana, especificamente a metodologia DIRKS prevista na norma 15489-1. Essa norma visa implementar um programa de gestão de documentos, indo além da simples elaboração dos instrumentos. No processo, trabalhamos com uma consultora para desenvolver e aplicar essa metodologia. Adotamos um recorte mais específico dentro dessa abordagem, focando nos passos da metodologia traduzidos nos cadernos técnicos do Arquivo Público Mineiro e no manual de elaboração do Plano de Classificação (DGED).

Conforme pode-se constatar, na metodologia adotada pelo APM, o processo inicia-se com uma investigação preliminar, que consiste no levantamento de informações acerca do histórico e da estrutura do órgão (Passo A). Essa etapa é conduzida por meio de formulários, visando obter uma compreensão abrangente do contexto organizacional.

No decorrer do Passo B, realiza-se a consolidação da identificação de funções, atividades e transações. Essa fase envolve a análise de normas, entrevistas e avaliação de processos, permitindo uma visão mais aprofundada das operações organizacionais.

No subsequente Passo C, com base nas informações coletadas, são estabelecidos os prazos de guarda, requisitos de arquivamento e a necessidade de guarda permanente. Esse processo considera tanto as exigências legais quanto as necessidades administrativas, sendo a CPAD uma peça-chave ao contribuir com competência na definição do que é relevante para a instituição.

A colaboração entre esses passos é essencial para um plano de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos robustos e alinhados com as particularidades do órgão, garantindo uma gestão eficaz e sustentável de seus registros ao longo do tempo.

Nesse cenário, é relevante ressaltar a amplitude da metodologia empregada, composta por diversas etapas distintas. O DGED também enfatizou seu contínuo aprendizado e adaptação ao atender às comissões. Sua ênfase em buscar uma aplicação sólida e segura reflete um compromisso em aprimorar o processo, ajustando-o conforme necessário para garantir eficácia e confiabilidade nas atividades relacionadas às comissões. Essa postura demonstra uma abordagem dinâmica e dedicada à melhoria contínua na implementação do processo.

Alinhado a essa discussão, questionou-se sobre possíveis mudanças ou atualização da metodologia atual. A resposta destacou desafios na adaptação do sistema SEI à realidade do Poder Executivo e sugeriu que uma mudança na metodologia exigiria um grande projeto com incremento de equipe e recursos. A análise ressalta a complexidade da questão, considerando a necessidade de um amplo projeto para realizar um levantamento extenso da produção documental.

A ideia de trabalhar com a classificação de documento por documento é bastante tentadora, apesar do trabalho ser mais extenso. A escolha da metodologia, no caso a australiana DIRKS, pode ter sido influenciada pelo tempo disponível para executar o projeto. Talvez tenha sido a opção mais adequada para entregar resultados dentro de um prazo determinado. Quanto à possibilidade de mudar a metodologia, considero um empreendimento ousado. Seria necessário um grande projeto, com incremento de equipe e recursos, para realizar um levantamento extenso de produção documental. Além disso, seria crucial padronizar a criação de documentos em nível estadual, possivelmente centralizando esse processo em uma instância de padronização e aprovação. A compatibilidade da metodologia com a transação e processos, alinhada ao sistema SEI, é considerada conveniente. No entanto, a adaptação desse sistema, originalmente concebido para o Judiciário, à realidade do Poder Executivo apresenta desafios. O volume considerável de documentos dentro do SEI, mais de 70 milhões, traz diversas questões para análise (DGED).

Nesse ponto, destaca-se que a metodologia utilizada pelo APM estabelece a classificação por transação / processo. Ou seja, todos os documentos constantes de um dossiê recebem a mesma classificação. Esse é um ponto que gera diversos debates em relação ao ideal de classificação, seja por documentos ou por transações, conforme abordado na seção 4.2 deste trabalho.

À época, foi priorizada a metodologia DIRKS, provavelmente devido ao tempo limitado disponível para concluir o projeto. No entanto, é interessante observar que, segundo o DGED, a ideia de trabalhar com a classificação de documentos é bastante atrativa. Essa abordagem permite uma análise mais detalhada e precisa de cada documento, o que pode melhorar significativamente a gestão e recuperação das informações.

Ainda, o DGED menciona que a expressiva quantidade de documentos dentro do SEI do Poder Executivo, ultrapassando 70 milhões, na época de desenvolvimento desta pesquisa, acrescenta uma camada adicional de complexidade ao se trabalhar com a metodologia atual, principalmente tendo em vista a estrutura do SEI concebida para o judiciário. A análise detalhada e a seleção criteriosa de abordagens serão fundamentais para garantir uma integração eficiente e eficaz, preservando a coerência da metodologia DIRKS no contexto específico do Estado.

Nessa perspectiva, foi questionado ao DGED sobre como esse Departamento avalia o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e sua utilização no Poder Executivo do Estado e quais seriam as recomendações desse departamento.

A resposta destaca os benefícios do SEI, mas sugere a necessidade de integrá-lo a uma estrutura de repositório para construir um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). A análise aponta para a importância de evoluir o SEI para garantir a preservação do legado documental.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) trouxe, sem dúvida, diversos benefícios práticos para o Poder Executivo do Estado. Durante a pandemia, por exemplo, facilitou muito o trabalho remoto, evitando possíveis paralisações nas tramitações e assinaturas, garantindo respostas mais ágeis. Reconhecemos esses ganhos significativos para a administração. Entendemos que, em vez de se opor ao sistema, é mais produtivo pensar em otimizá-lo. Mesmo considerando algumas limitações, como funcionalidades específicas ou o fato de ter sido inicialmente desenvolvido para o judiciário, é inegável que seu uso se expandiu, sendo adotado pelo governo federal, judiciário e legislativo. Notamos uma tendência crescente de sua utilização. Atualmente, o desafio é integrar o SEI a uma estrutura de repositório que possibilite a construção de um Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Esse é um projeto extenso que requer estudos aprofundados e soluções robustas para garantir a preservação do legado

documental produzido. O esforço concentrado deve ser direcionado para o desenvolvimento de soluções que assegurem a salvaguarda da informação, evitando lacunas na memória e prejuízos para a administração. A manutenção do SEI é crucial, mas é necessário evoluir o sistema, tornando-o totalmente integrado a uma solução de repositório (DGED).

Portanto, verifica-se que o DGED reconhece os benefícios concretos proporcionados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, especialmente destacando sua eficácia durante períodos desafiadores como a pandemia. Ao facilitar o trabalho remoto, o SEI assegurou a continuidade das tramitações e assinaturas, promovendo respostas ágeis e evitando possíveis paralisações. Em vez de adotar uma postura de oposição ao sistema, a abordagem do DGED é orientada para a otimização do SEI, reconhecendo sua expansão para esferas governamentais diversas.

O foco atual reside na integração do SEI a uma estrutura de repositório, visando a construção de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Este é um projeto de amplitude considerável, demandando análises aprofundadas e soluções robustas para preservar o legado documental produzido. O objetivo central é desenvolver soluções que garantam a salvaguarda da informação, prevenindo lacunas na memória institucional e mitigando potenciais prejuízos para a administração. A manutenção contínua do SEI é reconhecida como crucial, mas a evolução do Sistema para uma integração total com uma solução de repositório é considerada necessária.

Dando continuidade à entrevista, foi indagado se todos os Órgãos e Secretarias possuem Planos de Classificação de Documento e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

A resposta indicou que, inicialmente, na época da elaboração dos instrumentos, 19 das 20 secretarias da administração direta concluíram todas as etapas. Acrescenta-se que os órgãos e entidades da administração indireta não participaram naquele momento. Na conversa foi destacada a mobilização atual para envolver as entidades da área de saúde na concretização dos instrumentos da administração direta, apontando para atualizações nos próximos anos.

Além disso, a administração indireta, inicialmente excluída, agora é alvo de esforços para desenvolver seus próprios instrumentos, com a Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais (Hemominas) sendo a única entidade com instrumento integrado após atualizações em 2017.

Segundo o DGED, a atual frente de trabalho visa avançar junto com a Secretaria de Estado de Saúde, mobilizando outras entidades de serviços de saúde para criar instrumentos relacionados. Apesar da parte publicada pela área da saúde, ela é a única que ainda não concluiu totalmente seu plano e tabela. Há esforços em andamento para retomar e concluir o trabalho, com a CPAD engajada na busca de maneiras de conduzir o processo.

Nesse ponto, foi colocado em questão sobre como é realizado o trabalho de elaboração dos instrumentos juntamente com as CPADs dos Órgãos e Secretarias. A resposta destacou a diversidade de experiências, identificando gestores receptivos e resistência inicial em algumas entidades. A análise aponta para a necessidade de conscientização sobre a importância da gestão de documentos e destaca um otimismo crescente, especialmente com a contratação de um arquivista à equipe de Governança Eletrônica da SEPLAG. Como a gestão do SEI é realizada pela SEPLAG, a presença de um arquivista pode fortalecer a visão de gestão de documentos nesse panorama.

O trabalho tem sido um paradoxo, pois desejo que progrida, mas é preciso cautela, pois a demanda pode ser maior do que podemos atender. As experiências são diversas, destacadas durante o fórum [Fórum de Gestão de Documentos coordenado pelo APM em 2023]. Algumas entidades têm setores definidos e investem em mão de obra e consultorias. Outras, porém, enfrentam desafios, especialmente quando os servidores têm múltiplas atribuições. O ritmo de trabalho varia significativamente. Há gestores mais receptivos, que compreendem a importância da gestão de documentos, mas também existem casos em que a CPAD existe apenas formalmente. O incômodo causado pelo acúmulo de documentos muitas vezes desperta a necessidade de reestruturação. No entanto, o desafio persiste, pois é preciso convencer, sensibilizar e encorajar as equipes a aderirem ao processo. Às vezes, é necessário questionar se os órgãos e secretarias se enxergam nos instrumentos propostos, promovendo uma conscientização sobre a relevância desses documentos. O incômodo causado pela situação atual pode servir como catalisador para o reconhecimento da importância da gestão documental (DGED).

Com base nesses depoimentos, destaca-se que a gestão de documentos apresenta-se como uma necessidade premente nos órgãos e entidades, sendo vital para assegurar uma administração eficiente e transparente. A alta gestão desempenha um papel crucial ao patrocinar esses esforços, pois seu apoio não apenas valida a importância da gestão de documentos, mas também fornece recursos necessários para enfrentar os desafios inerentes. É imperativo que os líderes compreendam a complexidade do trabalho, reconhecendo a variedade de

experiências e desafios enfrentados pelos diferentes setores. Investir em mão de obra qualificada, consultorias especializadas e infraestrutura adequada demonstra um compromisso sério com a gestão de documentos, contribuindo para a construção de uma base sólida para a organização da informação.

No entanto, mesmo diante do apoio da alta gestão, é fundamental destacar o papel das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs). Essas comissões, muitas vezes enfrentando desafios operacionais e de conscientização, são essenciais para o sucesso da gestão de documentos. Valorizar as CPADs significa reconhecer a competência e o esforço dessas equipes na definição de instrumentos, aplicação de metodologias e acompanhamento da temporalidade documental. A conscientização sobre a importância desses documentos para a própria instituição é um passo significativo, permitindo que as equipes se engajem proativamente no processo, fortalecendo a cultura organizacional voltada para a preservação e gestão eficaz da documentação.

Na última questão, ao ser perguntado se gostaria de abordar mais algum ponto ou esclarecer alguma informação, o DGED expressou sua satisfação com a discussão das questões, incluindo a apresentação dos progressos alcançados pelo departamento e o relato dos desafios enfrentados. Ele destacou a constância dos desafios relacionados à gestão de documentos como um todo, sublinhando a importância contínua dos esforços de sensibilização.

A resposta do DGED reflete o comprometimento em discutir temas pertinentes à gestão de documentos, evidenciando a atenção dada a fatores como uma área central na classificação documental, e os esforços de sensibilização necessários para garantir a adesão e compreensão por parte das equipes envolvidas.

O encerramento da entrevista destaca o compromisso do Departamento em compartilhar informações relevantes, contribuindo para uma compreensão mais ampla dos desafios e avanços na gestão de documentos. Essa disposição para futuros esclarecimentos reforça a importância do diálogo contínuo e da troca de conhecimentos para aprimorar constantemente as práticas de gestão de documentos no contexto do Departamento de Gestão de Documentos.

No entanto, é necessário ressaltar que o Departamento enfrenta diversos desafios em suas atividades. Vários órgãos e secretarias dependem de seu trabalho para atualizar ou desenvolver seus instrumentos arquivísticos, e para realizar a gestão de documentos diariamente em seus respectivos âmbitos. Além disso, o Arquivo

Público ainda não obteve o reconhecimento pleno por parte da gestão pública do Poder Executivo, o que afeta diretamente a disponibilidade de recursos humanos e estruturais. Ademais, é imprescindível a urgente necessidade de se contratar mais arquivistas para promover e executar a gestão de documentos como um todo, bem como capacitar e estimular o pleno funcionamento das CPADs.

6.3 Entrevista com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SEPLAG)

Ao entrevistar a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão da SEPLAG (STDAC), pretendeu-se obter informações voltadas aos Sistemas Corporativos utilizados pelo Poder Executivo do Estado, especificamente, em relação ao Sistema SEI utilizado sob o escopo da gestão de documentos conforme objeto desta pesquisa (Minas Gerais, 2023e).

Nos termos do Art. 101, do Decreto Estadual nº 48.636, de 19 de julho de 2023, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e dá outras providências:

A Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão tem como competência formular e coordenar a implementação da Estratégia de Governo Digital da administração pública estadual, estabelecer políticas públicas para governança eletrônica para aumentar a eficiência da gestão pública estadual, coordenar a operação e implantação dos sistemas corporativos da planejamento e gestão, coordenar a operação e implantação dos sistemas de gestão de trânsito e melhorar a experiência dos usuários com os serviços públicos utilizando uma abordagem digital que integre o atendimento físico e o digital [...] (Minas Gerais, 2023a, Art. 101).

Assim, e como pergunta inicial, foi questionado sobre o que motivou a implantação do Sistema SEI no Poder Executivo do Estado e quais foram as etapas adotadas. A resposta da Subsecretaria forneceu informações iniciais sobre a motivação e as etapas adotadas para a implantação do Sistema SEI no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Foi contextualizado o processo, começando com a identificação de uma necessidade durante a elaboração do plano diretor de tecnologia em 2015. O diagnóstico realizado com os órgãos e entidades indicou uma demanda generalizada por uma solução de gestão eletrônica de documentos.

Em 2015, durante a elaboração do nosso plano diretor de tecnologia, realizamos um diagnóstico com os órgãos e entidades. Identificamos que a principal necessidade do governo era uma solução de gestão eletrônica de

documentos, demandada por praticamente todos os órgãos. A partir desse ponto, avaliamos as soluções já disponíveis, como o SIGED, focado em protocolo. Ao analisar o cenário nacional, encontramos o SEI, utilizado pelo governo federal no processo eletrônico nacional. A partir daí, iniciamos a implantação do SEI (STDAC).

De acordo com a resposta, a escolha pelo SEI foi embasada na análise do cenário nacional, destacando a observação do sucesso dessa solução no Governo Federal. A resposta sugere uma abordagem estratégica na seleção do SEI, considerando sua implementação eficaz em nível nacional. Foi mencionado explicitamente o SIGED, uma solução focada em protocolo, que foi descartada em favor do SEI.

A resposta inicia a narrativa da implantação do SEI, oferecendo uma visão clara da origem da decisão e da fase inicial do processo. Essas informações estabelecem uma base para compreender os fatores que impulsionaram a escolha do SEI e os primeiros passos tomados durante a implementação no contexto do Poder Executivo de Minas Gerais.

Em seguida, questionou-se se o Poder Executivo do Estado já utilizava ou planejava adotar algum sistema para gerenciamento de documentos antes da implementação do SEI. Além disso, com base em informações publicadas pela Segov e conforme discutido na revisão de literatura desta pesquisa, tornou-se evidente que o Governo de Minas Gerais tinha a intenção de implementar o Sistema *Aurus* como sua plataforma de gestão eletrônica de documentos e processos em 2010. Diante desse contexto, avançamos com questões específicas relacionadas a esse tema.

Assim sendo, a resposta da Subsecretaria abordou a questão sobre a utilização planejada do Sistema *Aurus* antes da adoção do SEI pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Foi esclarecido que, inicialmente, foi considerada a solução *Aurus*, uma opção privada que demandaria investimentos específicos. No entanto, devido à limitação de recursos financeiros, o projeto não avançou, levando à escolha posterior do SEI, uma solução disponibilizada pelo TRF4 sem custos.

Essa resposta evidencia que a SEPLAG avançou até certo ponto com o projeto *Aurus*. No entanto, os desafios financeiros foram um obstáculo significativo, especialmente considerando os custos de implantação e as despesas contínuas de manutenção, tornando a viabilização do projeto *Aurus* impraticável. Essa circunstância foi agravada pela disponibilidade do SEI como um software de governo compartilhado exclusivamente com o setor público e oferecido sem custos. A transição para o SEI

não apenas evidencia as considerações econômicas cruciais no processo decisório, mas também destaca a capacidade do SEI de atender às necessidades sem impor ônus financeiros significativos.

Neste ponto, indagou-se se houve colaboração com o Arquivo Público Mineiro (APM) durante a tentativa de implementar o *Aurus*, especialmente em relação à concretização e integração dos instrumentos arquivísticos. Destacou-se, novamente, a temática sobre o desenvolvimento do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos da administração direta do Poder Executivo do Estado, conforme entrevista realizada com o departamento informal de gestão de documentos do APM.

A criação dos planos de classificação para a área finalística era uma necessidade independente do sistema. Na verdade, o estado carecia desses planos, e o projeto foi desenvolvido com essa perspectiva, visando futuras integrações com sistemas específicos (STDAC).

Portanto, a Subsecretaria não menciona diretamente que o desenvolvimento do *Aurus* foi o fator que motivou o desenvolvimento desses instrumentos. Porém, conforme notícia publicada em 2009 no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Governo (Segov), e já mencionado na análise bibliográfica deste trabalho, a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos “é uma das etapas necessárias para implantação do *Aurus* (Sistema de Gestão Eletrônica de Conteúdos e Processos)” (Minas Gerais, 2009).

À vista disso, a menção da Subsecretaria de que o projeto do Plano e da Tabela foi desenvolvido com a perspectiva de futuras integrações com sistemas específicos indicou uma abordagem estratégica e flexível, preparando o terreno para evoluções futuras no âmbito da gestão de documentos, independente do sistema que viria a ser implantado.

Nesse contexto, foi indagado sobre o programa *Governo sem Papel*, iniciado com base na Resolução SEPLAG nº 54 de 29 de maio de 2013, e seu histórico de desenvolvimento. Adicionalmente, questionou-se se o SEI foi uma consequência desse programa. A resposta proporcionou uma compreensão clara do programa *Governo sem Papel* e sua interligação com a criação do SEI.

O "Governo sem Papel" teve início em 2015, buscando soluções pontuais, como a assinatura de empenho e processos de liquidação e pagamento no

[Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos] SIAPE, substituindo métodos manuais e presenciais. O SEI, posteriormente, se tornou uma solução mais abrangente para a redução do uso de papel em todo o Estado. O SEI foi uma evolução natural, avaliada após o início do *Governo sem Papel* em 2015, tornando-se uma solução mais abrangente para o Estado (STDAC).

A explicação é concisa e indica que o SEI não foi uma resposta imediata ao programa *Governo sem Papel*. Em vez disso, o SEI foi uma evolução natural, avaliada após o início do programa em 2015, para atender às necessidades mais amplas de redução do uso de papel em toda a estrutura do governo estadual. Essa contextualização esclarece a relação cronológica entre o programa e a adoção do SEI, oferecendo uma compreensão mais completa do contexto.

De fato, e também de acordo com a revisão bibliográfica deste trabalho, a iniciativa do *Governo sem Papel* tinha como objetivo principal a redução da produção de documentos em suporte papel, promovendo uma cultura de consumo consciente desse material entre os servidores públicos do Estado. Assim, a Resolução SEPLAG nº 54/2013, sobre esse tema, não impôs a transição obrigatória para o formato digital na tramitação de documentos.

O Art. 5º da Resolução destaca a preferência pela modalidade digital, especificamente indicando que os novos programas de computador desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão priorizar a geração de documentos eletrônicos. Essa preferência está alinhada às diretrizes estabelecidas na Lei nº 19.420 de 11 de janeiro de 2011 (Lei Estadual de Arquivos), e no Decreto nº 45.969 de 24 de maio de 2012 (Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo).

Portanto, a iniciativa se concentrou em incentivar a adoção do formato eletrônico, embora sem impor a obrigatoriedade de transição, evidenciando uma abordagem de estímulo e direcionamento nas práticas com documentos. Anos mais tarde, conforme a entrevista em questão, o SEI viria a ser implantado e concretizando a modalidade de tramitação digital no Governo.

Em continuidade à entrevista, foi questionado sobre como a SEPLAG avalia a gestão de documentos realizada no Poder Executivo e qual o papel da Secretaria nesse contexto. Na resposta, a Subsecretaria esclareceu o papel da SEPLAG na avaliação da gestão de documentos realizada no Poder Executivo. Foi destacado que o Arquivo Público Mineiro desempenha o papel institucional na gestão de documentos,

enquanto a SEPLAG concentra-se mais na parte de sistemas, especialmente em sistemas corporativos.

O Arquivo Público Mineiro tem o papel institucional na gestão de documentos, enquanto a SEPLAG atua mais na parte de sistemas, especialmente em sistemas corporativos. Nosso objetivo é oferecer uma solução única e corporativa para os órgãos e entidades, evitando que cada um desenvolva sua própria solução. Portanto, nosso foco é mais sistêmico do que diretamente ligado à gestão documental. Nós não estabelecemos políticas de gestão documental; essa é realmente a função do Arquivo Público (STDAC).

Nos termos da resposta, verifica-se que a principal função da SEPLAG é fornecer uma solução única e corporativa para os órgãos e entidades, evitando a proliferação de soluções isoladas. A resposta destaca a clara divisão de responsabilidades, em que a definição de políticas de gestão de documentos é atribuída ao Arquivo Público, enquanto a SEPLAG se concentra na implementação de soluções sistêmicas para otimizar o processo de gestão de documentos.

Dessa forma, a SEPLAG evidenciou seu papel preponderante na avaliação e implementação de sistemas informatizados no contexto da gestão de documentos no Poder Executivo. A Subsecretaria esclareceu que a SEPLAG atua de maneira decisiva na escolha e habilitação de sistemas, especialmente aqueles de natureza corporativa, como no caso da escolha do SEI. A missão da Secretaria é clara: oferecer uma solução unificada para órgãos e entidades, evitando a dispersão de soluções isoladas.

É notável que a SEPLAG exerce uma influência significativa na determinação do cenário tecnológico adotado para a gestão de documentos, demonstrando seu papel central na modernização dos processos do Poder Executivo. Contudo, é importante ressaltar que, conforme enfatizado na resposta, a SEPLAG reconhece que a formulação de políticas de gestão de documentos é uma atribuição específica do Arquivo Público Mineiro. Essa clara delimitação de responsabilidades destaca a cooperação entre diferentes órgãos para garantir uma abordagem holística e eficaz na gestão de documentos, em que a competência do Arquivo Público é valorizada no estabelecimento de políticas, enquanto a SEPLAG contribui ativamente na implementação de soluções sistêmicas.

A partir deste ponto da entrevista, é possível observar que, embora exista uma relação institucional harmoniosa entre o Arquivo Público Mineiro (APM) e a SEPLAG, é a última quem detém o poder de decisão na escolha de sistemas corporativos para o Poder Executivo do Estado. Dada a magnitude e influência da SEPLAG, pode-se

deduzir que o APM provavelmente não exerceu grande influência na seleção de um sistema para a gestão de documentos, apesar de sua importância como peça central na gestão de documentos do Estado.

Assim, e de forma a aprofundar esse assunto, foi questionado, na sequência, se a implantação do SEI envolveu a equipe do Arquivo Público Mineiro e como foram as tratativas de implantação. A resposta revelou que a equipe do Arquivo Público Mineiro desempenhou um papel crucial durante o processo de implantação do SEI. O envolvimento ativo foi confirmado por meio de reuniões e até a elaboração conjunta de uma Resolução (Resolução Conjunta nº 9.921, de 02 de outubro de 2018, que estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos).

Sim, tivemos reuniões, e inclusive elaboramos uma resolução em conjunto com eles. O ponto crítico foi a equipe reduzida do Arquivo, o que dificultou a avaliação. No entanto, realizamos diversas reuniões com o Arquivo Público Mineiro, e o SEI já tinha a funcionalidade de cadastrar o plano de classificação e tabela de temporalidade, conforme a tabela publicada pelo arquivo. Nosso desafio atual é lidar com essa questão (STDAC).

No entanto, um desafio significativo foi destacado na entrevista: a equipe reduzida do Arquivo Público, dificultou a avaliação do Sistema. Apesar desse obstáculo, as interações entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro foram contínuas, evidenciando a colaboração entre as partes. As questões sobre equipe reduzida e o trabalho de gestão de documento pelo APM, foram abordadas nas entrevistas com essa Instituição e discutidas com mais detalhes posteriormente nas considerações finais deste trabalho.

A mencionada funcionalidade do SEI de cadastrar o plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos conforme as diretrizes do Arquivo Público demonstra uma integração consciente e alinhada aos padrões estabelecidos pelo órgão. O desafio atual relacionado a essa questão indica um reconhecimento das complexidades em lidar com as exigências específicas de gestão de documentos, sugerindo um comprometimento contínuo com aprimoramentos e adaptações necessárias para otimizar o uso do SEI. Em resumo, a resposta reflete

uma abordagem colaborativa e a consideração das nuances envolvidas na implementação do SEI em parceria com o Arquivo Público Mineiro.

Sendo assim, foi indagado se a SEPLAG entende que o SEI é uma opção eficiente para a gestão de documentos no Poder Executivo. A resposta da Subsecretaria, de forma geral, destacou a visão positiva da SEPLAG em relação à eficiência do SEI na gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo.

Acredito que os dados evidenciam isso, principalmente após a pandemia. Se o SEI não estivesse implantado no estado, provavelmente teríamos enfrentado dificuldades durante esse período. Agora conseguimos ter, pelo menos, uma noção da massa documental do Estado. Precisamos ainda trabalhar na gestão e classificação adequada, mas considero que sim. Obtivemos uma economia média de 8 milhões de reais líquidos por ano, com a redução de papel e impressão. Na nossa visão, é um projeto bem-sucedido (STDAC).

Foi ressaltado que os dados evidenciam essa eficiência, especialmente após a pandemia, indicando que a presença do SEI foi crucial para superar os desafios de trabalho remoto durante esse período. A menção de que, sem o SEI, o Estado provavelmente teria enfrentado dificuldades adicionais destaca a importância estratégica da implementação desse Sistema.

A resposta também destaca a capacidade do SEI em proporcionar uma noção da massa documental do Estado, indicando uma melhoria na visibilidade e controle sobre a documentação. O reconhecimento de que há trabalho contínuo necessário na gestão e classificação adequada de documentos sugere um compromisso em aprimorar e otimizar o uso do SEI ao longo do tempo.

A informação sobre a economia média de 8 milhões de reais líquidos por ano, resultante da redução de papel e impressão, reforça a eficácia do SEI em termos financeiros. Essa economia financeira é apontada como um indicador de sucesso do projeto na visão da Seplag. Em resumo, a resposta transmitiu uma avaliação positiva do SEI, destacando benefícios operacionais, estratégicos e financeiros, na visão da SEPLAG.

No entanto, é fundamental adotar uma abordagem crítica em relação a essa visão de sucesso baseada exclusivamente em economia financeira. Embora a redução de despesas com papel e impressão seja significativa, é necessário considerar os custos adicionais associados à implementação e manutenção do

sistema digital, como gastos com energia elétrica, aquisição de equipamentos, custos de manutenção e atualização de *software*, entre outros.

Muitas vezes, esses custos não são adequadamente contabilizados ou são subestimados ao se avaliar o impacto financeiro de uma transição para o ambiente digital. Além disso, é importante analisar os efeitos indiretos do uso intensivo de tecnologia, como possíveis impactos ambientais decorrentes do descarte de equipamentos obsoletos e do consumo adicional de energia. Portanto, uma avaliação completa do sucesso do SEI deve levar em consideração não apenas os benefícios financeiros diretos, mas também os custos totais e os impactos em longo prazo, incluindo aspectos sociais, ambientais e de sustentabilidade.

Na pergunta subsequente, e de forma introdutória, foi contextualizado que, na análise dos sistemas empregados para a gestão e administração de documentos de arquivos, são abordados dois conceitos distintos: o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Estas discussões foram aprofundadas na revisão bibliográfica deste trabalho. Com base nos princípios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), um GED se refere a um sistema destinado à gestão eletrônica de documentos, independentemente de serem arquivísticos ou não. Em contraste, um SIGAD é um sistema que abarca todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final. Surge, então, a indagação se a SEPLAG considerou esses fundamentos conceituais ao optar pela implementação do Sistema SEI.

A resposta da Subsecretaria destacou a influência da decisão do governo federal, que já havia estabelecido o SEI como o processo eletrônico nacional. A justificativa de que não havia, na época, um sistema 100% aderente ao SIGAD no Brasil, e que o e-ARQ estabelecia requisitos, mas não oferecia uma solução completa, revelou um contexto desafiador na escolha do SEI. A abordagem estratégica de se optar por melhorias incrementais, planejando incorporar um módulo de gestão arquivística em 2024, destaca uma visão de longo prazo para a evolução do sistema adotado.

Seguimos bastante o governo federal, que já tinha estabelecido o SEI como o processo eletrônico nacional. No Brasil, não temos nenhum sistema 100% aderente ao SIGAD. O e-ARQ estabelece os requisitos, mas como não tínhamos uma solução completa, o SEI era a opção mais próxima. Planejamos incorporar um módulo de gestão arquivística em 2024 para

fechar esse ciclo com a avaliação documental. Na época, avaliamos o que tínhamos disponível, optando por melhorias incrementais em vez de criar um sistema completo do zero (STDAC).

Em resumo, a resposta parece oferecer uma visão detalhada da Subsecretaria, indicando certa distinção entre os conceitos em questão. Além disso, ela ilustra uma abordagem pragmática e orientada para a eficiência por parte da SEPLAG, alinhada com as especificidades do contexto brasileiro na época em que o SEI foi escolhido como solução.

No entanto, embora essa posição transmita uma impressão de cuidado e conhecimento na seleção do Sistema SEI para a gestão de documentos no Poder Executivo, é importante reconhecer que há nuances não totalmente abordadas. A compreensão prévia dos conceitos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) sugere uma base sólida em teoria. Porém, há espaço para uma análise mais abrangente sobre os desafios e oportunidades específicos associados à implementação do SEI, especialmente considerando os requisitos em evolução do ambiente tecnológico e os potenciais impactos operacionais e estratégicos no longo prazo.

A opção da SEPLAG por seguir a direção do Governo Federal, que já havia adotado o SEI como o processo eletrônico nacional, destaca uma prática estratégica de buscar modelos e boas práticas já estabelecidas em instâncias superiores. Essa abordagem pode contribuir para uma maior padronização e integração de sistemas em nível nacional, demonstrando uma postura alinhada com as políticas e diretrizes do governo central.

A intenção declarada de aprimorar o SEI ao longo do tempo, incluindo a incorporação de um módulo de gestão arquivística em 2024, reflete um compromisso com o desenvolvimento contínuo do sistema adotado. Essa estratégia de melhorias incrementais e adaptações demonstra uma abordagem adaptativa e flexível, por parte da SEPLAG com o Sistema já implantado.

No entanto, é importante salientar que, embora tenha sido mencionado que, na época da escolha do Sistema SEI pela SEPLAG, não havia no Brasil um sistema totalmente aderente ao e-ARQ Brasil, nem soluções concretas de SIGAD já implementadas na administração pública, é relevante afirmar que essas informações específicas não foram exploradas em profundidade neste trabalho.

Dessa forma, recomenda-se que futuras pesquisas direcionem seus esforços para examinar de forma mais abrangente a disponibilidade de sistemas no contexto brasileiro que possam atender completamente aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil. Além disso, seria valioso realizar um levantamento das soluções concretas de SIGAD que foram efetivamente utilizadas na administração pública, com o intuito de fornecer uma visão mais abrangente e atualizada sobre as opções disponíveis. Essa abordagem contribuiria para um entendimento mais completo do panorama de gestão de documentos no país, oferecendo percepções relevantes para a tomada de decisões futuras na escolha de sistemas para instituições governamentais.

Complementarmente, foi questionado sobre a perspectiva do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em relação ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Conforme revisão bibliográfica, o Grupo de Trabalho (GT SEI Avaliação), criado pelo Arquivo Nacional, concluiu que o SEI, no estado atual, não pode ser considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Assim, a discussão abordou se a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) tinha conhecimento dessa questão e se há planos para o Governo adotar um SIGAD ou realizar alterações no SEI para atender aos requisitos do e-ARQ Brasil.

A Subsecretaria, então, respondeu que o Governo Federal está construindo um módulo de gestão arquivística para o SEI, visando sua evolução gradual. Destacou também que o governo federal está no processo de implementação, e à medida que o módulo se tornar maduro, será disponibilizado. Ainda, foi enfatizado que um sistema está sempre em evolução e que a Subsecretaria acredita que o SEI se adaptará ao longo do tempo, tornando-se praticamente um SIGAD em sua totalidade.

[...] tanto é que já estamos construindo esse módulo de gestão arquivística. O próximo passo é finalizar a homologação e realizar a implantação. O governo federal já está nesse processo, e, à medida que tivermos um módulo maduro, será disponibilizado. Um sistema nunca está pronto, sempre passa por processos de evolução. Acredito que o SEI se adaptará ao longo do tempo, tornando-se cada vez mais um SIGAD, praticamente em sua totalidade (STDAC).

Portanto, a resposta da Subsecretaria sugere que a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) possivelmente não avaliou adequadamente a

questão do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) durante a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No entanto, a Subsecretaria enfatizou a confiança na evolução gradual do SEI, especialmente com a introdução do módulo de gestão arquivística, considerando-o uma solução para atender aos requisitos de prazos de guarda para documentos tramitados digitalmente no Sistema.

Assim, a ausência de menção a um plano prévio para a adoção de um SIGAD desde o início é evidente. A estratégia de construir um módulo de gestão arquivística e confiar na adaptação contínua do SEI até atingir um nível praticamente equivalente a um SIGAD é destacada como uma abordagem flexível. No entanto, a falta de um plano concreto para implementar um SIGAD desde o início levanta questionamentos sobre a importância de uma abordagem mais proativa e planejada na implementação de sistemas de gestão de documentos.

Nas duas perguntas seguintes, foi questionado sobre o armazenamento atual, em bases de dados, dos documentos digitais tramitados via SEI. Além disso, foram discutidos aspectos sobre a possibilidade de o Poder Executivo adotar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional.

Assim, a Subsecretaria abordou a forma como os documentos digitais do Poder Executivo são armazenados pelo Sistema SEI destacando que mais de 70 milhões desses documentos estão atualmente armazenados no *data center* da Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais (Prodemge).

A Prodemge é uma empresa pública vinculada ao governo estadual de Minas Gerais, fundada em 1967. Seu principal propósito é oferecer soluções em TDICs para órgãos e entidades governamentais, visando à modernização e eficiência dos serviços públicos. A empresa desempenha um papel crucial no desenvolvimento e implementação de sistemas, infraestrutura tecnológica, segurança da informação e gestão de dados, contribuindo para a otimização dos processos governamentais e aprimoramento dos serviços oferecidos à população do estado (Companhia de Tecnologia..., 2017).

Ao ser questionada sobre a possibilidade de o Poder Executivo do Estado adotar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional, a Subsecretaria informou o seguinte:

[...] estamos no início dos estudos para avaliar isso em algumas soluções. Contudo, antes de considerar o RDC-Arq, precisamos implementar o módulo de arquivos no SEI. Isso nos permitirá identificar quais documentos têm caráter permanente. Posteriormente, poderemos transferir esses documentos para o RDC-Arq. As discussões estão começando agora, principalmente em colaboração com o Arquivo Público, que possivelmente será o gestor do RDC-Arq para arquivos permanentes. Algumas experiências nesse sentido ainda são incipientes no Brasil (STDAC).

Assim, as respostas abordaram de maneira abrangente o armazenamento dos documentos digitais do Poder Executivo através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Destacou-se que a empresa pública Prodemge é a atual responsável pela gestão desses documentos armazenados em suas bases de dados, por meio de um contrato com o Poder Executivo do Governo de Minas Gerais.

Quanto à possível adoção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme preconizado pelo Arquivo Nacional, a resposta da Subsecretaria indica que o Poder Executivo está nos estágios iniciais de avaliação dessa alternativa. Destaca-se a necessidade de anteceder a possível transferência e recolhimento para o RDC-Arq com a implementação do módulo de arquivos no SEI, a fim de identificar documentos permanentes. A colaboração com o Arquivo Público, potencial gestor do RDC-Arq para arquivos permanentes, e a menção de experiências incipientes no Brasil apontam para um cenário inicial e em desenvolvimento na gestão de documentos governamentais.

Adicionalmente, a expressiva quantidade de mais de 70 milhões de documentos digitais armazenados no *data center* da Prodemge evidencia uma preocupação substancial acerca do tratamento e da destinação adequada desses documentos no âmbito do Poder Executivo. A complexidade desse desafio ressalta a necessidade de soluções eficientes, como a implementação do módulo de arquivos no SEI, visando a identificação de documentos permanentes e sua possível transferência e recolhimento para o RDC-Arq. Embora esteja em estágios iniciais de avaliação, a colaboração com o Arquivo Público e as referências a experiências incipientes no Brasil sublinham a importância de abordagens cuidadosas e colaborativas na gestão e preservação desses documentos digitais em larga escala. Estas considerações reforçam a complexidade do desafio e a necessidade de estratégias bem elaboradas para garantir a autenticidade, a preservação e o acesso adequado a documentos digitais no contexto do governo estadual de Minas Gerais.

Todavia, é importante destacar que o uso de repositórios, como o RDC-Arq, embora fundamental para documentos permanentes, não deve se restringir a essa categoria. Muitos documentos produzidos pela administração pública têm uma temporalidade significativa, que se estende por décadas, e não podem permanecer indefinidamente em um único sistema de gestão. A resposta apresentada parece associar exclusivamente o RDC-Arq a documentos permanentes, o que pode ser uma visão limitada da funcionalidade desse Sistema.

Assim, é crucial reconhecer que a gestão eficaz de documentos digitais requer uma abordagem flexível e adaptável às diversas necessidades de preservação e acesso ao longo do tempo. Portanto, a implementação do módulo de arquivos no SEI deve ser acompanhada por uma análise abrangente das políticas de gestão de documentos, incluindo a definição de critérios claros para a identificação, classificação e destinação dos documentos com base em sua relevância e valor secundário. Essa abordagem garantirá não apenas a autenticidade, preservação e acesso adequado aos documentos digitais, mas também a eficiência e a sustentabilidade a longo prazo do sistema de gestão de documentos do governo estadual de Minas Gerais.

Na sequência, foi questionado se a SEPLAG vislumbra mudanças futuras em relação ao uso do SEI e como ficaria a interoperabilidade entre documentos digitais em uma possível transição de sistemas. Em resposta, e de forma geral, foi revelada uma abordagem estratégica da SEPLAG em relação ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Em relação ao SEI Estadual, estamos trabalhando na lógica de aprimoramento em colaboração com o TRF4 e, agora, com o Ministério da Gestão e Inovação, responsável pela evolução do código-fonte. Uma novidade deste ano é que tanto o TRF4 quanto o Ministério apoiam nesse aspecto. Além disso, temos o desafio de expandir o SEI para os municípios, iniciando possivelmente em 2024 com as primeiras experiências (STDAC).

No cenário hipotético de uma mudança política abrupta para descontinuar o uso do SEI, a preocupação com a interoperabilidade dos arquivos é evidente. Porém, a Subsecretaria ressalta a complexidade da migração de documentos e a necessidade de avaliação do novo sistema para garantir a aptidão em receber esses arquivos. O contexto do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é mencionado, enfatizando a importância de um plano de contingência, especialmente considerando a transferência dos documentos do SEI para esse novo ambiente.

[...] seria necessário avaliar o novo sistema, se estaria apto a receber esses arquivos. A migração de documentos é complexa e depende das características de cada sistema. Os arquivos estão lá, mas seria um trabalho considerável, especialmente no contexto do RDC-Arq, onde a transferência do SEI para esse novo ambiente seria necessária. Então, é um ponto que teria que ser trabalhado, principalmente na lógica do RDC-Arq, que envolve a transferência e recolhimento dos documentos do SEI para esse repositório (STDAC).

O destaque final sobre a economia líquida representada pelos 8 milhões de documentos armazenados, mesmo considerando os custos com a Prodemge, sublinha a relevância de avaliações regulares para compreender os impactos financeiros atuais. No geral, a entrevista reflete uma abordagem estratégica, mostrando a SEPLAG atenta aos desafios presentes e futuros, comprometida em adaptar e aprimorar o SEI, enquanto considera cenários possíveis e planeja contingências para garantir a eficácia contínua do sistema.

Assim, as respostas revelam que a SEPLAG mantém uma postura estratégica, enfatizando a intenção de continuar e aprimorar o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Colaborações com o TRF4 e o Ministério da Gestão e Inovação reforçam esse compromisso, destacando a expansão do SEI para os municípios como um desafio em andamento, previsto para iniciar em 2024.

Contudo, a abordagem estratégica da SEPLAG não antecipa uma mudança de sistema, deixando claro que uma possível transição exigiria avaliações extensivas. A preocupação com a interoperabilidade em um cenário de descontinuação do SEI é evidente, sendo ressaltada a complexidade da migração de documentos e a necessidade de avaliação do novo sistema. Apesar disso, não foi apresentado um plano estabelecido para uma mudança abrupta, indicando que a SEPLAG está focada em aprimorar gradualmente o SEI e adaptá-lo aos desafios emergentes.

Ao encerrar a entrevista, a Subsecretaria enfatizou um desafio significativo a ser enfrentado nos próximos anos: a administração da volumosa massa documental acumulada no SEI, que atualmente totaliza 70 milhões de documentos. A importância de abordar essa questão crucial foi destacada, ressaltando a necessidade de planos estratégicos para lidar eficazmente com esse desafio em particular. A Subsecretaria delineou suas iniciativas futuras, incluindo o reforço da colaboração com o Arquivo Mineiro, a implementação de um módulo em 2024 envolvendo órgãos e a CPADs, e a reativação das comissões de avaliação de documentos. Este último elemento é

essencial para a eficiência do plano, especialmente diante da oportunidade de evolução significativa no tratamento de documentos nos próximos anos, sobretudo com a contribuição esperada do Ministério.

Essa abordagem estratégica destaca a consciência da importância de uma gestão proativa com medidas eficazes para garantir a eficiência e sustentabilidade da gestão de documentos. Verifica-se que é uma estratégia para promover uma abordagem mais eficiente no tratamento de documentos, antecipando uma evolução significativa nos próximos anos, especialmente com a participação do Ministério.

Nesse ponto, abordamos o conceito de "massa de documentos acumulada" (MDA) que refere-se ao conjunto de documentos que se acumularam ao longo do tempo em uma instituição ou organização e que ainda não foram devidamente classificados, organizados ou arquivados. Esses documentos podem incluir uma vasta gama de tipos, como relatórios, correspondências, registros financeiros, contratos, entre outros, que não foram gerenciados de acordo com as práticas recomendadas de gestão documental. A MDA representa um desafio significativo para a administração, pois a falta de organização dificulta o acesso rápido e eficiente às informações necessárias e pode resultar em problemas de conformidade e preservação.

Conforme Sousa (1997, p. 37): "Os americanos intitularam esses acervos de 'voluminous and loosely organized bodies of records created by modern institutions'." No Brasil, eles ficaram conhecidos como massas documentais acumuladas".

Ainda, conforme argumento do autor:

A relação dos arquivos montados nos postos de trabalho com as massas documentais acumuladas é a de depósito. Estes últimos guardam aquilo que foi considerado desnecessário manter nos primeiros. Não há organicidade, recolhimentos periódicos e controle do fluxo. A transferência se dá, principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos. Secundariamente, a perda do valor administrativo e técnico, o encerramento de uma atividade e a falta de perspectiva de utilização futura norteiam essa passagem (Sousa, 1997, p. 37).

No caso do uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a MDA pode se acumular rapidamente devido à facilidade de criação e armazenamento de documentos. No entanto, sem uma gestão adequada, surgirão dificuldades na localização e recuperação de informações importantes. Portanto, é essencial

implementar práticas de gestão de documentos digitais eficazes para garantir sua destinação adequada.

Por fim, em relação à entrevista com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão, ficou evidente que a implantação do Sistema SEI no Poder Executivo de Minas Gerais foi motivada pela necessidade de uma solução eficiente para a gestão eletrônica de documentos. As etapas adotadas revelaram uma abordagem pragmática, com a escolha do SEI como alternativa de código aberto em face de limitações financeiras e a falta de sistemas completamente aderentes ao modelo SIGAD. A eficácia do SEI foi ressaltada, especialmente durante a pandemia, proporcionando economia e facilitando a gestão de documentos, embora desafios futuros relacionados à massa documental acumulada e a necessidade de evolução para atender requisitos específicos do e-ARQ Brasil tenham sido identificados.

A entrevista também destacou a perspectiva da SEPLAG em relação ao futuro do SEI, com planos de evolução contínua, incluindo a incorporação de um módulo de gestão de documentos. A intenção de expandir o SEI para municípios em 2024 demonstra uma abordagem proativa na busca por soluções integradas. Além disso, as discussões sobre a possibilidade de adotar o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) indicam uma preocupação com a preservação e autenticidade dos documentos digitais, embora haja a necessidade de implementar o módulo de arquivos no SEI antes de considerar totalmente essa alternativa.

Nesse contexto, é relevante mencionar o Decreto nº 48.165, de 29 de março de 2021, que estabelece a Política de Preservação de Documentos do Estado de Minas Gerais. Conforme o Inciso XXI do Art. 2º, o referido Decreto define um repositório arquivístico digital como "um repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, nas fases corrente, intermediária e permanente". Além disso, o Art. 6º do decreto estipula o seguinte:

Art. 6º– A preservação física e digital dos documentos arquivísticos na fase de guarda permanente é de responsabilidade do Arquivo Público Mineiro, instituição arquivística pública do Poder Executivo, após seu recolhimento.

§ 1º – O recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituição arquivística pública do Poder Executivo deverá observar a garantia de autenticidade dos documentos, sendo estes submetidos a um Repositório Arquivístico Digital.

§ 2º – O Repositório Arquivístico Digital utilizará, preferencialmente, padrões abertos e atenderá aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, devendo os documentos nele armazenados serem compreensíveis, independentemente dos sistemas que os produziram (Minas Gerais, 2021).

Observa-se, portanto, uma preocupação normativa do Governo com a preservação e autenticidade dos documentos digitais desde a publicação desse Decreto em 2021. No entanto, é importante destacar que o normativo não faz referência a um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Por fim, a entrevista revelou uma abordagem flexível por parte da SEPLAG, reconhecendo que os sistemas evoluem ao longo do tempo. A consideração de melhorias incrementais no SEI, em vez de aguardar uma solução completa desde o início, ressalta a adaptabilidade e a resposta pragmática às necessidades em constante mudança. A colaboração estreita com o Arquivo Público e a intenção de incentivar as comissões de avaliação de documentos indicam um compromisso com a eficiência na gestão de documentos nos próximos anos.

6.4 Entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (SEPLAG)

Na entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC) da SEPLAG, pretendeu-se, inicialmente, entender como esta avalia o uso do Sistema SEI na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado e como o SEI foi escolhido para ser utilizado pelo Governo de Minas Gerais (Minas Gerais, 2023 d).

Em linhas gerais, a Diretoria avalia positivamente o uso do Sistema SEI na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado, destacando que a escolha foi resultado de um planejamento estratégico e pesquisa de mercado. No início do projeto, a gestão de documentos era um desafio na administração pública, e o SEI foi identificado como uma solução eficaz.

A decisão de adotar o SEI foi influenciada pelo seu sucesso no Governo Federal, sendo construído pelo TRF4 e atendendo requisitos genéricos da administração pública. Comparado a outras opções de sistemas de gestão de documentos, o SEI se destacou pelo menor risco, custo mais baixo, benefícios superiores e facilidade de implementação.

No início do projeto, realizamos um planejamento estratégico e uma entrevista para levantar as necessidades dos órgãos. Naquela época, a gestão documental era um dos gargalos da administração pública. A maioria

dos órgãos indicou a necessidade de um instrumento de gestão documental. A partir desse ponto, iniciamos a busca por ferramentas no mercado específicas para gestão documental, e foi durante essa pesquisa que nos deparamos com o SEI. Na época, o SEI já estava implementado pelo Governo Federal. Sabemos que construir um novo sistema é complexo e arriscado, com potencial para falhas. O risco é ainda maior quando pessoas sem certeza dos requisitos ou sem a competência necessária estão envolvidas na especificação do sistema. Ao nos depararmos com o SEI implementado no governo federal e desenvolvido pelo TRF4, ficamos intrigados e buscamos entender mais sobre como foi feito esse sistema. Observamos que o SEI foi construído com requisitos que poderiam atender às necessidades da administração pública de forma genérica. O fato de ser construído em outra esfera de poder e ser utilizado no Poder Executivo indicava que poderia suprir as necessidades de maneira satisfatória. Ao avaliar outras opções de mercado para sistemas de gestão de documentos (GEDs), o SEI se destacou como a escolha de menor risco, menor custo, maior benefício e mais fácil de ser implementado. Diante dessas variáveis, não restaram dúvidas em selecionar o SEI como o principal sistema de gestão documental de Minas Gerais (DCGTIC).

Ainda, a Diretoria esclareceu que o projeto *Aurus*, que combinava GED com BPMS, foi uma tentativa anterior, mas não atendeu às necessidades e foi descartado antes da implementação do SEI em 2010. A SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro foram envolvidos no desenvolvimento do plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos, antecipando a implementação do *Aurus*, que não foi concluída devido a inadequações ao edital.

(...) o *Aurus* era um projeto que combinava GED (gestão eletrônica de documentos) com BPMS (*Business Process Management Suite* – conjunto de sistemas que automatiza a gestão de processos de negócio). Planejava substituir os processos existentes com um *workflow* genérico, mas adaptado às especificidades do sistema. Não participei da governança eletrônica quando a solicitação ocorreu, mas sei, por meio de conversas, que o projeto foi solicitado. No entanto, o selecionado não atendeu às necessidades do edital, não oferecendo a ferramenta completa conforme desejado pelo Governo de Minas. A licitação não foi concluída, e o projeto não avançou, ocorrendo isso antes da implementação do SEI, por volta de 2010 (DCGTIC).

Além disso, foi questionado se, na época, o plano de classificação da área meio do Estado e a tabela de temporalidade foram desenvolvidos pela SEPLAG considerando o *Aurus*. A Diretoria, então, confirmou, indicando que o plano e a tabela foram elaborados pelo Arquivo Público Mineiro, mas a SEPLAG desempenhou um papel ativo, fomentando a elaboração desses instrumentos, reconhecendo a importância de uma classificação documental já identificada como necessária naquele período.

A divergência de relatos entre a Subsecretaria e a Diretoria sobre a escolha entre o *Aurus* e o SEI destaca nuances na avaliação e implementação de soluções

tecnológicas. A Subsecretaria destaca a análise do *Aurus*, uma solução privada que exigiria investimentos específicos, mas devido à escassez de recursos, o projeto não avançou. Por outro lado, a Diretoria oferece uma perspectiva diferente, mencionando que a solução apresentada pela empresa vencedora da licitação não atendeu às necessidades do edital, não oferecendo a ferramenta completa conforme desejado pelo Governo de Minas. Essa divergência destaca a complexidade na seleção de tecnologias, influenciada por fatores como requisitos específicos, limitações financeiras e expectativas governamentais. Além disso, um entendimento mais completo sobre o *Aurus* abre espaço para novas pesquisas a detalharem esse tema.

Dando continuidade à entrevista, e sobre as tratativas em conjunto entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro no que diz respeito à gestão de documentos no Poder Executivo, a Diretoria informou que são delineadas pela autonomia conferida ao Arquivo Público Mineiro nesse processo. O Arquivo Público Mineiro é responsável pela gestão de documentos, desenvolvendo planos de classificação e tabelas de temporalidade, determinando os prazos de descarte e a categorização de cada processo. A SEPLAG, por sua vez, atua como administradora do sistema, gerenciando perfis e papéis específicos. Assim, há uma divisão clara de competências legais entre ambas as entidades.

Nesse ponto, verifica-se que a SEPLAG afirma a competência do Arquivo Público Mineiro no que diz respeito à gestão de documentos no Poder Executivo e, que a ela, cabe a administração exclusiva do Sistema SEI. Assim, pelo menos a nível teórico, há uma divisão entre essas importantes funções atuais no Poder Executivo.

Sob essa perspectiva, foi questionado em relação à implantação dos planos de classificação e tabelas de temporalidades do Órgãos e Secretarias do Poder Executivo do Estado via Sistema SEI.

Assim, e resumidamente, de acordo com a Diretoria o Sistema SEI incorpora e pode incorporar planos de classificação e tabelas de temporalidade dos órgãos e entidades do Estado. A atuação da Diretoria está limitada às solicitações do Arquivo Público Mineiro, sem realizar inclusões relacionadas à temporalidade sem uma solicitação específica.

O Sistema atualmente incorpora a tabela de temporalidade, definindo o momento de descarte ou se um documento é permanente. Quanto à inclusão, anteriormente, havia um perfil dedicado para essa função, especialmente antes das recentes mudanças no Arquivo Mineiro. No entanto, desconheço se essa dinâmica ainda está em vigor. A nova gestão, até onde sei, não

solicitou a criação de um novo perfil, mas acredito que seria possível providenciar isso com um treinamento adequado. Dessa forma, nossa atuação se limita a atender às solicitações do Arquivo Público Mineiro, não realizando inclusões relacionadas à temporalidade sem uma solicitação específica. Quanto à dinâmica de trabalho, mantemos contato frequente, sendo nossa responsabilidade administrar o Sistema, enquanto o Arquivo Público Mineiro fica encarregado da classificação dos documentos e processos. Esse esclarecimento sobre os papéis da SEPLAG e do Arquivo é valioso. Para o futuro, há planos para a implementação de um módulo de descarte no SEI. Essa possibilidade de descarte, aguardada há algum tempo, promete fortalecer ainda mais a colaboração, uma vez que envolve decisões financeiras. O Arquivo, sendo responsável pelas comissões de avaliação documental do Estado, terá um papel crucial nesse processo. Atualmente, a ausência de descarte pode explicar a não tão intensa relação, mas, no futuro, será necessário estabelecer um fluxo claro para as diretrizes desse descarte (DCGTIC).

Em suma, a análise da implantação dos planos de classificação e tabelas de temporalidades do Poder Executivo do Estado via Sistema SEI revela uma dinâmica interdependente entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro. A atuação da Diretoria se mostra condicionada às solicitações específicas do Arquivo, evidenciando uma colaboração mais reativa do que proativa. A futura implementação de um módulo de descarte no SEI é vista como uma perspectiva promissora para fortalecer a parceria, mas a ausência atual desse recurso pode explicar a relação menos intensiva. A necessidade de estabelecer um fluxo claro para as diretrizes de descarte surge como uma consideração crítica para uma colaboração mais robusta e eficiente entre as entidades no futuro.

Na oportunidade, foi indagado também sobre como são geridos os instrumentos arquivísticos (planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos) a partir da utilização do SEI.

Conforme exposto pela Diretoria, e atualmente, a gestão de instrumentos arquivísticos no SEI é conduzida de forma parcial, visto que o módulo de descarte, conforme antecipado, ainda não foi implementado. Todos os processos no SEI são obrigados a possuir um assunto relacionado à tabela de temporalidade e destinação de documentos, indicando quando foram inseridos e qual assunto possuem. A ausência do módulo de descarte gera a acumulação desnecessária de documentos na base de dados, prejudicando a eficiência do Sistema.

(...) atualmente, todos os processos no SEI possuem um assunto que está relacionado à tabela de temporalidade, sendo esse assunto obrigatório para cada processo. Há um registro no Sistema indicando quando o processo foi inserido e qual assunto ele possui. Ainda não dispomos do módulo de descarte, mas eu imagino que seria um módulo que listaria os processos

aptos para descarte ou arquivamento permanente. Essa lista seria encaminhada para um perfil específico, que faria a análise. Imagino que esse módulo poderia ajudar a evitar o acúmulo desnecessário de documentos na base de dados, o que prejudica as buscas e o desenvolvimento do sistema. Acredito que, com esse módulo, teríamos a opção de descartar ou arquivar em uma mídia fria, proporcionando acesso *offline* quando necessário (DCGTIC).

A Diretoria visualiza o módulo como uma ferramenta que listaria os processos aptos para descarte ou arquivamento permanente, permitindo análise humana para contornar os possíveis erros de classificação cometidos pelos usuários. A CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) de cada órgão e entidade seria responsável pela avaliação manual, especialmente considerando a falta de comissões ativas no estado para realizar essa função.

O que eu imagino é que viria uma lista para análise humana, ponto a ponto. Não acredito que o módulo faria algo automaticamente, já que há muita chance de classificação errada por parte dos usuários, assim como ocorre no ambiente físico. A apresentação que vimos sugere que o módulo apresentaria o que estaria disponível para análise e descarte, considerando o prazo estabelecido. Essa análise seria realizada de forma manual, especialmente porque o Estado ainda não possui comissões ativas que avaliam o passivo documental de maneira contínua e em tempo real. Então, a máquina não faria esse processo automaticamente. A CPAD seria a entidade responsável por essa avaliação documental. Isso levanta uma preocupação sobre a quantidade de documentos, e como você mencionou, há desafios relacionados à peculiaridade do plano de classificação de Minas Gerais, principalmente no que diz respeito ao início do prazo após a análise do TCE. A máquina conseguiria fazer essa avaliação automaticamente, mas a dificuldade reside na ausência de uma informação estruturada sobre quando o TCE analisou determinado processo. Esse é um aspecto que precisa ser considerado para uma implementação eficaz no futuro (DCGTIC).

Na entrevista, foi informado que a máquina poderia fazer a avaliação tecnicamente, mas o desafio reside na peculiaridade do plano de classificação de Minas Gerais, que difere do restante do Brasil, especialmente no início do prazo após a análise do Tribunal de Contas do Estado (TCE). Algumas temporalidades preveem a destinação apenas a partir da análise do Tribunal de Contas. No entanto, o Tribunal não comunica as entidades e órgãos sobre essas análises, apenas age caso seja demandado. Ou seja, esse é um dos pontos que destacam a necessidade de uma abordagem mais proativa em relação à avaliação documental no estado.

Ou seja, a partir dos depoimentos, a abordagem atual na gestão de instrumentos arquivísticos pelo Sistema SEI revela uma gestão parcial e deficiente, pois o módulo de descarte, essencial para a eficiência do sistema, ainda não foi

implementado. A ausência desse módulo resulta na acumulação desnecessária de documentos na base de dados, comprometendo a eficiência do SEI. A visão da Diretoria sobre a potencial implementação do módulo aponta para uma abordagem mais proativa, destacando a importância de uma análise humana para contornar os possíveis erros de classificação cometidos pelos usuários.

Dessa forma, destaca-se a necessidade de CPADs ativas e treinadas no Estado para avaliarem o passivo documental de maneira contínua e em tempo real. A máquina poderia, tecnicamente, realizar a avaliação, mas algumas peculiaridades do plano de classificação de Minas Gerais apresentam desafios significativos. A implementação eficaz dos instrumentos no futuro dependerá de uma estratégia mais clara, esforços proativos e considerações que envolvam tanto o Arquivo Público Mineiro quanto a SEPLAG.

Na oportunidade da entrevista, foi questionado também se a SEPLAG possui algum plano de contingência ou planejamento em relação a uma possível mudança do SEI para outro sistema no futuro. Assim, verificou-se que a Diretoria foi taxativa sobre o SEI continuar sendo a principal escolha para a gestão de documentos no Poder Executivo. De acordo com a resposta, o SEI é destacado como uma solução bem-sucedida na administração pública brasileira e sul-americana, sendo elogiado por suas funcionalidades e facilidade de implementação rápida. Portanto, a indicação é de que não há um plano de contingência substancial para uma eventual mudança, pois o SEI é percebido como uma solução duradoura e preferencial.

(...) estamos avaliando alguns documentos para possível transição para o sistema RDC-Arq. Essa análise é voltada para a migração dos arquivos que sairão do SEI. Acreditamos que o SEI continuará a ser utilizado, pois é uma tendência na administração pública brasileira e sul-americana. É considerado um caso de sucesso, sendo incomparável em termos de funcionalidades e facilidade de implementação em um tempo recorde (DCGTIC).

Logo, essa resposta já antecipa o questionamento sobre possíveis mudanças de sistemas, e, particularmente, sobre como ficariam os documentos armazenados atualmente em bases de dados numa possível migração do SEI para outro sistema.

Atualmente, o SEI é a referência para a transformação digital no Brasil, amplamente utilizado pelo governo federal e diversos estados e municípios. O sistema é desenvolvido em parceria com o TRF4 e é uma realidade consolidada, sendo o principal sistema do futuro. Nossa avaliação é que não há ganho prático em trocar de sistema, pois o SEI atende plenamente nossas necessidades. No entanto, para os documentos que eventualmente saiam do

SEI, temos realizado consultas e avaliações de sistemas alternativos, com foco na capacidade de gerenciamento de arquivos semelhante ao RDC-Arq, garantindo a continuidade adequada do processo (DCGTIC).

Ou seja, na entrevista é evidenciado que o SEI, apesar de não atender plenamente aos requisitos do e-ARQ Brasil e não ser formalmente categorizado como SIGAD, tornou-se uma escolha praticamente irrevogável na administração pública. Essa persistência na adoção do SEI parece ser impulsionada pelas facilidades oferecidas pelo sistema e pelo seu baixo custo, fatores que contribuem para a sua consolidação como uma escolha difícil de ser revertida. A Diretoria enfatizou claramente que o SEI continuará sendo a principal opção para a gestão de documentos no Poder Executivo, sendo reconhecido como uma solução bem-sucedida na administração pública brasileira e sul-americana.

Apesar da afirmação contundente sobre a continuidade do SEI, a SEPLAG está conduzindo uma análise de documentos para eventual exportação para o sistema RDC-Arq. Essa avaliação visa a migração de arquivos que possam ser retirados do SEI no futuro. A perspectiva é que o SEI permaneça como uma tendência na administração pública, destacando-se como um caso de sucesso em termos de funcionalidades e implementação ágil. A menção ao RDC-Arq sugere um direcionamento para o armazenamento futuro de documentos digitais, indicando uma possível coexistência de plataformas.

Nesse contexto, a SEPLAG está adotando uma abordagem cautelosa, mantendo o SEI como referência para a transformação digital no Brasil, amplamente utilizado em diversas esferas governamentais. A avaliação atual destaca que não há ganho prático em trocar de sistema, dado que o SEI atende plenamente às necessidades, de acordo com a resposta apresentada. Contudo, para documentos que eventualmente saiam do SEI, a SEPLAG está realizando consultas e avaliações de sistemas alternativos, com foco na capacidade de gerenciamento de arquivos semelhante ao RDC-Arq, assegurando uma transição adequada do processo.

O posicionamento da Diretoria antecipou a pergunta subsequente neste trabalho. De acordo com o Arquivo Nacional, um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq é um repositório digital capaz de manter a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, promover a guarda, a preservação e o acesso a estes documentos pelo tempo necessário e ainda atender aos procedimentos arquivísticos que permeiam todas as fases documentais. Dessa forma,

foi questionado se existe alguma previsão do Poder Executivo em utilizar esse procedimento.

A Diretoria expressou que já iniciou a análise e referencial comparativo para implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme preconizado pelo Arquivo Nacional. No entanto, o avanço do projeto depende da consideração de recursos, prioridades e capacidade da equipe. Foi questionado se o governo estadual deveria aguardar uma definição da União para iniciar o projeto, e como resposta, foi destacado que, embora não seja estritamente necessário esperar, aguardar o posicionamento da União seria vantajoso. Isso se deve à possibilidade de criar uma solução integrada ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo eficiência e expansão, além de economizar recursos públicos. A falta de uma data específica do governo federal para a implementação desse projeto ainda deixa incertezas sobre o cronograma futuro.

(...) já começamos a analisar e realizar um *benchmarking* para implementar um projeto desse tipo. No entanto, para avançarmos, precisamos considerar recursos, prioridades e capacidade da equipe. Estamos na etapa de avaliação para identificar soluções existentes e eficazes no Brasil. Não é estritamente necessário esperar pela União. Podemos desenvolver uma solução em Minas Gerais. No entanto, aguardar o posicionamento da União é vantajoso, pois eles podem criar uma solução integrada ao SEI, garantindo funcionamento eficiente e possibilitando expansão. A União pode economizar recursos públicos, evitando gastos duplicados. Tudo indica que os estados brasileiros vão adotar esse tipo de solução, mas depende das prioridades e vontades de cada esfera governamental. Acredito que aguardar o posicionamento da União seja o caminho mais racional, visando eficiência, redução de riscos e melhor aproveitamento dos recursos públicos (DGTIC).

Sobre uma previsão por parte do governo federal, em relação à implementação dessa solução para o repositório, a Diretoria informou que não há uma data específica fornecida pelo governo federal. A SEPLAG está aguardando informações adicionais sobre o cronograma e a implementação desse projeto.

Finalizando a entrevista, foi oferecida à Diretoria a oportunidade de discutir ou esclarecer qualquer tópico adicional que considere relevante durante a entrevista. Essa pergunta buscou assegurar que a Diretoria tivesse a chance de abordar aspectos não mencionados anteriormente ou fornecesse informações adicionais que considerem pertinentes para o contexto da entrevista.

Assim, a Diretoria ressaltou a importância da identificação e preservação de documentos de valor, destacando o desafio associado à necessidade de uma cultura

de classificação adequada por parte dos usuários. Apesar do SEI ser reconhecido como um sistema robusto, uma efetiva gestão de documentos e a cultura de classificação e descarte representam desafios significativos. Foi enfatizada a automação como uma solução crucial no futuro, considerando a dificuldade de erros na máquina em comparação com o descarte manual, especialmente diante do volume expressivo de documentos no sistema.

Em resumo, a entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação da SEPLAG ofereceu uma visão abrangente sobre a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, com foco no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A escolha do SEI foi estrategicamente planejada, considerando sua eficácia, custo mais baixo, menor risco e facilidade de implementação em comparação com outras opções. A Diretoria destacou o SEI como uma solução bem-sucedida, apesar de não ser formalmente categorizado como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

A relação entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro é delineada, destacando a autonomia do Arquivo na gestão de documentos, com a SEPLAG atuando como administradora do SEI. A colaboração entre as entidades é reativa, com a SEPLAG respondendo às solicitações específicas do Arquivo. A ausência do módulo de descarte no SEI é apontada como um desafio, resultando na acumulação desnecessária de documentos.

A perspectiva de se implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é discutida, com a Diretoria indicando a análise em andamento, embora enfatize a necessidade de considerar recursos, prioridades e capacidade da equipe. A possibilidade de aguardar uma definição da União para uma solução integrada ao SEI é mencionada, visando eficiência e economia de recursos.

Quanto à continuidade do SEI, a Diretoria expressou confiança na sua permanência como principal sistema de gestão de documentos, embora esteja avaliando documentos para possível transição para o RDC-Arq. Destaca-se a falta de um plano de contingência substancial para uma mudança, considerando o SEI como uma escolha duradoura e preferencial na administração pública brasileira e sul-americana.

No que diz respeito à gestão de instrumentos arquivísticos no SEI, a entrevista revela uma gestão parcial e deficiente, devido à ausência do módulo de descarte. A

análise humana é enfatizada como crucial para contornar os possíveis erros de classificação cometidos pelos usuários. A implementação eficaz desses instrumentos no futuro dependerá de uma estratégia clara, esforços proativos e considerações que envolvam tanto o Arquivo Público Mineiro quanto a SEPLAG.

Por fim, a entrevista destaca a importância do SEI na gestão de documentos em Minas Gerais, revelando desafios atuais e considerações estratégicas para o futuro. A interdependência entre a SEPLAG e o Arquivo Público Mineiro é evidente, enfatizando a necessidade de uma colaboração mais robusta e proativa para enfrentar os desafios e garantir uma gestão de documentos eficiente no âmbito estadual.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como considerações finais a este trabalho, faz-se necessário destacar, em primeiro plano, que a Gestão de Documentos (GD) emerge como uma disciplina fundamental no cenário arquivístico brasileiro, desempenhando um papel vital desde a concepção até o arquivamento final dos documentos. A legislação brasileira, notadamente a Lei de Arquivos de 1991, destaca a importância estratégica da GD na cultura, administração e desenvolvimento científico, conferindo ao Poder Público a responsabilidade primordial na proteção e gestão de documentos.

Como foi possível constatar, a evolução histórica da GD, desde sua ênfase inicial na otimização administrativa nos Estados Unidos na década de 1940 até os desafios contemporâneos trazidos pelas Tecnologias Digitais da Comunicação e Informação (TDICs), demonstra a capacidade adaptativa da disciplina. A transição para ambientes digitais, marcada pela institucionalização de sistemas eletrônicos de informações, destaca uma transformação significativa na prática da GD. No entanto, os debates persistentes sobre a integração ou distinção da GD em relação à Arquivologia, evidenciados pela norma internacional ISO 15489, refletem divergências globais. Essa evolução, juntamente com a necessidade emergente de políticas públicas abrangentes de informação, ressalta a importância contínua de uma abordagem dinâmica e adaptável da GD diante das mudanças tecnológicas e conceituais.

Em relação ao principal objetivo deste trabalho, constata-se que a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais é respaldada por um arcabouço normativo em constante evolução, evidenciando um compromisso normativo com a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo. Desde a publicação da Lei Federal nº 8.159/1991 até as legislações estaduais mais recentes, como a Lei Estadual nº 19.420/2011 e o Decreto Estadual nº 46.398/2013, nota-se um aprimoramento gradual das práticas de gestão de documentos.

No entanto, apesar desse cenário normativo robusto, surgem dúvidas quanto ao comprometimento efetivo com a prática da gestão de documentos. Ao longo do tempo, a estrutura do APM parece ter sido desmontada, sugerindo uma possível fragilidade na implementação das normas existentes. No contexto deste estudo, há uma discrepância entre a teoria e a prática. Embora as legislações federais e estaduais estabeleçam diretrizes para a gestão de documentos, é essencial

questionar se essas normas estão sendo aplicadas de maneira eficaz e se estão verdadeiramente impulsionando um avanço nas práticas de gestão de documentos no Estado. Tudo indica que a estrutura mantida para o APM, assim como a gestão política e os costumes no Poder Executivo, comprometem significativamente o sucesso de uma gestão de documentos ideal.

A implementação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), em colaboração com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e a formulação das diretrizes conforme a Lei nº 19.420 pelo Governo de Minas Gerais, refletem uma iniciativa conjunta e coordenada em âmbito nacional e estadual para garantir a gestão, preservação e acesso efetivos aos documentos de arquivo. Enquanto o SINAR estabelece um sistema centralizado em nível nacional, a legislação em Minas Gerais ressalta a importância de fortalecer uma rede de instituições arquivísticas públicas em todo o estado.

Além das obrigações legais, a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais incorpora práticas operacionais arquivísticas, como a elaboração de instrumentos técnicos, incluindo Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Esses instrumentos são desenvolvidos em conjunto pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) e orientados pelo Arquivo Público Mineiro (APM). Essa abordagem evidencia não apenas o cumprimento de diretrizes legais, mas também a preocupação prática com a preservação da memória documental e o acesso eficiente à informação.

Assim, a gestão de documentos no Poder Executivo de Minas Gerais é apresentada como um processo amplo que supostamente vai além das exigências legais, incorporando uma perspectiva operacional eficaz e um comprometimento institucional com a transparência, preservação histórica e acesso à informação. No entanto, tais considerações positivas podem esconder uma realidade preocupante. É questionável se o APM atualmente está efetivamente recolhendo documentos e se possui a estrutura de pessoal necessária para realizar a gestão de documentos de maneira adequada. Essas questões transcendem a mera teoria normativa e levantam sérias preocupações quanto à eficiência e conformidade com as boas práticas arquivísticas.

Em relação à perspectiva digital de tramitação de documentos digitais, e conforme objetivos também deste trabalho, verifica-se que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) representa uma significativa evolução na gestão de documentos e

processos nas organizações públicas brasileiras. Diante do contexto de transformação digital, o SEI foi desenvolvido como uma ferramenta abrangente para a produção, gestão e tramitação eletrônica de documentos.

A iniciativa do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) em criar o SEI e, posteriormente, ceder seu uso de forma gratuita para órgãos da administração pública em todas as esferas, fomentou sua utilização em todo o território nacional. No entanto, constata-se que a obrigatoriedade imposta pelo governo federal, por meio de normativas como o Decreto nº 8.539 de 2015, além da gratuidade da cessão, impulsionou a transição para o ambiente digital, contribuindo para a escolha do SEI como plataforma central e de fácil implantação nesse processo.

A ampla adoção do SEI por diversos órgãos públicos, conforme evidenciado pelos dados levantados na pesquisa, demonstra sua relevância e aceitação no contexto brasileiro. O sistema, de certa forma, atendeu às demandas essenciais de produção e tramitação digital de documentos. No entanto, foi constatado que os requisitos arquivísticos não foram considerados como prioridade para escolha do SEI pelas instituições públicas.

No escopo desta pesquisa, além de destacar os fatos evidenciados, é fundamental realizar uma análise crítica no contexto ideal de gestão de documentos institucionais. Sob essa perspectiva, o Arquivo Nacional, atuando no âmbito do Poder Executivo Federal por meio do Sistema SIGA, desempenha um papel central na coordenação dessas atividades. A legislação, representada pela Lei de Arquivos e pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabelece diretrizes essenciais para a gestão de documentos, garantindo o acesso à informação, respaldando decisões governamentais, defendendo os direitos dos cidadãos e estimulando a produção de conhecimento científico e cultural.

Dessa forma, introduzimos a discussão sobre os sistemas de gestão de documentos, com ênfase no Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), ressaltando suas diferenças e regulamentações técnicas pelo CONARQ. Nessa perspectiva, abordou-se o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e avaliou-se sua eficácia em relação ao e-ARQ Brasil, um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Assim sendo, a revisão de literatura aponta que a análise realizada pelo Grupo de Trabalho SEI Avaliação indicou que, na época, o SEI não satisfazia plenamente os

requisitos do e-ARQ Brasil para ser classificado como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). No entanto, observa-se a possibilidade de ajustes que poderiam torná-lo mais alinhado a esse modelo. Em 2018, o Arquivo Nacional iniciou o uso do SEI para processos administrativos, contrapondo a realidade arquivística ideal.

Dessa forma, a pesquisa aponta que, até o momento, o SEI ainda não atende completamente aos requisitos do e-ARQ Brasil, evidenciando desafios relacionados aos custos e às constantes mudanças tecnológicas. Destaca-se, portanto, a importância de se pensar em sistemas alinhados ao e-ARQ Brasil para assegurar uma gestão eficiente e confiável de documentos arquivísticos digitais, incorporando critérios como preservação, autenticidade e acessibilidade. Nesse contexto, é enfatizado que um SIGAD, em contraste ao SEI, seria mais adequado para a tramitação de documentos arquivísticos, conforme preconizado pelo Arquivo Nacional.

Após revisar a literatura, avançamos para as reflexões decorrentes do percurso metodológico estabelecido para alcançar os objetivos deste trabalho. Além da pesquisa documental, foi crucial abordar as complexidades e sutilezas envolvidas na gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo de Minas Gerais. As entrevistas realizadas com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro e seu Departamento Informal de Gestão de Documentos (DGED), bem como com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC) e a Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (DCGTIC), ambas da SEPLAG, ofereceram uma perspectiva abrangente, delineando desafios significativos e vislumbrando perspectivas promissoras.

Como primeiro tópico, destaca-se a necessidade premente de fortalecer o Arquivo Público Mineiro (APM) como instituição arquivística estadual de grande importância. A transição de uma Superintendência para uma Diretoria e a reorganização em núcleos informais evidenciam uma fragilidade institucional que demanda atenção imediata. A gestão de documentos é uma parte essencial da infraestrutura administrativa do Estado, e, portanto, é imperativo consolidar uma estrutura organizacional robusta e resiliente para lidar com os desafios emergentes.

Além disso, destaca-se a necessidade de uma política estadual e a implementação de ações governamentais que visem fortalecer o Arquivo Público Mineiro, consolidando sua imagem como uma autoridade arquivística estadual de

destaque. Ao invés de relegar sua posição, é imperativo que as políticas e ações do Governo elevem a importância do APM perante os diversos órgãos e secretarias do Poder Executivo.

A comunidade científica, de maneira consensual, reconhece a vitalidade de uma gestão de documentos robusta e operante, destacando a necessidade de investimentos e medidas que garantam a preservação, autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos, fundamentais para a memória histórica e a transparência administrativa. Portanto, promover a valorização e fortalecimento do Arquivo Público Mineiro não apenas resguarda o patrimônio documental do Estado, mas também contribui para a construção de uma administração pública mais eficiente e ética.

Adicionalmente, constatou-se que muitos órgãos da administração indireta do Poder Executivo Estadual de Minas Gerais ainda carecem de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos em suas áreas finalísticas. Esta lacuna representa um desafio significativo para a efetiva gestão de documentos, pois a ausência desses instrumentos essenciais compromete a organização, recuperação e preservação adequada dos documentos. Além disso, faz-se necessária a conclusão da classificação da área meio do Estado, bem como a constante atualização e fortalecimento desses instrumentos para acompanhar as mudanças nas dinâmicas administrativas ao longo do tempo.

Nesse contexto, a equipe reduzida do Departamento de Gestão de Documentos (DGED) emerge como um fator preocupante. Dada a sua responsabilidade em prestar suporte a todas as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) do Poder Executivo e validar os instrumentos arquivísticos, a falta de recursos humanos pode comprometer a eficiência e eficácia dessas atividades essenciais. Assim, é imperativo considerar medidas para fortalecer a capacidade operacional do DGED, garantindo que esteja adequadamente equipado para cumprir seu papel vital na promoção de uma gestão de documentos robusta em todo o âmbito estadual.

Além disso, a conscientização das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) surge como um outro ponto crítico. Embora tenham sido estabelecidas como estratégia para promover a gestão de documentos, a resistência inicial e a necessidade contínua de educação indicam uma lacuna cultural que precisa ser abordada. A implementação efetiva de programas de capacitação, aliada a

estratégias de incentivo, é vital para garantir a participação ativa e o sucesso das CPADs. A mudança cultural é um processo gradual, e seu alcance é diretamente proporcional à profundidade das iniciativas educacionais.

Portanto, e de acordo com o que foi percebido nas entrevistas, infere-se que algumas das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) podem não estar operando de maneira totalmente efetiva, enfrentando desafios como a falta de reconhecimento por parte das instituições responsáveis. Pode ser que os membros dessas comissões não estejam plenamente conscientes da importância do trabalho que realizam, ou, em alguns casos, possam estar executando suas funções sem um entendimento claro do impacto positivo que podem ter na análise, avaliação e seleção dos documentos. Esta falta de engajamento e compreensão compromete potencialmente a eficácia das CPADs, destacando a necessidade de uma abordagem mais abrangente que inclua tanto o reconhecimento institucional quanto a conscientização dos membros.

Outrossim, a expressiva quantidade de documentos tramitados via Sistema SEI, aproximadamente 70 milhões, emergiu como um desafio significativo, demandando uma força-tarefa dedicada à classificação e destinação adequadas. Tanto o Arquivo Público Mineiro quanto a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) destacam essa demanda, evidenciando a necessidade de estratégias eficientes para lidar com o volume expressivo de documentos e a formação de massas documentais digitais acumuladas. A implementação de práticas de gestão de documentos que considerem os requisitos arquivísticos é essencial para assegurar a integridade e a organização adequada desses documentos, contribuindo para a eficiência operacional e a transparência administrativa.

A conscientização das CPADs e a gestão efetiva do elevado volume de documentos, portanto, convergem como desafios cruciais que demandam uma abordagem holística, envolvendo educação contínua, reconhecimento institucional e estratégias operacionais adaptadas à escala do Sistema SEI. Essas medidas são fundamentais para fortalecer a infraestrutura documental e promover uma administração pública mais eficiente e alinhada aos princípios da gestão de documentos contemporânea.

Em relação ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sua escolha por ser gratuito e de fácil implementação destaca uma preocupação latente sobre a avaliação criteriosa de soluções tecnológicas. Embora tenha se mostrado benéfico em termos

operacionais, a ausência de funcionalidades de um SIGAD evidencia a importância de olhar para além do sucesso atual. O SEI deve ser encarado como uma base sólida para futuras melhorias, com a intenção explícita de evoluir como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). A complacência diante do sucesso atual pode minar os esforços para alcançar padrões mais elevados de eficiência e conformidade.

A abordagem adotada pelo Arquivo Público Mineiro (APM) e pela Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) em relação ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) reflete um equilíbrio delicado entre as vantagens operacionais imediatas e a necessidade de considerar uma visão de longo prazo para a gestão de documentos no Estado. Ambas as instituições reconhecem que, embora o SEI não seja um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), desempenhou um papel crucial na tramitação eficiente de documentos digitais, cumprindo objetivos específicos nesse contexto.

No entanto, torna-se evidente que a adoção do SEI não foi uma escolha totalmente autônoma, mas sim uma resposta às normas federais de tramitação digital que impactaram as instituições públicas. O SEI, por sua gratuidade e facilidade de implementação, emergiu como uma solução prática dentro desse contexto normativo, mesmo que não incorporasse todas as funcionalidades esperadas de um SIGAD. A imposição normativa e a falta de opções claras evidenciam o desafio de escolher soluções tecnológicas que atendam não apenas às demandas imediatas, mas também às perspectivas de desenvolvimento futuro.

As entrevistas revelaram um cenário em que a transição para um SIGAD, embora desejável, parece pouco provável no curto prazo. A SEPLAG, detentora da autonomia para decidir sobre o sistema de tramitação de documentos, é uma instituição de grande influência no Estado, e a entrevista sugere que a adoção de um SIGAD pode enfrentar resistência. Mesmo considerando a possibilidade de atualização do SEI conforme os requisitos do e-ARQ Brasil, é necessário realizar pesquisas futuras para avaliar tanto a viabilidade técnica quanto a aceitação gerencial de uma evolução nesse sentido.

Portanto, a parceria entre o APM e a SEPLAG, embora existente, revela uma dinâmica em que a última, devido à sua posição mais notável no cenário estadual, possui uma influência significativa na definição dos rumos da gestão de documentos, especialmente no que diz respeito à escolha de sistemas e bases de dados para

tramitação e armazenamento de documentos. A busca por melhorias contínuas no SEI deve ser acompanhada de uma avaliação crítica das opções disponíveis, com o objetivo de garantir uma evolução alinhada aos princípios de eficiência, conformidade e, principalmente, sustentabilidade no longo prazo.

Conforme apurado, o advento do módulo de arquivos representa uma inovação de grande relevância para lidar com a volumosa massa documental acumulada de forma digital. Esta iniciativa promete não apenas facilitar a organização e gestão eficiente desses documentos, mas também contribuir para a preservação e acessibilidade a longo prazo. A perspectiva de adotar um repositório digital arquivístico confiável (RDC-Arq) destaca-se como uma estratégia crucial para o Estado. Esse tipo de recurso não só fortalece a segurança e autenticidade dos documentos digitais, mas também estabelece uma base sólida para a implementação de práticas arquivísticas avançadas.

Nesse contexto, é importante ressaltar que, além deste trabalho, a realização de pesquisas contínuas torna-se essencial para acompanhar a evolução dessas iniciativas. O dinamismo dessa transformação, tanto no que diz respeito ao módulo de arquivos quanto ao Repositório Digital Arquivístico (RDC-Arq), demanda uma constante atualização e adaptação às demandas emergentes. Dessa forma, a comunidade acadêmica, juntamente com os órgãos responsáveis pela gestão de documentos, desempenha um papel fundamental ao monitorar de perto essas mudanças e contribuir para o desenvolvimento de práticas cada vez mais eficazes e alinhadas com as exigências do ambiente digital.

Num contexto mais amplo, a interconexão entre o fortalecimento do APM, a conscientização das CPADs e a evolução contínua do SEI é evidente. A gestão de documentos é uma rede intrincada de práticas, políticas e tecnologias, e abordá-la de maneira isolada pode ser insuficiente. A colaboração efetiva entre os órgãos, a busca contínua por melhores práticas, a adoção de tecnologias avançadas e a promoção de uma cultura de gestão de documentos são elementos interdependentes que moldarão o sucesso dessa empreitada.

Por fim, a dissertação ressalta que o compromisso declarado pelas instituições entrevistadas é promissor, porém a implementação eficaz dessas estratégias é o verdadeiro indicador de sucesso. A gestão de documentos transcende a mera necessidade operacional; em sua essência, representa um meio de promover racionalização e eficiência administrativa, ao mesmo tempo que preserva a memória

e a história do Estado. Dessa forma, a responsabilidade não recai exclusivamente sobre uma instituição específica, mas sobre todo o ecossistema governamental.

Essas considerações finais não buscam apenas concluir esta dissertação, mas também lançar um olhar crítico sobre os desafios e perspectivas, proporcionando um chamado à ação para todos os envolvidos na gestão de documentos. A eficiência, transparência e conformidade com padrões arquivísticos não são apenas metas a serem atingidas, mas um compromisso coletivo para preservar a riqueza documental que molda o presente e o futuro do Estado de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

ALENCAR, P. J. V.; SCHMIDT, C. M. S. O “assunto” como elemento de classificação para documentos de arquivo no início do século XX e suas influências em abordagens contemporâneas. *Inf. Inf.*, Londrina, v. 24, n. 3, p. 129-153, set./dez. 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/134207>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ALVES, V. F. **A aplicação do Records Continuum Model no meio arquivístico digital**: uma análise do Sistema Eletrônico de Informações do IFMG. 2020. 243 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/33356/1/Disserta%20a7%20a3o%20-%20A%20APLICA%20c3%87%20c3%83O%20DO%20RECORDS%20CONTINUUM%20MODEL%20NO%20MEIO%20ARQUIV%20c3%8dSTICO%20DIGITAL.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Apresentação**. Brasília: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/apresentacao-2>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Área de Imprensa. Notícias. **Arquivo Nacional disponibiliza tutoriais para o uso das ferramentas AtoM e Archivemática**. Brasília: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/arquivo-nacional-disponibiliza-tutoriais-para-o-uso-das-ferramentas-atom-e-archivematica#:~:text=O%20Archivematica%20%C3%A9%20uma%20solu%C3%A7%C3%A3o,colaboradores%20para%20seu%20cont%C3%ADnuo%20desenvolvimento. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 200 p. *In*: BRASIL. Controladoria-Geral da União. Base de Conhecimento da CGU. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38762/8/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução CONARQ nº 43**, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento

de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Brasília: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução CONARQ nº 50**, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Brasília: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do arquivo nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo – siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações – SEI**. Brasília: Ministério da Justiça, 2015. 11 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). Hipátia – Modelo de Preservação. **Implementação com o SEI**. Brasília, [202-?]. Disponível em: <https://hipatia.ibict.br/arquivo-nacional-2/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **O Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO [APM]. Departamento de Gestão de Documentos (DGED). **Entrevista sobre a Gestão de Documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Belo Horizonte: [entrevista remota], 2023.
Entrevista concedida a Adriano Pereira da Silva.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO [APM]. Diretoria. **Entrevista sobre a Gestão de Documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Belo Horizonte: [entrevista remota], 2023.
Entrevista concedida a Adriano Pereira da Silva.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO [APM]. **Gestão de Documentos**: elo de comunicação entre o APM e o Poder Executivo Estadual. Belo Horizonte: APM, 2023. Disponível em:

http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/. Acesso: em 24 fev. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO [APM]. **Histórico do Arquivo Público Mineiro**. Belo Horizonte: APM, 2023. Disponível em:

<http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/wfchannel/index.php?pagenum=4>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO [APM]. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: APM, 2013. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/. Acesso em: 24 fev. 2024.

ARREGUY, C. A. C. **Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil**. 2016. 262 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUBD-AM2PLJ/1/tesecintiachagasarreguy.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ASSIS, W. L. **Arquivos legislativos: a política pública arquivística em instituições legislativas municipais**. 2015. 188 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2015. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUBD-AANFP8/1/disserta__o_wendell_lopes_de_assis_.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

BALBINO, G. M. S. A gestão de documentos em Minas Gerais e o Conselho Estadual de Arquivos. In: VENÂNCIO, R. P (Org.). **Gestão de Documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2021. 292 p.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2016. 141 p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 318 p.

BRAGA, T. E. N.; MÁRDERO ARELLANO, M. A (orgs.). **Hipátia: modelo de preservação para repositórios arquivísticos digitais**. Brasília, DF: Ibict, 2022. 101 p. Disponível em: <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edcotec/catalog/download/livrohipatia/136/943?inline=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil, 1988**. Brasília: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e

privados. Brasília: Portal da Legislação, 2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 8.539**, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo... Brasília: Portal da Legislação, 2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.148**, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília: Portal da Legislação, 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências [Lei de Arquivos]. Brasília: Portal da Legislação, 2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Portal da Legislação, 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**. Brasília: ME, [2019?]. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Brasília: ME, [entre 2015 e 2023]. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/sobre>. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Plataforma Brasil**. Brasília: CNS, 2023. Disponível em: <https://conselho.saude.gov.br/plataforma-brasil-conep?view=default>. Acesso em: 24 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução nº 466**, de 12 de dezembro de 2012 [requisitos éticos e normativos em pesquisas]. Brasília: CNS, 2012. Disponível em: <https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/109305/ISBN9788579834868.pdf?sequ>. Acesso em: 24 fev. 2024.

CAMPELLO, B. S.; CALDEIRA, P. T. (Org.). **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. 181 p.

CHAGAS, C. A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. **ÂGORA: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 478-498, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/37024/1/Avalia%c3%a7%c3%a3o%20de%20documentos%20arquiv%c3%adsticos%20teoria%20e%20metodologia.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

CHIZZOTTI, A. A pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais: evolução e desafios. **Revista Portuguesa de Educação**, Braga, Portugal, v. 16, n. 02, p. 220-236, 2003. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/373/2019/04/Pesquisa_Qualitativa_em_Ciencias_Sociais_e_Humanas_-_Evolucoes_e_Desafios_1_.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2010. 164p.

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS [Prodemge]. **Prodemge 50 anos**: tecnologia a serviço da cidadania. Belo Horizonte: Prodemge, 2017. Disponível em: https://www.prodemge.gov.br/images/com_arismartbook/download/21/RevistaFonte_Encarte50anos.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

COOK, T. Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. **Archival Science**, [s.l.], 13.2-3, p. 95-120, 2013. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/257520236_Evidence_memory_identity_and_community_Four_shifting_archival_paradigms. Acesso em: 24 fev. 2024.

CRUZ, E. B. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p. [Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3]. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

DIAS, C. C. **Análise do Domínio Organizacional na Perspectiva Arquivística**: Potencialidade no Uso da Metodologia DIRKS – Designing and Implementing Recordkeeping Systems. 2010. 333 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2010. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/ECIC-85CNSE/1/tese__final_050510.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. *In*:

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.

FARIAS, A. R.; QUEIROZ, E. M.; ESTRELLA, L. T.; CAMPOS, R. M. M. Relato da experiência do Arquivo Público do Estado de São Paulo no programa São Paulo sem papel: documentos digitais. **Manduarisawa**, Manaus, v. 4, n. 1, p. 412-421. 2020. Disponível em: <https://www.periodicos.ufam.edu.br/index.php/manduarisawa/article/view/7590>. Acesso em: 24 fev. 2024.

GARCIA, A. S.; SAYÃO, L. S.; SILVA, M. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI): um exame comparativo das avaliações do Arquivo Nacional e do Ministério da Economia com base no e-ARQ Brasil. **Rev. Bras. Presev. Digit.**, Campinas (SP), v. 3, p.1-23, 2023. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/17426/12249>. Acesso em: 24 fev. 2024.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 25, n. 2, p. 74–99, abr./jun. 2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411/pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

GONZALES DE GÓMEZ, M. N. Novas fronteiras tecnológicas das ações de informação: questões e abordagens. **Ciência da Informação**, v. 33, n. 1, 18 jun. 2004. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1068>. Acesso em: 24 fev. 2024.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividades estratégicas para a gestão de documentos. **Rev. do Arq. Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n. 6, p. 13, 2012. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf#page=13. Acesso em: 24 fev. 2024.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/878>. Acesso em: 24 fev. 2024.

ISO 15489-1:2016. **Information and documentation: records management - part 1: general**. Suíça: ISO, 2016.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 24 fev. 2024.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. 2nd ed. rev. London: Percy Lund, 1965. 261p.

LLANSÓ SANJUAN, J. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 51–71, 2015. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/614>. Acesso em: 24 fev. 2024.

LOBATO, A. P. R.; ROCHA, E. C. F. Usos e usuários do Arquivo Público Mineiro em ambiente Digital e Presencial. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p.1-16, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/746/pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MARTINES, A. R.; ALMEIDA, C. C. A linguagem documentária e o signo: uma análise sobre termo e conceito. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 26, n. 3, p. 697–728, jul./set. 2021. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/43409/pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MEDEIROS, N. L.; NEGREIROS, L. R.; AMARAL, C. G. A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 16, n. 2, p. 29-49, mar. 2011. ISSN 19815344. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22724>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MELO, I. F.; LUZ, C. D. S. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-ARQ Brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/169336>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 39.504**, de 24 de março de 1998. Cria o Conselho Estadual de Arquivos – CEA, e dá outras providências. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/39504/1998/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 40.186**, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de Documentos Públicos. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/40186/1998/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 40.187**, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública... Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/40187/1998/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 45.969**, de 24 de maio de 2012. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/45969/2012/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 46.398**, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=46398&ano=2013&tipo=DEC>. Acesso em 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 47.228**, de 04 de agosto de 2017. Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/47228/2017/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 48.165**, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre a Política de Preservação de Documentos do Estado de Minas Gerais. Legislação Mineira. Belo Horizonte, ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48165/2021/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 48.636**, de 19 de junho de 2023. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e dá outras providências. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48636/2023/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 48.649**, de 10 de julho de 2023. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48649/2023/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 126**, de 11 de julho de 1895. Cria na cidade de Ouro Preto uma repartição denominada “Arquivo Público Mineiro”. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/LEI/126/1895/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 11.726**, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/11726/1994/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 17.347**, de 16 de janeiro de 2008. Dispõe sobre o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG – para o período 2008-2011. Legislação Mineira. Belo Horizonte, ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/17347/2008/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 19.420**, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos (Lei Estadual de Arquivos). Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/19420/2011/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 23.304**, de 30 de maio de 2019. Estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/23304/2019/?cons=1>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei nº 24.313**, de 28 de abril de 2023. Estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/24313/2023/>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura e Turismo. **Conselho Estadual de Arquivos**. Belo Horizonte: SECULT, 2019. Disponível em: <https://www.secult.mg.gov.br/conselho-turismo/conselho-arquivo>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC). **Entrevista sobre a Gestão de Documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Belo Horizonte: [entrevista remota], 2023. Entrevista concedida a Adriano Pereira da Silva

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG)**. Belo Horizonte: Seplag-MG, [2024]. Disponível em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/planejamento-e-orcamento/plano-plurianual-de-acao-governamental-ppag/plano-plurianual-de-acao>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Resolução nº 54, de 29 de maio de 2013**. Dispõe sobre a política de consumo consciente de papel na Gestão Pública do Estado de Minas Gerais denominada “Governo Sem Papel”. Belo Horizonte: Seplag-MG, 2013. Disponível em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/resolucao-seplag-no-54-de-29-de-maio-de-2013>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Secretaria de Estado de Cultura e Turismo. **Resolução Conjunta nº 9.921, de 02 de outubro de 2018**. Estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos. Legislação Mineira. Belo Horizonte: ALMG, [s.d.]. Disponível em: [http://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=184533&m](http://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=184533&marc=)
[arc=](http://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=184533&marc=). Acesso em: 24 fev. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC). **Entrevista sobre a Gestão de Documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e o**

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Belo Horizonte: [entrevista remota], 2023. Entrevista concedida a Adriano Pereira da Silva

MINAS GERAIS. Secretaria de Governo. **Governo de Minas tem projeto pioneiro de gestão de documentos**. Belo Horizonte: SEGOV, 2009. Disponível em: <https://www.governo.mg.gov.br/Noticias/Detalhe/1058>. Acesso em: 24 fev. 2024.

MOURA, I. I.; BAHIA, E. M. S. Avaliação de documentos instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC: panorama de uma década. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 9, n. 1, p. 48 – 69, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/141006>. Acesso em: 24 fev. 2024.

NASCIMENTO, A. O. O público e o privado: acesso à informação pessoal para a recuperação de fatos históricos de maior relevância. *In*: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, XIX., 2018, Londrina. **Anais [...]**. Paraná: Enancib, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/37122>. Acesso em: 24 fev. 2024.

NASCIMENTO, M. B. **Avaliação arquivística**: requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual. 2022. 306 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/49307/1/Tese%20Mariana%20do%20Nascimento.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024

NASCIMENTO, M. B; MALUF, I, M. P. Instrumentos de gestão de documentos na administração estadual de Minas Gerais. *In*: VENÂNCIO, R. P (Org.). **Gestão de Documentos em Minas Gerais**: experiências e perspectivas. Belo Horizonte: Fino Traço, 2021. 292 p.

NEGREIROS, L. R. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para escolha, aplicação e avaliação. 2007. 248 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/VALA-74QHCP/1/mestrado___leandro_ribeiro_negreiros.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

NOGUEIRA, R. F.; COSTA, T. A.; SARAIVA, N. L. Desafios da gestão de documentos: a aplicação do e-ARQ no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.6, n. 1, p. 294-303, jan./jun., 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54540>. Acesso em: 24 fev. 2024.

RAMALHO, B.; KRAMBECK, F.; MENDES, M. **O conceito de valor na avaliação arquivística**. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro: Unirio, 2017. Disponível em: <http://www.unirio.br/cchs/arquivologia/pesquisaemarquivistica/o-conceito-de-valor-na-avaliacao>. Acesso em: 24 fev. 2024.

REGUETE, A.; HERMIDA, N. **Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**.

Ministério da Justiça: Arquivo Nacional, 2018. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: estudio del RAMP. Edición revisada / preparado por James B. Rhoads [para el]. Programa General de Información y UNISIST. París: Unesco, 1989. 48 p. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735_spa. Acesso em: 24 fev. 2024.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo**, [S. l.], v. 29, n. 2, p. 61–73, 2016. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>. Acesso em: 24 fev. 2024.

RODRIGUES, A. M. L. **A construção de uma política nacional de arquivos**: bases conceituais, ações e problemas. 2012. 252 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2012. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/ECIC-9AHPQY/1/6_pol_tica_nacional_de_arquivos__1_.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. Ciênc. Inf.**, Belo Horizonte, v.11, n.1, abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?lang=pt>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SANTOS, E. C.; GERBASI, N. T. O. D.; SOUSA, V. B.; MEL, J. H. Diálogos entre a gestão de documentos e a gestão da informação: uma análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação filiados à ANCIB. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v. 29, n. 1, p. 181-194, jan./mar. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/45026/22461>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SANTOS, R. S. **Gestão de documentos na administração pública estadual de Minas Gerais**: um estudo de caso. 2013. 175 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerai, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUBD-9D7FNZ/1/disserta__o_final.pdf. Acesso em: 24 fev. 2024.

SANTOS, V. B. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1357/1536>. Acesso em: 18 mai. 2024.

SÃO PAULO. Governo do Estado. **Cartilha de orientação**: transição documentos digitais para o sistema SEI/SP. São Paulo: Prodesp; APESP, 2023. 20 p. Disponível em: <https://portal.sei.sp.gov.br/wcm/connect/7299f053-cdd6-4d7d-8dc4->

018754fad3f1/Cartilha_Transicao_SPSP_SEI_v4.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-7299f053-cdd6-4d7d-8dc4-018754fad3f1-oOe3Xnc. Acesso em: 24 fev. 2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 6 ed. 388 p.

SENADO FEDERAL (Brasil). Manual de Comunicação da SECOM. Item do Glossário: documento arquivístico. Brasília: Senado Federal, [201-?]. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/glossario/documento-arquivistico>. Acesso em: 18 mai. 2024.

SILVA, D. P.; BARRETO, F. F.; MENDES, J. A.; SOUZA, M. A.; SILVA, W. F. GED – Gerenciamento eletrônico de documentos: a tecnologia que está mudando o mundo. **Revista INICIA**, Santa Rita do Sapucaí – MG, n. 3, p. 38-45. 2003. Disponível em: https://www.fai-mg.br/biblio/images/publicacoes/Inicia/INICIA_2003.pdf#page=38. Acesso em: 24 fev. 2024.

SILVA, J. T. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 4, n. 1, p.04-21, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49060>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SILVA, R. M.; INDOLFO, A. C. Gestão de qualidade em arquivos de universidades: perspectivas da adoção da Norma ISO 15.489:2001. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p.1-14, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/112473>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SIQUEIRA, J. C. A noção de documento digital: uma abordagem terminológica. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 18, n. 1, p. 125 - 140, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/10102>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SOARES, A. P. A; CÉ, G. A mediação da informação na plataforma digital ICA-Atom. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 29, e-127577, 2023. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/emquestao/a/MFWdWMK4gKDD4cfNVRzvGPK/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 4 jan. 2023.

SOUZA, R. T. B. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **R. Bibliotecon**. Brasília, DF, v. 21, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 1997. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/download/46212/35808>. Acesso em: 24 fev. 2024.

SOUZA, T. B.; ARAÚJO JÚNIOR, H. A. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.131-144 jan./abr., 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1400/1578>. Acesso em: 24 fev. 2024.

TEIXEIRA, L. M.; AGANETTE, E. C. A gestão documental associada à modelagem de processos de negócios: práticas interdisciplinares na especificação de sistemas de recuperação da informação. **Brazilian Journal of Information Science**: research trends, Marília (SP), v. 13, n. 1, p.33-44, 2019. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7960/5645>. Acesso em: 24 fev. 2024.

TOGNOLI, N. B.; GUIMARÃES, J. A. C. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.16, n.1, p.21-44, jan./mar. 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/pXsQkdYw4W3BMkS33WtcDRC/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 18 mai. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS [TJMG]. Notícias. **TJMG assina convênio com TRE para aderir à rede do SEI**. Belo Horizonte: TJMG, 2018. Disponível em: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/noticias/tjmg-vai-compartilhar-sei-com-orgaos-parceiros.htm>. Acesso em: 24 fev. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). **Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017**. Estabelece regras de cessão do direito de uso e apresentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Porto Alegre: TRF4, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/legislacao-1/leg-e-atos/resolucao-ndeg-116-de-20-de-outubro-de-2017>. Acesso em: 24 fev. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). **Tempo de tramitação de recurso no TRF4 reduz quase 80% com processo eletrônico**. Porto Alegre: TRF4, 2011. Disponível em: https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=7579#:~:text=Na%20%C3%A1rea%20administrativa%2C%20o%20Tribunal,e%20preserva%20%C3%A7%C3%A3o%20do%20meio%20ambiente... Acesso em: 24 fev. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). **TRF4 assina cessão de uso do SEI com seis instituições**. Porto Alegre: TRF4, 2020. Disponível em: https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=15524. Acesso em: 24 fev. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). **TRF4 completa 33 anos destacando-se pela produtividade e parceria com instituições**. Porto Alegre: TRF4, 2022. Disponível em: https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=16423. Acesso em: 24 fev. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (Brasil). **O que é o SEI?** Chapecó (SC): UFFS, 2023. Disponível em: <https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-o-sei>. Acesso em: 24 fev. 2024.

VIANA, M. A. N. **Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018**.

2021. 88 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27163/tde-15022022-121650/publico/MarcioAparecidoNogueiraVianaCorrigida.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

VITAL, L. P; MEDEIROS, G. M; BRASCHER, M. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da Informação e do conhecimento. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**. 11:4 (2017) p.40-46. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7507>. Acesso em: 24 fev. 2024.

APÊNDICE A – Roteiro de Entrevista com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro (APM)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Roteiro da entrevista semiestruturada para pesquisa de mestrado

PROJETO: A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS: uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Mestrando: Adriano Pereira da Silva

Orientadora: Cintia Aparecida Chagas

Dados de identificação

- 1- Instituição: Arquivo Público Mineiro (APM)
- 2- Setor: Diretoria
- 3- Local da entrevista: Arquivo Público Mineiro (APM)
- 4- Data: Setembro de 2023

Questões da pesquisa

- 1- Qual o papel do Arquivo Público Mineiro (APM) na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais? Quais os atores envolvidos?
- 2- Atualmente, como é o vínculo do APM com a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo – SECULT? Qual a autonomia do APM?

- 3- Como tem sido realizada a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) com os Órgãos e Secretarias deste Poder?
- 4- Qual a importância do trabalho realizado pelo APM juntamente aos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo do Estado?
- 5- Quais as dificuldades existentes neste trabalho? O que poderia ser realizado, no entendimento desta Diretoria, para otimizar esse trabalho?
- 6- Qual a opinião desta Diretoria em relação ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI?
- 7- Como foi a participação do APM na implantação do SEI no Poder Executivo do Estado?
- 8- No contexto de implantação do Sistema SEI, o APM chegou a conversar com a Seplag sobre as diferenças entre o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)?
- 9- Qual a relação do APM com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG no que diz respeito às políticas e ações de gestão de documentos? Quais pontos o APM entende que poderiam ser revistos ou aperfeiçoados?
- 10- Quais as perspectivas desta Diretoria para o futuro da gestão de documentos no Poder Executivo do Estado?
- 11- Esta Diretoria gostaria de abordar mais algum ponto ou esclarecer alguma informação?

APÊNDICE B – Roteiro de Entrevista com o Departamento de Gestão de Documentos (DGED) do Arquivo Público Mineiro (APM)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Roteiro da entrevista semiestruturada para pesquisa de mestrado

PROJETO: A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS: uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Mestrando: Adriano Pereira da Silva

Orientadora: Cintia Aparecida Chagas

Dados de identificação

- 1- Instituição: Arquivo Público Mineiro (APM)
- 2- Setor: Departamento de Gestão de Documentos (DGED)
- 3- Local da entrevista: Arquivo Público Mineiro (APM)
- 4- Data: Setembro de 2023

Questões da pesquisa

- 1- Qual a posição do DGED no Arquivo Público Mineiro (APM)? Qual a relação hierárquica?
- 2- Qual a função e o trabalho realizado pelo DGED? Como é realizada a gestão de documentos no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais?

3- Na visão do DGED, qual a importância da gestão de documentos realizada no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais?

4- Quais as dificuldades enfrentadas neste trabalho? O que poderia ser feito para otimizar e aperfeiçoar as ações do DGED?

5- Qual a metodologia utilizada pelo APM para elaboração dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) com os Órgãos e Secretarias deste Poder?

6- Há previsão de mudanças ou atualização na metodologia atual?

7- O que o DGED avalia sobre o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e sua utilização no Poder Executivo do Estado? Quais seriam as recomendações deste departamento?

8- O DGED possui a relação de todos os Órgãos e Secretarias que possuem Planos de Classificação de Documento e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos?

9- Como tem sido realizado o trabalho de elaboração dos instrumentos juntamente com as CPADs dos Órgãos e Secretarias?

10- Este Departamento gostaria de abordar mais algum ponto ou esclarecer alguma informação?

APÊNDICE C – Roteiro de Entrevista com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (STDAC) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Roteiro da entrevista semiestruturada para pesquisa de mestrado

PROJETO: A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS: uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Mestrando: Adriano Pereira da Silva

Orientadora: Cintia Aparecida Chagas

Dados de identificação

- 1- Instituição: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)
- 2- Setor: Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão
- 3- Local da entrevista: SEPLAG
- 4- Data: Setembro de 2023

Questões da pesquisa

- 1- O que motivou a implantação do Sistema SEI no poder Executivo do Estado? Quais foram as etapas adotadas?
- 2- Antes do SEI o Poder Executivo do Estado utilizava ou pretendia utilizar algum sistema para tratativas com documentos? Segundo informações da Segov, o Governo

de Minas Gerais pretendia implantar o “Sistema Aurus” como plataforma de gestão eletrônica de documentos e processos no ano de 2010. Como ficou esse projeto?

3- O que foi o programa “Governo sem Papel” (Resolução Seplag nº 54 de 29 de maio de 2013) e como foi o histórico de desenvolvimento? O SEI foi resultado desse programa?

4- Como a Seplag avalia a gestão de documentos realizada no Poder Executivo? Qual o papel desta Secretaria?

5- A implantação do SEI envolveu a equipe do Arquivo Público Mineiro? Como foram as tratativas?

6- A Seplag entende que o SEI é uma opção eficiente para a gestão de documentos no Poder Executivo?

7- Em relação aos sistemas utilizados para gestão e gerenciamento de documentos de arquivos, citamos dois conceitos distintos sobre o tema: o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Assim, e conforme distinções apontadas pelo CONARQ, entende-se que um GED diz respeito a um sistema para gestão eletrônica de documentos, sejam esses arquivísticos ou não; enquanto o SIGAD é um sistema que abrange todo o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação. A Seplag levou em consideração esses conceitos ao optar pelo Sistema SEI?

8- Sob a perspectiva de um SIGAD, o CONARQ estabeleceu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). O objetivo do modelo é estabelecer diretrizes e requisitos para a gestão arquivística de documentos eletrônicos em órgãos e entidades públicas, de forma a garantir a preservação, o acesso e a transparência dos documentos produzidos e recebidos por essas instituições. O Arquivo Nacional, a partir da Portaria nº 157, de 24 de agosto de 2015, criou o “Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação”, objetivando realizar prova de conformidade do Sistema SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Assim, os

membros do GT avaliaram os módulos do SEI a partir dos requisitos de funcionalidade dispostos nas seções do e-ARQ Brasil. Assim sendo, o grupo, então, publicou a seguinte conclusão:[...] no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. A Seplag tinha conhecimento sobre essa temática? Houve algum plano para o Governo adotar um SIGAD ao invés do Sistema SEI, ou viabilizar alguma alteração para que o SEI atendesse aos requisitos do e-ARQ Brasil?

9- Como são armazenados os documentos digitais do Poder Executivo? Como é feita a gestão de bases de dados?

10- Segundo o Arquivo Nacional, um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq é um repositório digital capaz de manter a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, promover a guarda, a preservação e o acesso a estes documentos pelo tempo necessário e ainda atender aos procedimentos arquivísticos que permeiam todas as fases documentais. Existe alguma previsão do Poder Executivo em utilizar esse procedimento?

11- A Seplag vislumbra mudanças futuras em relação ao uso do SEI? Como ficaria a interoperabilidade entre documentos digitais em uma possível transição de sistemas?

12- Esta Subsecretaria gostaria de abordar mais algum ponto ou esclarecer alguma informação?

APÊNDICE D – Roteiro de Entrevista com a Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (DCGTIC) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Roteiro da entrevista semiestruturada para pesquisa de mestrado

PROJETO: A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS: uma análise a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Mestrando: Adriano Pereira da Silva

Orientadora: Cintia Aparecida Chagas

Dados de identificação

- 1- Instituição: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)
- 2- Setor: Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação
- 3- Local da entrevista: SEPLAG
- 4- Data: Setembro de 2023

Questões da pesquisa

- 1- Como esta Diretoria avalia o uso do Sistema SEI na gestão de documentos do Poder Executivo do Estado? Por que o SEI foi escolhido para ser utilizado pelo Governo?

2- Como são as tratativas em conjunto entre a Seplag e o Arquivo Público Mineiro no que diz respeito à gestão de documentos no Poder Executivo?

3- Os planos de classificação e tabelas de temporalidades do Órgãos e Secretarias do Estado estão sendo implantados via SEI? Caso não seja, há alguma previsão para implementação desses instrumentos?

4- Como são geridos esses instrumentos arquivísticos (planos e tabelas) a partir da utilização do SEI?

5- A Seplag possui algum plano de contingência ou planejamento em relação a um possível mudança do SEI para outro sistema no futuro?

6- Caso haja alguma mudança, como ficariam os documentos armazenados atualmente em bases de dados? Como seria essa migração?

7- Segundo o Arquivo Nacional, um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq é um repositório digital capaz de manter a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, promover a guarda, a preservação e o acesso a estes documentos pelo tempo necessário e ainda atender aos procedimentos arquivísticos que permeiam todas as fases documentais. Existe alguma previsão do Poder Executivo em utilizar esse procedimento?

8- Esta Diretoria gostaria de abordar mais algum ponto ou esclarecer alguma informação?