



Augusta Aparecida
Cordoal Caetano
Maria de Fátima da
Silva Corsino

Preservação da memória administrativa

Nos 20 anos decorridos desde a promulgação da Lei Federal de Arquivos, em 1991, o Arquivo Público Mineiro consolidou uma posição de referência para os órgãos da administração pública estadual relativamente aos assuntos documentais, relegando ao passado sua função exclusivamente cultural.

> As instituições arquivísticas públicas expressam boa parte da sua eficiência institucional nas formas como conduzem suas relações com as administrações públicas nas quais se encontram inseridas. Como órgão destinatário final do patrimônio arquivístico produzido e acumulado por um governo, seja ele de âmbito federal, estadual ou municipal, dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, o desempenho de um arquivo público pode ser avaliado não apenas sob a perspectiva da preservação e do acesso aos documentos de valor permanente, como também no que se refere à gestão de documentos públicos em suas fases corrente e intermediária.

A Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991,¹ é considerada um marco para as instituições arquivísticas brasileiras no que diz respeito à política de arquivos públicos e privados. Vem ao encontro das necessidades e deveres do poder público de implementar a gestão documental e dar apoio à administração. Traz, também, um significado novo para o gerenciamento das atividades de produção, uso, manutenção e destinação de documentos. O dispositivo legal especifica os procedimentos de eliminação dos documentos que foram considerados sem valor probatório e informativo, assim como o recolhimento às instituições arquivísticas públicas dos documentos de caráter permanente. Todos esses procedimentos passam a fazer parte da rotina da gestão de documentos no âmbito nacional.

No Estado de Minas Gerais, a reação à publicação da Lei Federal nº 8.159 foi imediata. Criou-se um grupo de estudo para alavancar a competência, comum e concorrente, de proteção aos documentos. Como resultado desse estudo, em 1994 foi promulgada a Lei Estadual n. 11.726,² que determina a responsabilidade conjunta da instituição arquivística pública e dos órgãos públicos na implementação da gestão documental. Sob o impulso da promulgação das leis de arquivo registram-se no Arquivo Público Mineiro a criação da

Diretoria de Gestão de Documentos e a implantação do projeto de pesquisa institucional *Informação e Memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais*, com financiamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (Fapemig).

Inicialmente destinado ao diagnóstico da situação documental dos órgãos da administração pública estadual, o projeto teve seus objetivos ampliados em função da necessidade de se criarem instrumentos que possibilitassem a efetiva implementação da gestão documental no Estado. Com a finalização do projeto em setembro de 1997, o Arquivo Público Mineiro apresentou à administração pública direta do Estado de Minas Gerais, além do diagnóstico da situação documental em seus órgãos, em termos quantitativos e qualitativos (condições físicas de acondicionamento e armazenamento, organização, data-limite e mensuração), um plano de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos para as atividades mantenedoras; um Manual de Redação Oficial e as minutas dos futuros decretos³ que definiriam a gestão documental no Estado.

Qualificação de pessoal

Conceitualmente, gestão de documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. A gestão de documentos está intimamente ligada à organização, à recuperação da informação e à preservação da memória institucional. Para que todos esses aspectos fossem valorizados e se tornassem rotina nos órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais, foi necessário sensibilizar o corpo gerencial e capacitar os servidores públicos.

O Arquivo Público Mineiro, com recursos do *Programa Oficina de Cultura: qualificação de pessoal para a geração de trabalho, emprego e renda na área da Cultura em Minas*, uma parceria entre a Secretaria de Estado de Cultura e o Ministério do Trabalho / Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), participou dessa proposta central que tinha como objetivo dinamizar o potencial de geração de trabalho, emprego e renda da área cultural. Foi fundamental a criação de novas oportunidades profissionais, pois o Estado, possuidor de um patrimônio documental acumulado, com tendência de crescimento das atividades de gestão de documentos, carecia de fortalecimento na política ora implantada. Assim, o *Programa Oficina de Cultura* criou a possibilidade de capacitar aproximadamente 1.500 servidores públicos mineiros em gestão de documentos, entre 1997 e 2000.

Os cursos de capacitação concentraram-se nas ações de sensibilização, orientação e repasse das novas normas, com o intuito de formar um elenco de servidores públicos multiplicadores de conteúdos de gestão de documentos, sendo estes capazes, ao final do processo, de integrarem como membros as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPADs), constituídas em cada órgão ou entidade, em cumprimento ao artigo 5º do Decreto 40.186/1998.⁴ Nessa condição, caberia a eles 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 sua identificação para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo.

Projeto Piloto

Em 2000, a Secretaria de Estado de Fazenda (SEF) de Minas Gerais solicitou ao Arquivo Público Mineiro orientação para avaliação de sua massa documental acumulada. A equipe da Diretoria de Gestão de

Documentos, junto à CPAD/SEF, elaborou o diagnóstico dos arquivos da Secretaria, que foi apresentado aos dirigentes do órgão. Com base nesse diagnóstico, verificou-se a necessidade de uma ação específica para avaliação dos documentos da Secretaria de Estado de Fazenda e sua posterior destinação. Iniciou-se, então, o *Projeto Piloto de Avaliação de Massa Documental Acumulada na Secretaria de Estado de Fazenda*, com a parceria das duas instituições.

Nos dez anos de duração do projeto piloto foram avaliados, higienizados, selecionados, acondicionados, armazenados e destinados milhares de documentos produzidos e acumulados por aquele órgão da administração pública mineira. Após a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo e a consequente desobstrução dos depósitos de arquivo da Secretaria, foi possível planejar o recolhimento ao Arquivo Público Mineiro dos documentos considerados de guarda permanente.

Com esse projeto, a equipe da Diretoria de Gestão de Documentos do APM pôde observar a aplicação prática dos instrumentos de gestão, o que gerou correções e adequações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Atividades Mantenedoras.

Política Estadual de Arquivos

Com a missão de desenvolver a política estadual de arquivos no âmbito do Poder Executivo estadual, foi criado, em 1998, o Conselho Estadual de Arquivos (CEA),⁵ quando foram institucionalizados os procedimentos de recolhimento e eliminação de documentos. A partir daí, a entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro passa a ser regida pela Deliberação n. 5 do CEA.⁶

Assim, o Arquivo Público Mineiro, a instituição cultural mais antiga de Minas Gerais, passa a ter uma nova política de recolhimento de documentos, bem diferente da especificada no artigo 1º da Lei nº 126, de 11 de julho de 1895, que estabeleceu o seguinte:

Fica creada em Ouro Preto uma repartição denominada “Arquivo Publico Mineiro” destinada a receber e a conservar debaixo de classificação systematica todos os documentos concernentes ao direito publico, à legislação, à administração, à historia e geographia, às manifestações do movimento scientifico, litterario e artistico do Estado de Minas Geraes. [...] Deverá também o “Arquivo Publico Mineiro” conservar quaesquer documentos que o governo determinar nelle se depositem [...].⁷

No desenvolvimento institucional do Arquivo Público Mineiro constituem marcos importantes a publicação, em 2007, do *Manual de Gestão de Documentos – Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro*, volume 1⁸ e o *Projeto de Elaboração dos Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Atividades Finalísticas do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais*. Esse projeto inicia-se em 2007, quando a Superintendência Central de Governança Eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag), tendo em vista o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI),⁹ idealizou um sistema informatizado de gestão de processos e conteúdos, denominado Sistema Aurus.

Nos estudos preliminares, foi verificada a necessidade de instrumentos de gestão de documentos para implementação do sistema nos diversos órgãos do Estado de Minas Gerais. Buscou-se, então, a parceria com o Arquivo Público Mineiro para coordenar 20 órgãos da administração pública direta do Poder

Executivo do Estado,¹⁰ 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 desde 1998.

A metodologia escolhida para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos foi a ISO 15.489/2001,¹¹ detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália em seu manual DIRKS/2001.¹² Essa metodologia prevê oito passos. Entretanto, para os fins específicos desse projeto, foram utilizados apenas os três primeiros:

Passo I - Investigação preliminar;
Passo II - Análise de atividades;
Passo III - Identificação de requisitos de arquivamento.

A investigação preliminar consistiu no levantamento e registro de informações sobre cada órgão, cujas funções e atividades foram especificadas. No segundo passo, foi analisado o trabalho executado pelo órgão, com a identificação de cada função, atividade e transação finalística. As transações e processos foram mapeados e a produção documental identificada. O terceiro passo foi a identificação de requisitos de arquivamento, que resultou na determinação dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

A implantação da metodologia adotada pelo Arquivo Público Mineiro para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade possibilitou aos servidores dos órgãos envolvidos um profundo conhecimento da instituição no que diz respeito aos aspectos históricos, administrativos, legais e fiscais. Finalmente, o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais terá, à sua disposição, os dois instrumentos

Aspecto de depósito com documentos sem organização. Fotografia de Pedro de Brito Soares, Belo Horizonte, 1997. Arquivo Público Mineiro – APM-11-010(02).



essenciais para gestão de documentos em suas instituições, garantindo com isso a preservação da memória administrativa do Estado.

Considerações finais

Desde 1991, quando foi publicada a Lei Federal n. 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e com a criação de sua Diretoria de Gestão de Documentos, o Arquivo Público Mineiro estreitou os laços de cooperação com os demais órgãos da administração pública do Estado de Minas Gerais. Os primeiros contatos com as Secretarias de Estado, de 1994 a 1997, em virtude do projeto *Informação e Memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais*, foram marcados por um estranhamento por grande parte dos funcionários públicos nelas lotados em relação ao interesse da instituição arquivística por seus documentos. A noção corrente sobre o Arquivo Público Mineiro era a de uma instituição que guardava documentos antigos, documentos históricos.

O conceito de uma instituição arquivística que se preocupa com os documentos em uso (fases corrente e intermediária) era, no mínimo, inusitado. Desde então, o Arquivo Público Mineiro tem ampliado sua área de influência por intermédio de cursos de capacitação e treinamento, da publicação de instrumentos técnicos, da orientação aos órgãos públicos e da participação em projetos de grande alcance. Atualmente, esta instituição é vista pelos órgãos da administração pública do Estado como referência no que diz respeito aos assuntos arquivísticos, cumprindo a sua função de suporte para a administração do Estado.

Notas |

1. BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

2. MINAS GERAIS. Lei n. 11.726, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 31 dez. 1994.

3. MINAS GERAIS. Decreto n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.

4. MINAS GERAIS. Decreto n. 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de documentos públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1997.

5. MINAS GERAIS. Decreto n. 39.504, de 24 de março de 1997. Cria o Conselho Estadual de Arquivos - CEA, e dá outras providências. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 25 mar. 1997.

6. MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.

7. MINAS GERAIS. Lei n. 126, de 11 de julho de 1895. Cria na cidade de Ouro Preto uma repartição denominada "Arquivo Publico Mineiro". *Minas Geraes*, Ouro Preto, 13 jul. 1895.

8. CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura, Arquivo Público Mineiro, 2007. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, v. 1).

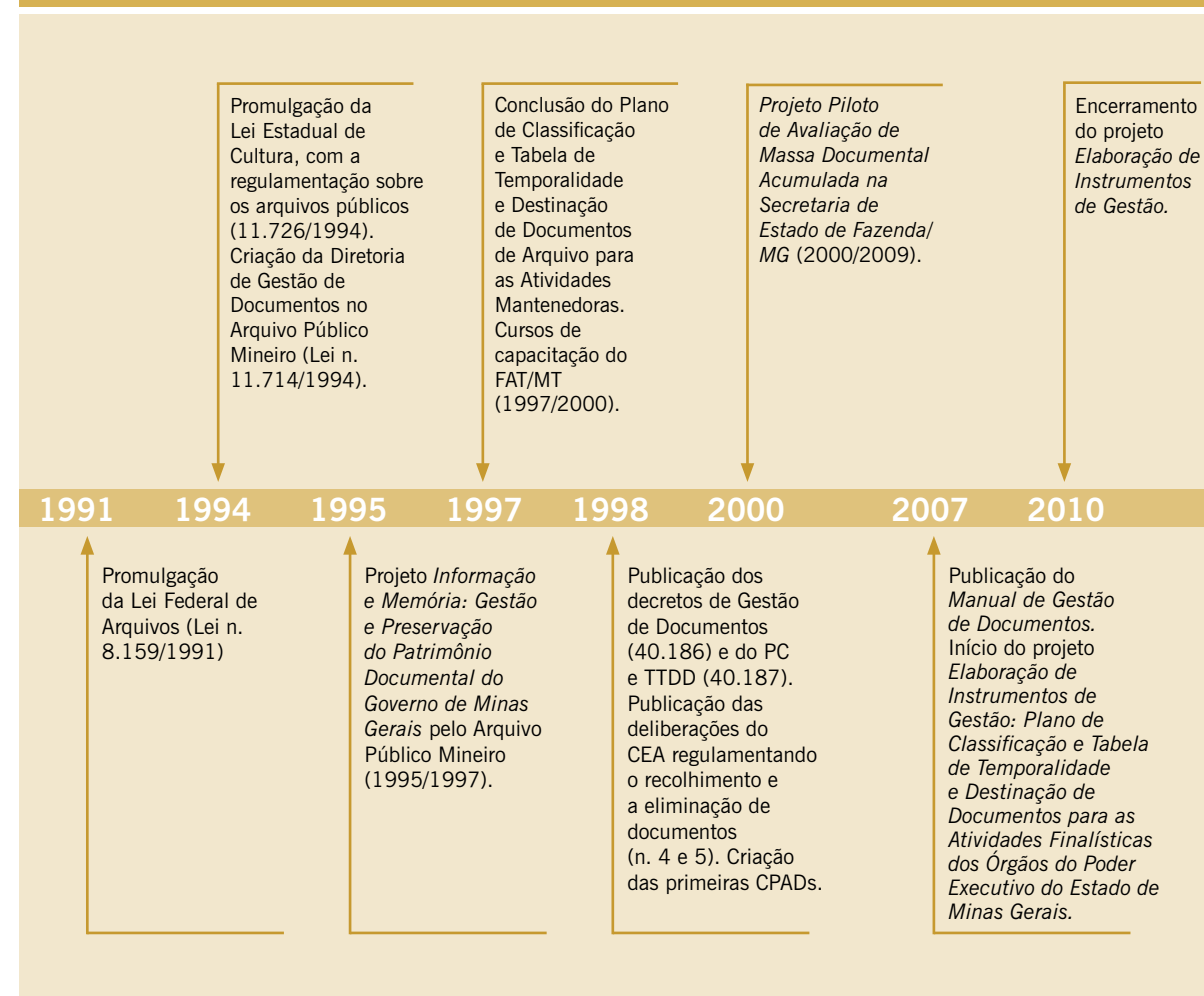
9. MINAS GERAIS. Lei n. 15.032, de 20 de janeiro de 2004. Estabelece o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI e dá outras providências. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 21 jan. 2004.

10. Advocacia Geral do Estado; Auditoria Geral do Estado; Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Secretaria de Estado Extraordinária para Assuntos de Reforma Agrária e Instituto de Terras do Estado de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Cultura; Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana; Secretaria de Estado de Defesa Social; Secretaria de Estado Extraordinária para o Desenvolvimento dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte de Minas e Instituto de Desenvolvimento do Nordeste de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Educação; Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude; Secretaria de Estado de Fazenda; Secretaria de Estado de Governo; Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão; Secretaria de Estado de Saúde; Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas; Secretaria de Estado de Turismo.

11. INTERNATIONAL STANDARD. ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management. Part 1 and 2 – General. ISO 2001.

12. AUSTRALIA. National Archives of Australia. *Manual for designing and implementing recordkeeping systems* (DIRKS Manual). Canberra, 2001 (ver. July 2003). Disponível em: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html>. Acesso em 22 de setembro 2007.

HISTÓRICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DE MINAS GERAIS



Augusta Aparecida Cordoval Caetano é bibliotecária, graduada pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Ocupa atualmente a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro, onde coordena vários projetos.

Maria de Fátima da Silva Corsino é tecnóloga em gestão pública, graduada pelo Centro Universitário de Belo Horizonte (UNI-BH). Trabalha no Arquivo Público Mineiro como assessora da Diretoria de Gestão de Documentos. Foi uma das coordenadoras do *Projeto Piloto de Avaliação de Massa Documental Acumulada na Secretaria de Estado de Fazenda*.