

Introdução

Em 1994, com a criação da Diretoria de Gestão de Documentos, o Arquivo Público Mineiro (APM) quis conhecer a verdadeira situação dos acervos documentais dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Inicialmente, em 1995, o projeto “*Informação e Memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais.*” Quando finalizado, em 2007, este projeto apresentou ao Estado um diagnóstico da situação documental dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, sediados na capital do Estado de Minas Gerais, em termos quantitativos e qualitativos (condições físicas, de acondicionamento e armazenamento, organização, datas-limite e mensuração). Além deste diagnóstico, o projeto abrangeu a adaptação do plano de classificação e da tabela de temporalidade para as atividades-meio, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) à realidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Esses dois instrumentos foram aprovados por meio do Decreto Estadual 40.187/1998.

Entre 1999 e 2006, algumas iniciativas de elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas foram efetivadas de modo pontual, com o objetivo de solucionar problemas de destinação de massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Em 2007, a Superintendência Central de Governança Eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) verificou a necessidade da elaboração de instrumentos de gestão de documentos para implementação de sistema informatizado nos diversos órgãos do Estado de Minas Gerais. Buscou-se, então, a parceria com o Arquivo Público Mineiro, superintendência da Secretaria de Estado de Cultura, para conduzir 20 (vinte) órgãos da administração direta do Poder Executivo do Estado na elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para suas atividades finalísticas, em complemento ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades meio já oficializadas em 1998.

O primeiro desafio enfrentado pelas equipes das duas Secretarias foi envolver e sincronizar 20 (vinte) órgãos públicos, tão diversos em termos de cultura organizacional, história, recursos humanos e procedimentos. A solução encontrada pela Secretaria de Estado de Planejamento e

Gestão foi a utilização do “Acordo de Resultados”, instrumento que já vinha sendo utilizado desde 2003 para implementação do “Choque de Gestão” em Minas Gerais.

O Acordo de Resultados é um “*instrumento de contratualização de resultados celebrado entre dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo e as autoridades que sobre eles tenham poder hierárquico ou de supervisão*” (MINAS GERAIS, 2008. art. 2º, inc. I). Em outras palavras, o Acordo de Resultados é um instrumento de pactuação de resultados, que relaciona secretarias responsáveis pela formulação de políticas públicas e entidades a elas vinculadas. Para atingir esses objetivos, é concedida autonomia de gestão em troca de compromisso prévio com resultados.

Utilizando-se do Acordo de Resultados, o Arquivo Público Mineiro por meio da Diretoria de Gestão de Documentos e a Superintendência Central de Governança Eletrônica por meio da Diretoria Central de Gestão da Informação definiram as metas a serem alcançadas pelos 20 (vinte) órgãos participantes do projeto:

- 1) Criação ou reativação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs);
- 2) Elaboração de Plano de Trabalho para execução do projeto em cada órgão;
- 3) Elaboração de Levantamento de Contexto Organizacional e de Relatório de Investigação Preliminar;
- 4) Preenchimento de Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento e elaboração de Esquema de Classificação de Funções da instituição;
- 5) Validação de Plano de Classificação e Parecer das Assessorias Jurídicas sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

As metas definidas foram relacionadas aos produtos necessários em cada uma das fases do projeto, de acordo com a metodologia adotada pelo Arquivo Público Mineiro para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos. Dos 20 (vinte) órgãos participantes, 19 (dezenove) conseguiram alcançar todas as metas propostas.

Metodologia para elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

A metodologia selecionada para elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos foi a ISO 15.489/2001, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália em seu manual DIRKS (AUSTRÁLIA, 2003). Esta metodologia foi escolhida por ser considerada a mais completa e a de mais fácil entendimento por usuários sem formação específica na área de Arquivologia. Este é um aspecto importante, pois todo o trabalho de levantamento e análise das funções e atividades foi realizado pelos funcionários dos órgãos, membros das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs)¹. Cada órgão público teve autonomia para compor sua CPAD valendo-se dos recursos humanos disponíveis. Alguns dos órgãos participantes já possuíam Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo constituídas e atuantes, enquanto outros estavam com sua CPAD inativa ou ainda não a haviam formado.

A metodologia DIRKS prevê 8 passos:

- Passo A: investigação preliminar;
- Passo B: análise de atividades;
- Passo C: identificação de requisitos de arquivamento;
- Passo D: análise dos sistemas de arquivamento existentes;
- Passo E: identificação de estratégias de arquivamento;
- Passo F: *design* de sistema de arquivamento;
- Passo G: implementação do sistema de arquivamento; e
- Passo H: revisão pós implementação..

Para os fins específicos deste projeto, foram utilizados apenas os três primeiros passos, essenciais para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

¹ De acordo com o Decreto Estadual n. 40.186, de 1998, os órgãos públicos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais deveriam constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs). Estas comissões são responsáveis pelos procedimentos de avaliação e destinação de documentos, assim como pela elaboração da tabela de temporalidade para as atividades finalísticas dos órgãos a que estão subordinadas (MINAS GERAIS, 1998. artigos. 5º e 6º). Em 2011, a Lei Estadual n.19.420, reforça a atribuição dada às CPADs.

Preparação para a Aplicação da Metodologia:

A primeira fase do projeto consistiu na capacitação das equipes das CPADs² para a aplicação da metodologia adotada. Alguns órgãos verificaram a necessidade de reformular sua CPAD adequando-a ao perfil definido no projeto. A maior parte das reformulações foi feita para introduzir funcionários ligados às áreas finalísticas do órgão.

Durante o treinamento, além da metodologia a ser adotada, foi trabalhada junto às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos a necessidade de divulgar o projeto no âmbito das instituições participantes e de sensibilizar os funcionários e dirigentes.

Algumas CPADs se utilizaram da Tecnologia da Informação (e-mails, intranet e portais institucionais) para difundir informações sobre o projeto, enquanto outras preferiram promover palestras e encontros. A Diretoria de Gestão de Documentos/APM forneceu cartazes, *banners* e *folders* com informações sobre o projeto, seu contexto, objetivos e produtos finais.

Etapas da metodologia

Passo A: Investigação Preliminar:

O primeiro Passo da metodologia - Investigação Preliminar consistiu no levantamento e registro de informações sobre o órgão, cujas funções e atividades foram trabalhadas, tendo em vista que “*Não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe.*” (LOPES, 1996.). Nesta fase, as Comissões, com a coordenação da DGD/APM e a supervisão da equipe de consultores, levantaram a legislação que regula as atividades finalísticas de cada órgão, a documentação oficial e as fontes de informação utilizadas e realizaram entrevistas com o objetivo de conhecer o órgão (estrutura, ambientes, missão, regulação) fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

O registro das informações coletadas foi feito nos “Formulários de Identificação de Fontes”, cujos principais campos eram:

- Identificação do órgão (nome, siglas);
- Competências do órgão;

²Desde 1997, a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro se dedicou a promover cursos introdutórios de Gestão de Documentos para funcionários públicos, sendo esta atividade mais intensa entre os anos de 1997 e 2001. Alguns dos funcionários, membros das CPADs, já haviam participado destes cursos, mas a grande maioria não possuía noções básicas sobre conceito de arquivos, conceito das três idades do documento, planos de classificação, tabelas de temporalidade e procedimentos de gestão de documentos.

- Legislação e seus efeitos sobre as operações do órgão;
- Funções do órgão;
- Atividades do órgão;
- Requisitos de arquivamento (em função da legislação).

Ao fim do levantamento das fontes de informação, as equipes foram orientadas no preenchimento do “Levantamento de Contexto Organizacional” que abordava tópicos como:

- Organização e seu contexto administrativo (tipo de órgão, características, histórico, estrutura organizacional, ligações administrativas, litígios, *stakeholders*³);
- Estrutura legal e de regulamentação (instrumento legal de criação, legislação “administrada”, regulação, terceirização de atividades, padrões e protocolos);
- Cultura organizacional (foco estratégico, auditorias, programa de conformidade, gestão de risco, gestão de documentos, utilização da Tecnologia da Informação).

Com todas as informações disponíveis para análise, as CPADs elaboraram o “Relatório de Investigação Preliminar” onde identificaram:

- Atividades da instituição;
- Principais *stakeholders*;
- Tipos de riscos a que a instituição está exposta;
- Papel da gestão de documentos na instituição;
- Pontos fortes e fracos dos sistemas de arquivo e de informação dentro da instituição;
- Nível de compromisso gerencial com as atividades de arquivo e de gestão de documentos;
- Opções para condução do restante do projeto;
- Recursos humanos, materiais e financeiros necessários para execução do projeto proposto.

Os órgãos que se dedicaram a fazer um trabalho minucioso nesta fase conseguiram melhores resultados com menor esforço nas fases seguintes. Com a informação levantada e organizada e o

³ Em Português, “parte interessada ou interveniente”, refere-se a todos os envolvidos em um processo, por exemplo, clientes, colaboradores, investidores, fornecedores, comunidade, etc. O processo em questão pode ser de caráter temporário (como um projeto) ou duradouro (como o negócio de uma empresa ou a missão de uma organização sem fins lucrativos). O sucesso de qualquer empreendimento depende da participação de suas partes interessadas e por isso é necessário assegurar que suas expectativas e necessidades sejam conhecidas e consideradas pelos gestores. De modo geral, essas expectativas envolvem satisfação de necessidades, compensação financeira e comportamento ético. Cada interveniente ou grupo de intervenientes apresenta/representa um determinado tipo de interesse no processo. O termo “stakeholders” foi criado para designar todas as pessoas, instituições ou empresas que, de alguma maneira, são influenciadas pelas ações de uma organização.

entendimento dos conceitos de função, atividade, transação, processo, *stakeholder*, risco etc. proporcionaram facilidades na sistematização das funções/atividades/transações e no levantamento dos requisitos de arquivamento para definição dos prazos de guarda.

Passo B: Análise de Atividades:

O segundo passo da metodologia foi a Análise de Atividades. Neste passo, as CPADs analisaram o trabalho executado pela instituição, identificaram e documentaram cada função, atividade e transação finalística (mapeamento de fluxo de transação/processo).

Para os fins deste projeto, foram considerados:

- **Funções:**São as maiores porções dentro da missão de uma instituição. Representam as maiores ações geridas pela instituição para consecução de suas metas.
- **Atividades:**São as maiores tarefas realizadas pela instituição para levar a cabo cada uma de suas funções. Varias atividades podem ser associadas a uma única função.
- **Transações:**São as menores porções dentro da missão de uma instituição. Fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão. Dependendo da complexidade da missão da instituição, pode ser necessário agrupar as transações com base em suas similaridades ou, mais ainda, dissecá-las até obter o grau apropriado de especificidade para o propósito de classificação e arquivamento.

Muitas das fontes utilizadas no Passo A foram pertinentes na Análise das Atividades da instituição. Foram usadas as fontes documentais e realizada a consulta aos funcionários para esclarecer dúvidas e pontos não abordados na documentação.

A análise processual inicia-se com uma “grande fotografia” das atividades executadas pela instituição, e continua com o seu desmembramento em várias partes para um estudo mais detalhado. Estas partes são indicadas em ordem descendente (da maior para a menor), indo das funções até as transações:

O objetivo deste passo foi criar um modelo ou representação das funções da instituição. Utilizamos duas abordagens: a análise hierárquica, que identifica o que a instituição faz e a divide, de forma lógica, em uma série de partes e subpartes; e a análise de processos, que examina detalhadamente como a instituição conduz sua missão. A abordagem adotada neste projeto utilizou os dois tipos de análise.

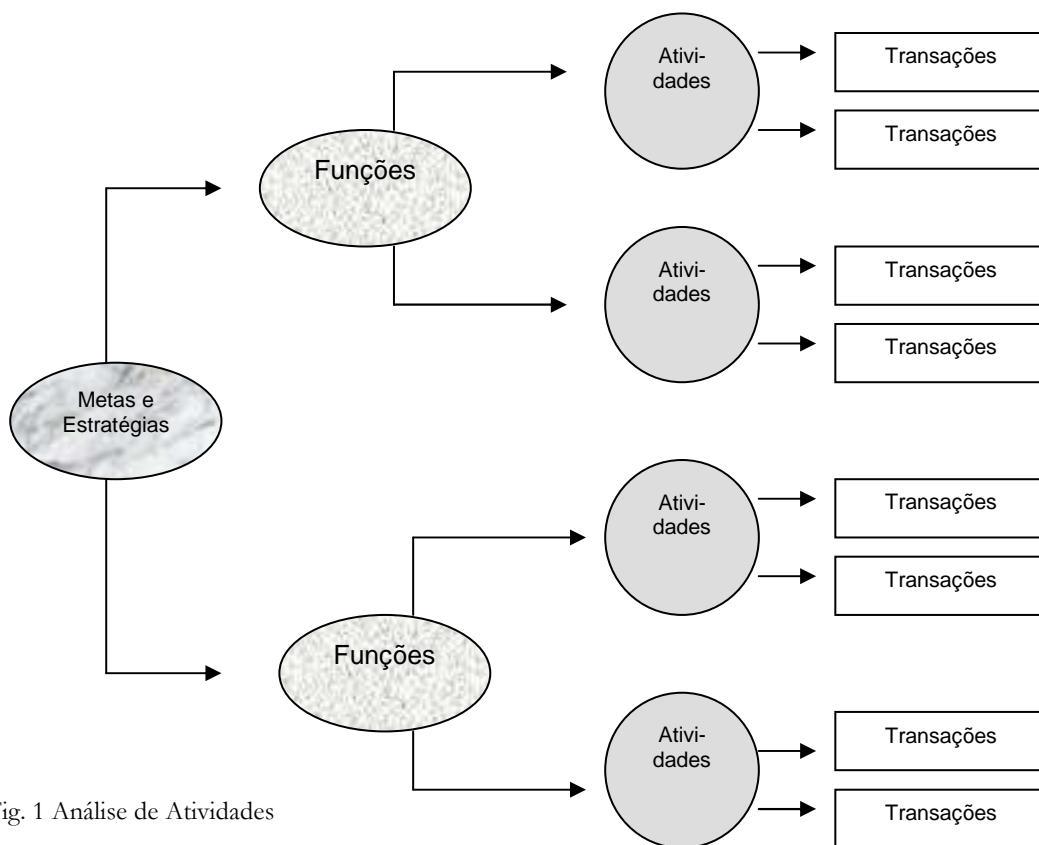


Fig. 1 Análise de Atividades

A análise de processos nos proporciona o mapeamento do fluxo das transações/processos e a identificação de cada documento produzido em suas diversas fases de execução. Como nosso objetivo foi apenas de mapear e não de interferir, avaliar ou aprimorar o processo, utilizamos um formulário simples no lugar dos fluxogramas, de acordo com o exemplo da figura 2:

Função	Atividade	Transação	Ação	Documentos
2 Educação Básica	(2.1) Educação Escola Indígena	(2.1.1) Formação inicial de professores indígenas	Planejamento	1) Plano de Trabalho 2) Projeto Político-Pedagógico
			Celebração do Convênio	1) Convênio; 2) Instrumento Jurídico; 3) Repasse financeiro; 4) Prestação de contas; 5) e-mail solicitando a descentralização de recurso financeiro.
			Escrituração Escolar	1) Relatórios; 2) Atas de reuniões; 3) Histórico; 4) Diplomas; 5) Ficha de frequência; 6) Cronograma de visita encaminhado pela Superintendência Regional de Ensino.
			Prestação de contas	Relatório de monitoramento

Fonte: MINAS GERAIS, 2008.

Fig.2 – Modelo de fluxo

Com as informações levantadas e registradas em formulários específicos, as CPADs partiram para a elaboração do “Esquema de Classificação de Funções da instituição”. O objetivo do Esquema foi o estudo e análise das funções, atividades e transações e a proposição de agrupamentos e desmembramentos que facilitassem a classificação dos documentos pelos usuários finais. No Esquema de Classificação de Funções da instituição, as Comissões e a equipe de consultores analisaram as funções, atividades e transações e adaptaram ao modelo de Plano de Classificação definido pelo Arquivo Público Mineiro.

Passo C: Identificação de Requisitos de Arquivamento:

O terceiro passo da metodologia consistiu na identificação dos riscos e *stakeholders* de cada transação/processo, na análise da legislação pertinente, na identificação das necessidades de informação e de evidências da instituição e na avaliação dos dossiês/processos levando-se em conta os valores legal, fiscal, administrativo, probatório e informativo. A partir da análise de todos estes fatores, as CPADs e as equipes técnicas dos órgãos determinaram os prazos de guarda

nas fases corrente e intermediária e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) para cada dossiê.

Os prazos de guarda foram justificados com a utilização da legislação e a necessidade de informação e/ou evidência da instituição, enquanto a destinação final foi demonstrada a partir da existência ou não de informações que caracterizassem as ações e políticas do governo e/ou que pudessem ser de interesse para pesquisa científica. Com os “Formulários de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento” devidamente preenchidos e tendo como base o Plano de Classificação já finalizado, a coordenação do projeto e a equipe de consultores consolidaram a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Estando com os dois instrumentos de gestão concluídos, passamos para a fase de validação. Cada órgão participante do projeto designou uma equipe que se responsabilizou pela aplicação do Plano de Classificação nos arquivos correntes da instituição. Essa equipe recebeu treinamento para organização, classificação e arquivamento de documentos, usando o Plano de Classificação, preenchendo os formulários específicos para a validação e registrando as informações resultantes da análise do plano de classificação. O objetivo desta etapa foi identificar e corrigir distorções do Plano de Classificação, tornando-o mais acessível aos usuários, bem como a inclusão de novos códigos que foram detectados por cada órgão. Além dos formulários de aplicação do plano de classificação, cada Comissão ficou responsável por encaminhar ao APM um conjunto de documentos referentes à etapa de validação.

- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação: usado para registrar as inclusões e alterações em todo o plano;
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação- Glossário: usado para registrar os termos técnicos e a sua definição para controlar o vocabulário;
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação - Participantes: usado para registrar os participantes do projeto;
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação - Siglas: usado para registrar as siglas e a sua forma por extenso;
- Plano de Trabalho: utilizado para o planejamento das atividades da etapa de validação

Enquanto o Plano de Classificação era aplicado pelos funcionários dos órgãos, a Assessoria Jurídica de cada órgão participante analisava a Tabela de Temporalidade com a finalidade de

elaborar um Parecer sobre a pertinência dos prazos de guarda em relação à legislação vigente e às necessidades de evidência da instituição frente às eventuais demandas judiciais.

O resultado da validação dos instrumentos (relatórios de validação e pareceres) foi examinado pela coordenação do projeto e pela equipe de consultores, que adequou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo às propostas encaminhadas pelos órgãos.

Como Utilizar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade

Como foi estruturado o Plano de Classificação

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento utilizado no protocolo e nos arquivos correntes para classificar os documentos produzidos e recebidos por um órgão no exercício de suas atividades. Com a aplicação do Plano de Classificação o arquivamento se faz por função/atividade/transação, sob a forma de dossiês, onde a recuperação da informação se torna mais ágil e mais racional. Esta forma de arquivamento facilita, também, as atividades arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, transferência, recolhimento e eliminação desses documentos, onde o fator decisivo é o conteúdo e não a tipologia ou o suporte. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, racionalizando a recuperação da informação neles contida.

O Plano de Classificação pode e deve ser usado para todos os documentos arquivísticos, independente do suporte onde estejam gravados, isto é, o Plano de Classificação utilizado para os documentos tradicionais é o mesmo utilizado para os documentos digitais⁴.

No Plano de Classificação de Documentos, as funções, as atividades e as transações recebem códigos numéricos, que refletem a sistematização das funções do órgão. Esta sistematização é

⁴ O gerenciamento de documentos eletrônicos arquivísticos é tema de prioridade na pauta de estudos do Arquivo Público Mineiro. Desde novembro de 2012, o APM coordena o Grupo de Estudo sobre Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos, que congrega profissionais, professores e estudantes de diversas áreas do conhecimento, interessados nos aspectos teórico-metodológicos sobre o tema. Os estudos realizados por este Grupo têm como objetivo colaborar no desenvolvimento de sistemas específicos para a área de documentos arquivísticos e, de forma especial, para o aprimoramento do Sistema de Gestão de Documentos (SIGED), gerenciado pela Superintendência Central de Governança Eletrônica da SEPLAG.

feita por meio das classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se das grandes funções e seguindo até os processos e dossiês.

O método adotado para a atribuição de códigos é o decimal, método que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos. 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.

As classes correspondem às principais funções desenvolvidas pelo órgão e unidades da administração. São divididas em subclasses, estas em grupos e subgrupos. Todos recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

Classe	000	GESTÃO INSTITUCIONAL.
Subclasse	001	Modernização Institucional.
Grupo	001.1	Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional.
Subgrupo	001.11	Acordo de Resultados.

Compõe ainda este Plano, o ÍNDICE, instrumento auxiliar a classificação, no qual as funções, atividades e transações são ordenadas alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Apresentamos, a seguir, algumas explicações acerca das classes e suas respectivas subclasses:

Classe 000	Gestão Institucional
Classe 100	Desenvolvimento Municipal e Políticas Urbanas e Rurais

Classe 200	Desenvolvimento Econômico e Social
Classe 300	Assistência Social e Saúde
Classe 400	Transportes e Obras Públicas
Classe 500	Gestão Tributária
Classe 600	Educação, Esportes e Cultura
Classe 700	Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente
Classe 800	Segurança Pública e Defesa Social
Classe 900	Gestão e Preservação de Arquivos, Bibliotecas e Museus. Governança Eletrônica

Classe 000 –GESTÃO INSTITUCIONAL

Na classe 000 são classificados os 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. Algumas transações/processos comuns à Administração Pública tornam-se específicas nas Secretarias Sistêmicas, de acordo com a função/atividade desenvolvida, uma vez que norteiam os procedimentos dos órgãos públicos estaduais. Desta forma, existem transações/processos bastante detalhados para atender tais necessidades.

A Classe 000, GESTÃO INSTITUCIONAL, tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento;
- 020 – Gestão de Pessoas;
- 030 – Gestão de Recursos Logísticos;
- 040 – Gestão de Patrimônio;
- 050 – Planejamento, Orçamento e Finanças;
- 060 – Comunicação;
- 070 – Eventos;
- 080 – Vaga
- 090 – Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão Institucional

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão e do Estado como um todo.

020 – GESTÃO DE PESSOAS

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos às políticas de pessoal, à treinamento e aperfeiçoamento, aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

040 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à política, previsão e execução orçamentária e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

060 - COMUNICAÇÃO

Classificam-se os documentos relacionados com a operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da comunicação.

070 – EVENTOS

Classificam-se os documentos relacionados com a organização, realização e apoio de eventos.

080 - VAGA

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à GESTÃO INSTITUCIONAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual.

090 - OUTRAS ATIVIDADES/TRANSAÇÕES REFERENTES À GESTÃO INSTITUCIONAL.

Na subclasse 090 são classificados os documentos de caráter genérico relativos à GESTÃO INSTITUCIONAL. É utilizada, também, como recurso para inserção de atividades e transações que não foram contempladas no Plano de Classificação, assim como para evitar a criação desnecessária de subclasses. Os documentos serão arquivados nesta subclasse somente após a verificação da inexistência de outras nas quais possam ser classificados.

O mesmo se aplica aos últimos subgrupos: Exemplo:

- 019 Outras Atividades/Transações referentes à Organização e Funcionamento
- 029 Outras Atividades/Transações referentes à Gestão de Pessoas.
- 049 Outras Atividades/Transações referentes à Gestão de Patrimônio.
- 059 Outras Atividades/Transações referentes ao Planejamento, Orçamento e Finanças.

A Classe 100 - DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS tem como subclasses:

- 110 – Desenvolvimento Municipal;
- 120 – Desenvolvimento Regional e Urbano;
- 130 – Políticas Urbanas;
- 140 – Reforma Fundiária;
- 150 – Reforma Agrária;
- 190 – Outras Atividades Referentes ao Desenvolvimento Municipal e Políticas Urbanas e Rurais.

110 – DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Classificam documentos relativos às ações do Governo do Estado em apoio ao desenvolvimento dos Municípios mineiros.

120 – DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO

Classificam documentos relacionados à articulação de ações, projetos e programas Estaduais referentes ao desenvolvimento urbano e regional, com fulcro na redução das desigualdades regionais e intramunicipais e no aproveitamento das potencialidades locais e regionais.

130 – POLÍTICAS URBANAS

Classificam documentos referentes às políticas de habitação e saneamento ambiental.

140 – REFORMA FUNDIÁRIA

Classificam documentos produzidos em decorrência das atividades de Arrecadação Fundiária e Titulação de Terras Devolutas.

150 – REFORMA AGRÁRIA

Classificam documentos referentes às atividades de desenvolvimento sustentável dos assentamentos originários do Programa de Reforma Agrária do Estado de Minas Gerais.

190 – OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS

Classificam documentos referentes ao Conselho Estadual de Desenvolvimento Regional e Política Urbana.

A Classe 200, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL tem como subclasses:

210 – Desenvolvimento Econômico;

220 – Desenvolvimento do Agronegócio;

230 – Turismo;

240 – Desenvolvimento Social;

290 – Outras Atividades/Transações referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social..

210 – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado nas áreas de Associativismo e Cooperativismo, Industrialização, Comércio e Serviços, Artesanato, Relações Internacionais e Comércio Exterior, Mineração e Metalurgia, Política Energética e Telecomunicações.

220 – DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO

Classificam documentos referentes à Gestão de Informações e Pesquisas diversas inerentes às atividades direcionadas a Agricultura, a Pecuária e o Abastecimento.

230 – TURISMO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado nas áreas de Promoção e Marketing Turístico e Fomento e Desenvolvimento do Turismo.

240 – DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado nas áreas de Direitos Humanos, Trabalho, Emprego e Renda.

290 - OUTRAS ATIVIDADES/TRANSAÇÕES REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado nas áreas de Combate aos Efeitos da Seca, Desenvolvimento Econômico e Social em Áreas de IDHM Baixo e Responsabilidade Social.

A Classe 300, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE tem como subclasses:

310 – Assistência Social;

320 – Saúde;

310 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado na área de Assistência Social.

320 – SAÚDE

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado na área de Saúde Pública como Políticas Antidrogas.

A Classe 400, TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS tem como subclasses:

410 – Transportes;

420 – Obras Públicas;

410 – TRANSPORTES

Classificam documentos relacionados às políticas e ações do Governo do Estado nas atividades de planejamento, direção, execução, controle e avaliação das ações setoriais relativo ao Transporte, Trânsito e Tráfego dos Setores Terrestres, Hidroviário e Aeroviário, especialmente

no que se refere a infraestrutura Viária, às estruturas Operacional e Logística, aos mecanismos de Regulação e à Concessão de Serviços.

420 – OBRAS PÚBLICAS

Classificam documentos relacionados às políticas e ações do Governo do Estado nas atividades de fiscalização e de gerenciamento de Obras Públicas de construção, ampliação, restauração e reforma, assim como a elaboração de Normas e Padrões Técnicos, Planos, Programas e Projetos.

A Classe 500, GESTÃO TRIBUTÁRIA tem como subclasses:

510 – Gestão Estratégica das Receitas Estaduais;

520 – Tributação;

530 – Arrecadação;

540 – Fiscalização;

550 – Crédito Tributário;

560 – Dívida Ativa;

510 – GESTÃO ESTRATÉGICA DAS RECEITAS ESTADUAIS

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado no conjunto de Processos Estratégicos para estabelecimento de Metas, Indicadores, Diretrizes, Projetos e Ações vinculados aos Objetivos Estratégicos Institucionais, o conjunto dos Acordos de Gestão, a Forma de Execução e de Controle e Avaliação de Resultados.

520 – TRIBUTAÇÃO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes ao Planejamento e à Gestão das atividades pertinentes à Política Tributária Estadual; elaboração, interpretação, aprimoramento, planejamento, divulgação, orientação, supervisão, controle e avaliação da correta Aplicação da Legislação Tributária. Assim como o Monitoramento e Estudo da Tributação das demais Unidades da Federação e da Tributação dos diversos Setores Econômicos.

530 – ARRECADAÇÃO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes à gestão do Processo de Arrecadação dos Tributos Estaduais e Taxas, estabelecendo Políticas, Diretrizes e Orientações Gerais e Estratégias para as Unidades Descentralizadas.

540 – FISCALIZAÇÃO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes à aferição da Regularidade das Operações e Prestações realizadas pelos contribuintes.

550 – CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionados aos Procedimentos e as Atividades desenvolvidas com o objetivo de promover o gerenciamento do Crédito Tributário no que concerne a sua Constituição, Revisão, Administração, Parcelamento e Cobrança Judicial, bem como Tramitação de Processo Tributário Administrativo, em todas as fases e modalidades.

560 – DÍVIDA ATIVA

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Inscrição em Dívida Ativa do Crédito Tributário e Inscrição em Dívida Ativa Não Tributário.

A Classe 600, EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA tem como subclasses:

610 – Educação;

620 – Esportes;

630 – Cultura;

610 – EDUCAÇÃO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Avaliação Educacional, Política Educacional, Educação Básica, Funcionamento Escolar, Gestão Escolar, Planejamento e Atendimento Escolar, Planejamento de Rede Física e Suprimento Escolar, Ensino Superior, Protagonismo Juvenil e Informações Educacionais.

620 – ESPORTES

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Promoção do Esporte Educacional, Promoção do Esporte de Rendimento, Promoção do Esporte de Participação, Captação de Recursos, Fornecimento de Material e Equipamento Esportivo, Qualificação de Recursos Humanos Vinculados ao Esporte e Políticas Públicas de Esportes.

630 – CULTURA

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Ação e Interiorização Cultural e Fomento e Incentivo à Cultura.

A Classe 700, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE tem como subclasses:

710 – Ciência, Tecnologia e Inovação;

720 – Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

710 – CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Inclusão Digital, Inovação e Inovação Tecnológica, Prospecção Tecnológica, Captação de Recursos e Parcerias Nacionais e Internacionais, Levantamento Estatístico e de Indicadores Tecnológicos.

720 – MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado referentes às atividades de Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, Licenciamento Ambiental, Articulação Institucional, Educação e Extensão Ambiental, Estudos, Projetos e Zoneamento Ambiental e Gestão Participativa.

A Classe 800, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL tem como subclasses:

810 – Administração Prisional;

820 – Atendimento Sócio Educativo;

830 – Prevenção à Criminalidade;

840 – Integração da Defesa Social;

810 – ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionadas às atividades de custódia e de ressocialização dos indivíduos privados da liberdade no Estado de Minas Gerais.

820 – ATENDIMENTO SÓCIO EDUCATIVO

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionadas às atividades de promoção da reinserção do adolescente, autor de Ato Infracional à sociedade.

830 – PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado de implementação e monitoramento das Políticas Públicas de Prevenção à Criminalidade executadas por meio de Programas de Prevenção

840 – INTEGRAÇÃO DA DEFESA SOCIAL

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionadas à coordenação da integração do Sistema de Defesa Social no que diz respeito à Gestão da Informação, da Comunicação Operacional e das Ações e Operações.

A Classe 900, GESTÃO DA PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS tem como subclasses:

910 – Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus

920 – Governança Eletrônica

910 – GESTÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionadas às atividades relativas ao estabelecimento de políticas, diretrizes e normas para os arquivos, bibliotecas e museus.

920 – GOVERNANÇA ELETRÔNICA

Classificam documentos relativos às políticas e ações do Governo do Estado relacionadas às atividades relativas ao estabelecimento de políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações e para a gestão da informação e dos recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aplicação do Plano de Classificação de Documentos por Função, Atividade e Transação

As atividades de gestão de documentos têm início no setor de protocolo, onde a adoção de procedimentos e rotinas específicas possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. A classificação, uma das atividades do processo de gestão documental,

está intimamente ligada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de informações contidas em documentos.

Para que o Plano de Classificação possa ser utilizado com eficiência, há que se adotar algumas rotinas e operações descritas a seguir.

Operações e Rotinas para Classificação e Arquivamento de Documentos

Classificação:

Conforme explicado no item 4.1, o plano de classificação adotado pelo órgão pode e deve ser usado para todos os seus documentos arquivísticos, independentemente do suporte onde estejam gravados, isto é, o plano de classificação utilizado para os documentos tradicionais é o mesmo utilizado para os documentos digitais. A classificação inicia-se por ocasião da entrada do documento no protocolo e deve ser realizada por servidores capacitados, treinados e de extrema confiança, que conheçam profundamente a estrutura e funcionamento de seu órgão e de sua unidade, bem como dos servidores que neles trabalham. Eles serão encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento dos documentos.

As principais rotinas relacionadas ao protocolo são:

1. receber a correspondência (malotes, balcão, ECT);
2. separar a correspondência oficial encaminhada ao órgão/entidade, da correspondência particular (nominal ao servidor que não trata das atividades desenvolvidas pelo órgão – ex.: contas a pagar particulares, talão de cheques, boletos bancários do servidor);
3. distribuir a correspondência particular;
4. separar a correspondência classificada (identificada com os graus de sigilo e as que contenham informações pessoais) das de acesso irrestrito;
5. encaminhar a correspondência classificada aos respectivos destinatários;
6. abrir a correspondência ostensiva, isto é, sem restrição de acesso;
7. tomar conhecimento da correspondência pela leitura, identificando o conteúdo principal e os secundários e verificar a existência de antecedentes, em caso afirmativo fazer a juntada;
8. interpretar e classificar a correspondência, com base no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o Índice, quando necessário;

9. dar número de protocolo e do código de classificação, datar o documento, constituindo processo quando necessário;
10. anotar abaixo do número e da data, a primeira distribuição e o código atribuído aos documentos;
11. registrar eletronicamente os documentos recebidos inserindo os dados de acordo com os campos do Sistema de Gestão de Documentos (SIGED).
12. encaminhar os documentos aos respectivos destinos.
Obs.: Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá (ão) receber o carimbo de registro e o código correspondente.
13. Para os documentos digitais observar as mesmas orientações acima e encaminhar os documentos aos respectivos destinos.

Arquivamento:

Continuando com as rotinas, introduzimos o arquivamento, que é efetivado após o registro, classificação e/ou autuação, do documento que deverá ser encaminhado ao seu destino, tramitar nas unidades competentes e, após receber despacho final, ser arquivado. As operações para arquivamento são as que se seguem:

a) Ordenação: Consiste na disposição dos documentos de acordo com a sua classificação e codificação.

A ordenação visa acelerar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Será possível, assim, reunir todos os documentos referentes a um mesmo conteúdo, organizando-os previamente para o arquivamento.

Ordenados, os documentos autuados (processos) serão acondicionados em capas próprias. Os demais conjuntos documentais (dossiês) serão acondicionados em pastas com prendedores plásticos. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, síntese do conteúdo, nome de pessoa, órgão, empresa ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. A formação de dossiês possibilitará:

- a economia de espaço no arquivo, já que numa mesma pasta serão arquivados vários dossiês, relacionados ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de

pastas. Caso os dossiês se tornem muito volumosos poderão ser abertas novas pastas para os mesmos.

- organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, empresa ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo conteúdo.

Desta forma, a quantidade de documentos a serem arquivados é o fator determinante do número de pastas e/ou dossiês a serem criados.

b) Arquivamento: O arquivamento de documentos textuais pode ser feito em arquivos de aço com gavetas, estando os documentos em pastas (para documentos correntes). Pode ser feito em estanterias de aço, estando os documentos acondicionados em caixas (recomendado para arquivos intermediários e permanentes). A atenção é imprescindível nesta fase, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado posteriormente.

As principais rotinas relacionadas ao arquivamento são:

1. receber os documentos e examiná-los a fim de não serem arquivados aqueles que ainda não tenham recebido o despacho final, cumprindo sua finalidade;
2. verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo conteúdo);
3. reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica crescente, sendo o documento com data mais recente em último lugar;
4. verificar a classificação atribuída no ato do recebimento, ratificando-a ou retificando-a;
5. ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida - cronológica, alfabética, geográfica ou outra -, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
6. arquivar os documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. Os documentos deverão ser inseridos aos dossiês com prendedores plásticos;
7. identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, por meio de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
8. conservar em ordem os documentos arquivados;
9. avaliar o arquivo corrente, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, transferindo a documentação ao arquivo

intermediário ou recolhendo ao arquivo permanente. Os documentos que tenham cumprido a sua função administrativa e não possuam valor probatório ou informativo serão eliminados de acordo com os procedimentos fixados por legislação pertinente, sendo que as duplicatas desnecessárias deverão ser descartadas;

10. dar atendimento aos pedidos de antecedentes ou esclarecimentos feitos pelo setor de protocolo;
11. arquivar o anexo, quando volumoso, em caixa apropriada ou em pasta anexa, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;
12. manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo ao controle informatizado da localização destes anexos, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

Obs.: As caixas serão acondicionadas em estantes.

c) Retirada e Controle (Empréstimo): Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- emprestar aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

Nesta fase é de máxima importância o controle de retirada, efetuado através de recibo de empréstimo ou controle informatizado de tramitação, registrando-se as informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura e número de MASP do servidor responsável pela solicitação. O controle de empréstimo tem como finalidades fiscalizar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento, em futura revisão da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

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.

Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Para falar de tabela de temporalidade é necessário falar do Conceito das Três Idades dos Documentos, segundo o qual os arquivos passam por três fases distintas de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

- Fase Corrente ou Primeira Idade: são documentos frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.
- Fase Intermediária ou Segunda Idade: são documentos de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- Fase Permanente ou Terceira Idade: são documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

Cada uma dessas fases implica em procedimentos técnicos diferenciados e, como em uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona diretamente o desempenho das atividades arquivísticas nas segundas e terceiras idades.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. A sua aplicação resultará na facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente; na eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique; na racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento e na implementação de um programa de destinação de documentos. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária,

a destinação final - eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

A) Função/Atividade/Transação:

Este campo refere-se aos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo órgão, no exercício de suas funções, de acordo com a sistematização das atividades desempenhadas. Para melhor identificação do conteúdo dos documentos, as funções, atividades e transações foram agrupadas segundo o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos. Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o Índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

B) Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com baixa frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

C) Destinação Final

É registrada neste campo a destinação final do documento, que pode ser a eliminação, quando este não apresenta valor probatório ou informativo, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova das ações e políticas do Governo, informação e pesquisa para a sociedade como um todo.

A guarda permanente será sempre no Arquivo Público Mineiro, instituição arquivística do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, responsável pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas, sendo facultado aos órgãos realizar a microfilmagem para fins de referência, se for considerada imprescindível.

D) Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Operações e Rotinas para Destinação de Documentos

Rotinas para Destinação dos Documentos na Fase Corrente

1. ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, procedendo à organização, se for o caso;
3. observar se o documento se refere a duas ou mais transações, pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle;
4. separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar já se encontre no mesmo conjunto ou dossiê;
6. elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária, de acordo com a Deliberação n. 5/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998b);
7. acondicionar os documentos para transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário;
8. operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará ao setor de origem;
9. elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, de acordo com a Deliberação n. 4/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998a);
10. solicitar autorização para eliminação ao Arquivo Público Mineiro;

11. publicar edital dando publicidade à eliminação e o prazo de 30 dias para manifestação de interessados;
12. proceder à eliminação.
13. estão sendo realizados estudos para a gestão eletrônica de documentos arquivísticos relativos às três fases (produção, manutenção e destinação) que serão incorporadas posteriormente a essas orientações.

Rotinas para Destinação dos Documentos na Fase Intermediária

1. ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, procedendo à organização se for o caso;
3. separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver 4.3.2.4. Triagem de Documentos em Fase Intermediária);
5. proceder à alteração de suporte, se for o caso (ver 4.3.2.3. Alteração do Suporte da Informação);
6. elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento, segundo orientações do Arquivo Público Mineiro, de acordo com a Deliberação n. 5/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998b);
7. acondicionar os documentos para recolhimento, segundo orientações do Arquivo Público Mineiro, responsável pela guarda permanente;
8. operacionalizar o recolhimento;
9. elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, de acordo com a Deliberação n. 4/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998a);
10. solicitar autorização para eliminação ao Arquivo Público Mineiro;
11. publicar edital dando publicidade à eliminação e o prazo de 30 dias para manifestação de interessados;
12. proceder à eliminação.

13. estão sendo realizados estudos para a gestão eletrônica de documentos arquivísticos relativos às três fases (produção manutenção e destinação) que serão incorporadas posteriormente a essas orientações.

Alteração do Suporte da Informação

A utilização das tecnologias da informação nos arquivos vem se tornando cada vez mais constante na Administração Pública Estadual. Tanto a microfilmagem como a digitalização vem de encontro às necessidades de economia de espaço, em redução de gastos, e maior rapidez na recuperação da informação. No entanto há que se observar os preceitos técnicos da arquivologia e a relação custo/benefício de sua implantação. Um projeto de microfilmagem ou digitalização mal concebido pode acarretar elevada despesa para o órgão, sem que se obtenham resultados positivos.

A adoção destas técnicas proporcionam grandes vantagens como:

- agilidade na recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;
- garantia de preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc.;
- substituição, em situações específicas, de grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio;
- preenchimento de lacunas nos acervos arquivísticos.

No entanto, a decisão de adotar tais tecnologias deve se basear nos seguintes critérios:

- os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação;
- os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observando o estado de conservação para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;
- os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte;

- o recurso utilizado (microfilmagem ou digitalização) deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução e a durabilidade do novo suporte;
- o órgão que adota tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte.

Uma vez organizados e avaliados os documentos, o arquivista deve proceder ao estudo da viabilidade econômica, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros do órgão ou entidade, além do cálculo do número e da variedade de equipamentos, materiais e acessórios necessários. Deve, ainda, dimensionar as instalações para laboratório, arquivos de segurança e de consulta, estabelecer normas relativas ao tratamento técnico, ao armazenamento e ao acesso às microformas ou às mídias digitais. A preparação para a digitalização deve incluir um Plano de Preservação digital, de modo a garantir o acesso e a integridade destes documentos em longo prazo.

Devem ser, ainda, avaliadas as questões legais concernentes à utilização das informações contidas nos microfilmes ou mídias digitais, observando-se as garantias jurídicas, a normatização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira (Lei de microfilmagem n. 5.433, de 08 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996, Lei do documento eletrônico n. 12.682, de 9 de julho de 2012) e por organismos internacionais.

Analisados todos esses aspectos, cabe aos responsáveis pelos arquivos definir e propor alternativas para a implementação dos procedimentos concernentes à alteração do suporte documental, obedecendo aos critérios arquivísticos e à legislação em vigor. Cada órgão necessita encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção desses recursos, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos.

Do ponto de vista legal, observa-se que:

- a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos de valor permanente, isto é, destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;
- o documento em suporte microfilme tem validade em juízo desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei;

- o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil;
- os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;
- os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Microfilmagem X Digitalização

	Vantagens	Desvantagens
Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O microfilme é durável e relativamente barato; ▪ Normas técnicas consolidadas; ▪ Equipamento não é passível de obsolescência; ▪ Reconhecimento legal das cópias; ▪ Meio físico de qualidade arquivística reconhecida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sujeito a arranhões quando manipulado; ▪ Cada geração ou cópia perde em resolução (10%); ▪ Equipamento exige manuseio do filme; ▪ Impressão de baixa qualidade; ▪ Produção com variáveis de difícil controle; ▪ Controle de qualidade só pode ocorrer no final do processo.
Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidade de acesso; ▪ Capacidade de transmissão e distribuição excelentes; ▪ Restauração e realce eletrônicos; ▪ Cópia para o usuário de alta qualidade; ▪ Auxílio automatizado de recuperação da informação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnologia recente; ▪ Impossibilidade de se eliminar os documentos originais após a digitalização; ▪ Ausência de normas técnicas em várias áreas; ▪ Armazenamento digital não é considerado de qualidade arquivística (monitoramento contínuo e recópia periódica); ▪ Sistemas de <i>drive</i> se tornarão obsoletos; ▪ Altos custos de armazenagem (em declínio); ▪ Custo de armazenagem aumenta com o aumento da qualidade; ▪ Imagens em gradação de cinza requerem espaço de armazenagem maior.

Fig. 3 Análise das vantagens e desvantagens da reformatação

Triagem de Documentos em Fase Intermediária

O conceito de triagem se confunde com o de avaliação na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o apresentam, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A tabela de temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala, por exemplo, que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação porque outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao mesmo conjunto no que concerne ao conteúdo das informações. Nestes casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas as peças cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo.

É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão ser observados, conforme a especificidade dos documentos avaliados, seguindo orientações do Arquivo Público Mineiro, com a colaboração de um estatístico.

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém em todos os casos o arquivo intermediário deverá elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, submetendo-a à aprovação do Arquivo Público Mineiro, em conformidade com o art. 13 da Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011.