

DO CAOS À ORDEM:

proposta de criação de um cenário propício para aplicação de uma política de gestão de arquivos e documentos na Faemg¹.

Júnia de Pinho Mourão Meira²
Raquel Gomide Queiroz³

Resumo

O presente artigo apresenta uma proposta de estruturação de um sistema de arquivo e gestão de documentos arquivísticos na Faemg. Este Sistema de Arquivos tem como principal finalidade criar um cenário propício para a implantação e desenvolvimento de uma política de gestão arquivística de documentos na instituição em questão, tendo como objetivo contribuir positivamente em todas as suas ações, reduzindo custos com armazenamentos desnecessários de documentos, possibilitando agilidade e eficácia no resgate das informações para tomada de decisões e garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e preservação da memória institucional.

Palavras-chave: Sistema de Arquivo. Política arquivística. Gestão de Documentos. Arquivologia.

¹ Este artigo é o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado em abr/2013, na Pós-graduação em Gestão de Arquivos e Documentos (IEC PucMinas), orientado pelo professor Welder Antônio Silva.

² Aluna do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos.

³ Aluna do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos.

1 INTRODUÇÃO

A informação contida nos documentos institucionais, sejam eles produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores, é instrumento estratégico para as instituições, pois fornece dados para planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades e garantia dos direitos e deveres empresariais e dos cidadãos.

As organizações necessitam reconhecer as informações e os documentos como recursos fundamentais e formular uma política institucional para eles, visando que o seu acesso seja fácil e imediato a todos que deles necessitarem, a fim de dar aos tomadores de decisão o suporte necessário, assegurando transparência, efetividade e eficácia aos atos administrativos.

Diante de uma inquietação pela ausência na Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Minas Gerais (Faemg), objeto deste estudo, de procedimentos, instrumentos e metodologias que facilitem a busca, recuperação e acesso às informações produzidas e recebidas, seja em relação à geração, trâmite ou armazenamento, e de consultas demandadas pelos sindicatos rurais, na expectativa de conseguir auxílio quanto aos problemas de organização de sua documentação, percebeu-se a necessidade de estruturar um sistema de arquivo e elaborar uma política de gestão de documentos, que de imediato possa ser implementada, visando a sua expansão para o restante do Sistema Faemg.

Propõe-se, assim, a estruturação de um sistema de arquivo e implantação de uma política de gestão arquivística de documentos na Faemg. A pretensão é que, caso este trabalho se solidifique como gestão de documentos eficaz, seja estendido a todas as entidades que compõem o Sistema Faemg, para que todos usufruam dos benefícios do acesso ágil à documentação institucional.

2 O CENÁRIO

A Faemg – Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Minas Gerais⁴ é uma entidade de classe que faz parte do sistema sindical patronal rural e representa os produtores rurais mineiros. Defensora dos interesses conjuntos da categoria, sua força vem do envolvimento e da participação de quase 400 sindicatos filiados, que congregam mais de 400 mil pequenos, médios e grandes produtores. Busca pleitear e adotar medidas cabíveis aos interesses dos sindicatos filiados, constituindo-se em defensora e cooperadora ativa e vigilante de tudo que possa concorrer para a prosperidade da categoria que representa.

Além de representar e defender o produtor rural em todos os fóruns de decisões – municipais, estaduais, nacionais e internacionais, a Faemg coloca à disposição de seus filiados e, por extensão, do produtor diversos serviços nas áreas jurídica, econômica, sindical, contábil, meio ambiente, etc, com a finalidade de estudar e buscar soluções para as questões e os problemas relativos às atividades rurais, promovendo, quando couber, a solução, por meios conciliatórios, dos dissídios ou litígios concernentes às atividades compreendidas em seu âmbito de representação.

O trabalho da entidade é subsidiado por comissões técnicas, formadas por produtores representativos de cada setor. As comissões acompanham os fatos políticos, econômicos e tecnológicos relacionados com os segmentos produtivos.

Procura estimular a adoção de procedimentos que visem a elevar os índices de produtividade da atividade rural, pelo aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e dos processos de comercialização, assim como com vistas a elevar o bem-estar sociocultural dos produtores rurais.

Também fazem parte das ações da Faemg a formação profissional da mão de obra rural e a promoção social do cidadão que mora no campo. Esse trabalho é realizado por meio do Senar Minas – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, que organiza e mantém serviços que possam ser úteis aos sindicatos filiados, prestando-lhes assistência e apoio, em consonância com os interesses gerais da categoria.

⁴ Tem como entidade máxima de representação dos produtores rurais brasileiros a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA) – que coordena o sistema formado por 27 federações da agricultura e pecuária, às quais estão filiados os sindicatos patronais, e administra o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar).

3 CONSIDERAÇÕES SOBRE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO

Na literatura, há vários conceitos para o termo “informação”, a qual pode ser compreendida como matéria-prima indispensável à produção do conhecimento e como tal é defendida por Jardim e Fonseca (1992, p.37). Esses autores consideram a informação como “recurso ou insumo à produção de novos conhecimentos e produtos vinculados ao projeto de desenvolvimento econômico e social”.

Discorrendo sobre a “A nova arquivística na modernização administrativa”, Lopes (2009, p. 40) alerta para uma nova percepção em torno dos arquivos, principalmente por não se constituírem “somente de documentos do passado, mas também de informações *do e sobre* o presente”. O autor considera arquivos como sendo:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (bits);

documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de sua idade e valores intrínsecos.

A necessidade de manter as informações oriundas das ações humanas tem produzido ao longo da história da humanidade uma infinidade de registros que servem de prova e testemunham suas ações. Esses registros são denominados “documentos”, que são uma unidade constituída pela informação e seu suporte material. Eles comprovam, efetivamente, fatos, fenômenos e modos de vida ou pensar dos homens em um determinado tempo e lugar.

Indolfo (2007, p.29) afirma que o “documento, ou ainda, a informação registrada”

sempre foi o instrumento de base de registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Para Heredia Herrera (1992, p.116), documentos de arquivo são,

antes de mais nada, aqueles produzidos e recebidos por uma pessoa ou instituição no exercício de suas atividades ou gestão para o cumprimento de seus fins e que são conservados como testemunho, servindo de prova e oferecendo dados.

Bellotto (2006, p.28) lembra que o documento de arquivo “só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu” por refletir as atividades do “organismo que o gerou”.

Quanto às características ou qualidades dos documentos de arquivo, Bellotto (2006) afirma que “são elas que lhes conferem sua força probatória”: imparcialidade (em sua criação); autenticidade (nos procedimentos); naturalidade (na acumulação); organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do conjunto) e unicidade (no conjunto).

Diante do exposto, percebe-se que o documento de arquivo tem características próprias e bem definidas que o diferencia dos demais. O fato determinante está assentado na origem ou função por meio da qual o documento é criado.

Para que se possa compreender o que seja gestão de documentos, antes é preciso entender que ela surge da carência de se resolver problemas. Um desses problemas diz respeito ao grande volume documental produzido e acumulado pelas instituições ao longo de sua história, especialmente, durante e após a Segunda Guerra Mundial, com o advento da “explosão informacional” e superprodução documental. Daí, emergiu a necessidade de implantação de procedimentos, que são denominados de “gestão de documentos”. Para sua implementação efetiva, são exigidas ações políticas, ou seja, políticas arquivísticas.

Em um dicionário, o termo “política” aparece relacionado a três sentidos principais: arte de governar (governança); arte de planejar o presente e o futuro; escolha de metas, de objetivos visando a um interesse coletivo. No dicionário Houaiss (2009, p.1519) tem-se, por exemplo, a seguinte definição:

política S.f. (sXV)1 arte ou ciência de governar 2 arte ou ciência da organização, direção e administração de nações ou Estados; ciência política 3 orientação ou método político 4 arte de guiar ou influenciar o modo de governo pela organização de um partido, pela influência da opinião pública, pela aliciação de eleitores etc. 5 prática ou profissão de conduzir negócios políticos 6 cerimônia, cortesia, urbanidade 7 *fig.* habilidade no relacionar-se com os outros tendo em vista a obtenção de resultados desejados.

Por sua vez, no dicionário Aurélio (2009, p. 1592) tem-se:

política [F. subst. de *político*.] S. f. 1. Ciência dos fenômenos referentes ao Estado; ciência política. 2. Sistema de regras respeitantes à direção dos negócios públicos. 3. Arte de bem governar os povos. 4. conjunto de objetivos que enformam determinado programa de ação governamental e condicionam a sua execução. 5. Princípio doutrinário que caracteriza a estrutura constitucional do Estado. 6. Posição ideológica a respeito dos fins do Estado. 7. Atividade exercida na disputa dos cargos de governo ou no proselitismo partidário. 8. Habilidade no trato das relações humanas, com vista à obtenção dos resultados desejados. 9. *P. ext.* Civilidade, cortesia. 10. *Fig.* Astúcia, ardil, artifício, esperteza.

Segundo Dagnino (2002 apud JARDIM, 2006, p. 6), “uma política é constituída de um conjunto de medidas concretas que formam a ‘substância’ e anuncia claramente seus objetivos e metas.” Jardim (2003, p.38), ao conceituar políticas arquivísticas, apesar de direcionadas ao contexto do Estado, deixa claro que, para a concretização das políticas arquivísticas, são necessárias as dimensões técnica, científica, política e legal:

(...) entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de **premissas, decisões e ações** produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que **contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico e tecnológico, etc)** relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2003, p.38, grifo nosso)

Na prática, pode-se dizer que resolver o problema das massas documentais acumuladas é um problema político-gerencial. Quando se pensa a respeito da importância de uma política arquivística para a gestão de documentos de arquivos, pode-se dizer que a formatação desse tipo de política é o primeiro passo para uma gestão eficaz e eficiente.

No século XX, a partir dos anos 50, a arquivística vivenciou grandes avanços em decorrência da superprodução de documentos pelas instituições públicas e privadas e, sobretudo, pela demanda das pesquisas, ou seja, necessidade de acesso às informações. Nesse contexto, surge a gestão de documentos, capaz de garantir o efetivo controle de todos os documentos, com vistas à racionalização e eficácia administrativa.

Indolfo (1995, p.14) considera que a gestão de documentos

é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental

A gestão de documentos compreende três fases básicas, na descrição de Indolfo (1995, p.15). A primeira fase – produção de documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. A segunda fase – utilização de documentos é referente ao fluxo percorrido pelos documentos. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. É também nessa fase que se desenvolve a gestão de arquivos correntes e intermediários, a implantação de sistemas de arquivo e recuperação da informação. A terceira fase é a de destinação de documentos, que envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Sobre a origem do termo, Bernardes (1998, p. 11) assinala que

‘gestão de documentos’ ou ‘administração de documentos’ é uma tradução do termo inglês ‘records management’. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser mais difundido entre nós.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define gestão de documentos 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.

A gestão de documentos é um recurso estratégico na modernização dos serviços governamentais e privados. Na prática, controla todo o ciclo vital dos documentos, que vai desde a produção, utilização, destinação até o acesso aos documentos e às informações neles contidas.

Pode-se considerar que, para o sucesso de uma política de gestão arquivística de documentos, a estruturação de um sistema de arquivos na instituição será de grande importância. Sua função será de gerenciador. Implantar o sistema de arquivos implica, em especial, ter um cenário propício à implantação de uma política de gestão documental na instituição, uma vez que, segundo Jardim (2003, p. 39),

um sistema compreende “um modelo de gerenciamento, entre outros que podem ser tomados como ferramentas na condução de políticas arquivísticas”.

Para Vasquez (1994, p.93 apud JARDIM, 1995, p.46), um sistema integrado de arquivos é um conjunto orgânico de arquivos, vinculados por uma direção central que normaliza os processos arquivísticos e focaliza a informação em um ponto acessível à consulta interna e externa. Segundo Jardim (1995, p.11) apesar das diferenças de definições, a concepção de Vasquez aproxima-se daquela encontrada na literatura brasileira. A semelhança reside basicamente na associação do sistema de arquivos ao controle do ciclo vital de documentos.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1990, p. 99), sistemas de arquivo são:

o conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

Castro et al (1985, p. 95 apud Jardim, 1995, p. 14 -15) diz que, tendo como objetivo servir à administração para o qual foi criado, o sistema eliminará a proliferação indiscriminada de documentos, por meio da racionalização da produção documental, além de implementar uma política de avaliação de documentos.

Jardim (1995, p. 14 – 15) ressalta porém que, considerando a abordagem sistêmica, cabe observar que o sistema de arquivos não implementa políticas arquivísticas. Sua função é favorecer a execução das políticas arquivísticas pelos órgãos que o compõem, mediante um processo de interação sistêmica. Um sistema de arquivos não é um órgão executor de políticas.

4 ESTRATÉGIAS E PERCURSOS PROCEDIMENTAIS

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição. Deve partir de uma visão minimalista, dando prioridade aos estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais (Lopes, 1996). Partindo desse pressuposto, as primeiras iniciativas para se propor a estruturação de um sistema de

arquivos e gestão documental para a Faemg constituíram-se no desenvolvimento de questionário e entrevista para levantamento de dados. Procurou-se abordar a pesquisa sobre a instituição, na busca por compreender o arquivo como conjunto documental e sua relação com as atividades e setores, os serviços de arquivo disponíveis na instituição.

Para tanto, julgou-se fundamental pesquisar: a história administrativa da instituição que o produziu, a fim de facilitar o entendimento de suas funções e atividades; o levantamento da situação dos arquivos correntes – atividade realizada por meio de entrevistas com os responsáveis diretos pelas instâncias administrativas da empresa, contendo algumas questões básicas sobre as atribuições específicas do setor, registro das ações desenvolvidas para o desempenho de cada função, documentos produzidos, recebidos e acumulados, em decorrência de cada atividade, e informações gerais sobre o arquivamento – se há critérios de guarda estabelecidos, quando e como são feitas as transferências e os recolhimentos dos documentos e a localização dos depósitos; mapeamento dos depósitos de documentos – realizado paralelamente às entrevistas, fornecendo uma visão geral do conjunto a ser organizado, e, por fim, a análise dos dados.

A análise dos dados coletados teve como foco verificar se a estrutura, as atividades e a documentação correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico indica os pontos de atrito e as lacunas existentes no complexo administrativo da instituição.

Nessa perspectiva, definiram-se, como universo desta pesquisa, 19 setores para levantamento dos dados, sendo 16 representativos da operacionalização do fluxo de documentos onde foi aplicado o questionário e três setores representativos dos gestores para aplicação da entrevista.

A entrevista foi dirigida aos gestores, por ser um instrumento da pesquisa qualitativa que permite qualificar, avaliar, bem como confrontar dados e informações dos entrevistados com outros recursos informacionais. As entrevistas, do tipo estruturada, foram conduzidas com vistas a se tentar perceber os seguintes aspectos: o grau de importância dos arquivos para a Faemg como a instituição lida com seu acervo documental arquivístico – documentos das fases de gestão e permanente; a existência de ações de gestão de documentos e a atuação do Cide/Faemg nesse contexto. Buscou-se, ainda, entender a participação desses

atores sociais na formulação, execução e avaliação da política arquivística da instituição.

O questionário aplicado constituiu-se de 34 questões, sendo 33 fechadas e uma aberta. Foi estruturado de forma que os colaboradores respondessem às questões, como o tratamento de documentos de arquivo; abordando o grau de utilização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD; a atuação do Cide; a capacitação na área de arquivos, entre outras.

A Faemg possui a estrutura organizacional conforme o organograma a seguir. Foram selecionados os seguintes setores para a pesquisa: presidência; diretoria; superintendência administrativa e financeira; assessorias de meio ambiente, técnica, sindical, contábil, tecnologia da informação, jurídica, comunicação; departamento administrativo; almoxarifado e compras; centro de informação e documentação; recursos humanos; sistema de arrecadação e cadastro e departamento de convênios e contratos, que não consta ainda no organograma oficial da instituição.

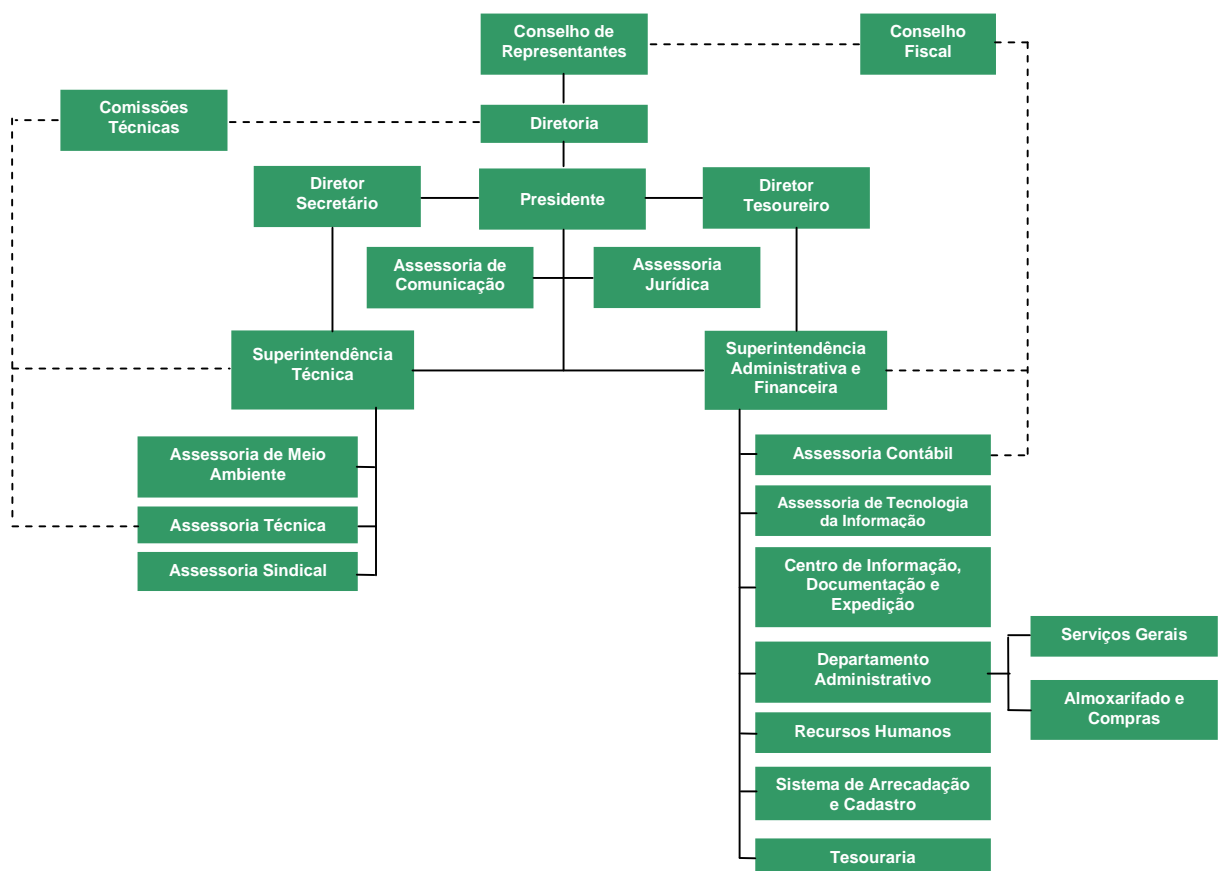


Figura 1: Organograma da Faemg

Fonte: FEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2009.

Para concluir a análise, as informações levantadas nos documentos foram comparadas, com as informações fornecidas pelos profissionais da instituição. Na maioria dos casos, é possível perceber alterações de procedimentos, nem sempre lembradas durante as entrevistas.

5 ANÁLISE DO DIAGNÓSTICO

Com o diagnóstico realizado na instituição, foi possível detectar que os documentos acumulados desde a fundação da Faemg, em 1951, nunca receberam nenhum tratamento arquivístico, formando uma grande “massa documental acumulada”.

Com a falta de tratamento arquivístico, percebe-se que não há na instituição a aplicação da Teoria das Três Idades. Observa-se o acúmulo de documentos nos setores de trabalho; sua eliminação sem critérios estabelecidos ou sua transferência para o depósito, comumente chamado de “arquivo morto”, por questões de espaço e término do ano em que foram produzidos ou recebidos, e não pelo encerramento de uma atividade ou por falta de perspectiva de utilização futura. Não há nenhuma análise quanto ao fim do valor administrativo.

Não existe nenhum manual de serviços de arquivo que regulamenta suas rotinas. O resultado disso é a falta de padronização, sendo usadas atualmente formas diferentes de armazenamento da documentação.

Quanto à conservação dos documentos, de modo geral, mesmo com a falta de um tratamento de higienização adequado, com vistas à sua preservação, a documentação encontra-se em bom estado.

Pode-se dizer que hoje na instituição os documentos produzidos ou recebidos são armazenados indefinidamente ou simplesmente eliminados sem nenhum critério. Não há um instrumento que autorize e normalize os prazos de guarda. Assim, muitos documentos que já poderiam ter sido eliminados por não possuírem valor administrativo, legal, fiscal, informativo ou probatório ocupam várias gavetas de arquivos e estantes, enquanto outros com todos esses valores estão sendo eliminados.

Falta consciência em grande parte dos funcionários quanto à importância do arquivo para a preservação e resgate da memória do Sistema, não havendo a cultura de que todos são responsáveis pela preservação.

Encontra-se abaixo o quadro de pontos positivos e negativos percebidos ao se realizar o diagnóstico:

PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidade da instituição junto à sociedade, poder público e sistema sindical; • Autonomia levemente vigiada; • Estrutura física e tecnológica do ambiente de trabalho (condições de trabalho e infraestrutura); • Desburocratização dos serviços internos; • Programa de controle de correspondências para cadastro de protocolo e expedição; • Manual de padronização de correspondências; • Organização metodológica utilizada pelo setor de Arrecadação e Cadastro, sendo praticamente o único com os processos desenhados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de definição de competências; • Setores trabalham como ilhas; • Fluxo de informação centralizado e fechado; • Falta de comunicação e interação de todos os setores da instituição; • Informalidade de procedimentos; • Soluções individuais; • Falta de controle de <i>e-mails</i>; • Falta de estrutura para guarda de documentos.

Os pontos positivos demonstram que há um embrião para a implantação da gestão de documentos na instituição, e os pontos negativos mostram a necessidade de sua aplicação.

6 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Diante da avaliação do diagnóstico, propõe-se a criação de um sistema de arquivos que contemple a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, preservação e reprodução de documentos.

Uma vez implementado, acredita-se que o sistema contribuirá decisivamente para atender às demandas do produtor rural mineiro por transparência nas ações da

instituição e pleno acesso às informações, direito essencial ao exercício da cidadania.

Seus principais benefícios são:

- administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações;
- controle do fluxo de documentos e organização dos arquivos;
- acesso rápido aos documentos, garantindo agilidade no processo decisório;
- revisão e padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade aos serviços prestados pela Instituição;
- preservação dos documentos que integram o patrimônio documental;
- eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor secundário;
- redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos.

O sistema de arquivos a ser criado baseia-se na definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1990, p. 99), como um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

Esse sistema de arquivos tem como principal finalidade criar um cenário propício para:

- desenvolver a política de gestão arquivística de documentos;
- racionalizar a produção dos documentos arquivísticos;
- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística;
- garantir a agilidade no acesso à informação arquivística, comprovando a eficiência e a transparência administrativa, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;
- assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da Faemg, tendo em vista seus valores primário e secundário, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos;

- articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão das informações em todo sistema Faemg..

A seguir, o projeto para implantação do sistema de arquivos e gestão de documentos na Faemg.

6.1 Projeto de implantação do sistema de arquivo e gestão de documentos para a Faemg

6.1.1 Missão

Criar um ambiente institucional apropriado que possibilite implantar e coordenar a gestão de documentos e do arquivo permanente da Faemg, de acordo com os procedimentos arquivísticos de classificação, uso, tramitação, avaliação e destinação dos documentos, visando a assegurar agilidade da informação, eficiência administrativa e preservação da memória institucional como diferencial estratégico no processo de tomada de decisão, para melhor atendimento aos produtores rurais do Estado de Minas Gerais.

6.1.2 Objetivos e metas

1. Criar um cenário político para aplicação de uma política de estruturação das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa, assegurando a gestão, a produção, a utilização e conservação e a destinação dos documentos.

META: sensibilizar a Diretoria e Superintendência quanto à importância e os benefícios que a gestão de documentos proporcionará à Instituição através da constituição de uma Assessoria de Informação e Documentação⁵ e obter a aprovação dos recursos necessários.

⁵ Com a proposta de alteração do nome de Centro de Informação, Documentação e Expedição para Assessoria de Informação e Documentação, objetivou-se seguir o padrão utilizado para nomear os setores na instituição.

PRAZO: 3º bimestre de 2013

2. Promover a interação e a interdependência dos Setores da Instituição responsáveis pela custódia de documentos, considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;

META: definir e nomear os integrantes da Comissão de Avaliação e Definição da Temporalidade e Destinação dos Documentos, que será composta por um advogado, um contador/auditor, o gestor da Assessoria de Informação e Documentação e o representante do setor do qual a documentação está sendo analisada. A Comissão terá como atribuição determinar o ciclo de vida dos documentos, com a fixação de prazo de guarda e a sua destinação final.

PRAZO: 3º bimestre de 2013

3. Assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Instituição e dos direitos dos produtores rurais do Estado de Minas Gerais;

META: sensibilizar os funcionários, por meio de palestras, quanto à importância e os benefícios que a gestão de documentos proporcionará à Instituição, apresentando o fluxo da informação pelos setores, os instrumentos que serão criados e a terminologia arquivística que passará a ser utilizada pela Instituição, com o objetivo de obter o comprometimento e integração de toda a instituição no desenvolvimento dos trabalhos.

PRAZO: 2º semestre de 2013

4. Preservar a memória da Faemg, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

META: elaborar procedimentos para implantação do Projeto Memória da Faemg, por meio da definição de critérios de seleção, conservação e utilização dos documentos que registram a história institucional.

PRAZO: 2º semestre de 2014

5. Elaborar e padronizar procedimentos para estabelecimento da política arquivística do sistema de arquivos da Faemg.

METAS:

5.1. definição e validação dos procedimentos para controle da produção documental, abordando os seguintes aspectos: criação e gestão de formulários, preparação e gestão das correspondências, gestão de normas e procedimentos e aplicação de tecnologias a esses processos.

PRAZO: 2º semestre de 2013

5.2. definição e validação dos procedimentos para controle da utilização e conservação dos documentos, por meio da abordagem dos seguintes aspectos: aquisição de sistemas ou implantação de melhorias nos sistemas de arquivos informatizados existentes para recuperação de dados, gestão do protocolo, seleção e uso de equipamento para duplicação de documentos, gestão da conservação dos documentos em papel e digitais considerados vitais para a Instituição.

PRAZO: 2º semestre de 2013

5.3. definição e validação dos procedimentos para controle da destinação dos documentos, que abordará os aspectos: estabelecimento do programa de avaliação e destinação dos documentos, avaliação da necessidade de criação do arquivo intermediário e eliminação e recolhimento de documentos de valor permanente para o Arquivo Central, com a criação do Plano de Classificação de Documentos da Faemg para descrição arquivística e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos

PRAZO: 2º semestre de 2013

6. Divulgar a política de gestão de documentos da Faemg para melhor interação e integração dos funcionários.

META: estimular e divulgar a aplicação da política de gestão de documentos para o sistema de arquivos, por meio de palestra de divulgação dos procedimentos ao corpo funcional da Instituição.

PRAZO: 1º trimestre de 2014

7. Elaborar procedimentos para estabelecer a política de acesso aos documentos da Faemg, com definição dos critérios de empréstimos, consultas e preservação dos documentos.

PRAZO: 2º trimestre de 2014

8. Elaborar os procedimentos para implantação do Projeto Memória da Faemg, por meios da definição dos critérios de seleção, conservação e utilização dos documentos que registram a história institucional.

PRAZO: 2º semestre de 2014

6.1.3 Estrutura

Sugere-se que o sistema tenha a estrutura apresentada na Figura 2, representado por meio do organograma. Os arquivos setoriais estarão subordinados tecnicamente à Assessoria de Informação e Documentação e administrativamente às suas respectivas unidades organizacionais (setores). Sugere-se também que o atual Cide, setor subordinado à Superintendência Administrativa e Financeira, seja transformado em Assessoria de Informação e Documentação, cuja finalidade será implementar e coordenar a política de gestão de documentos no sistema de arquivos na Faemg.

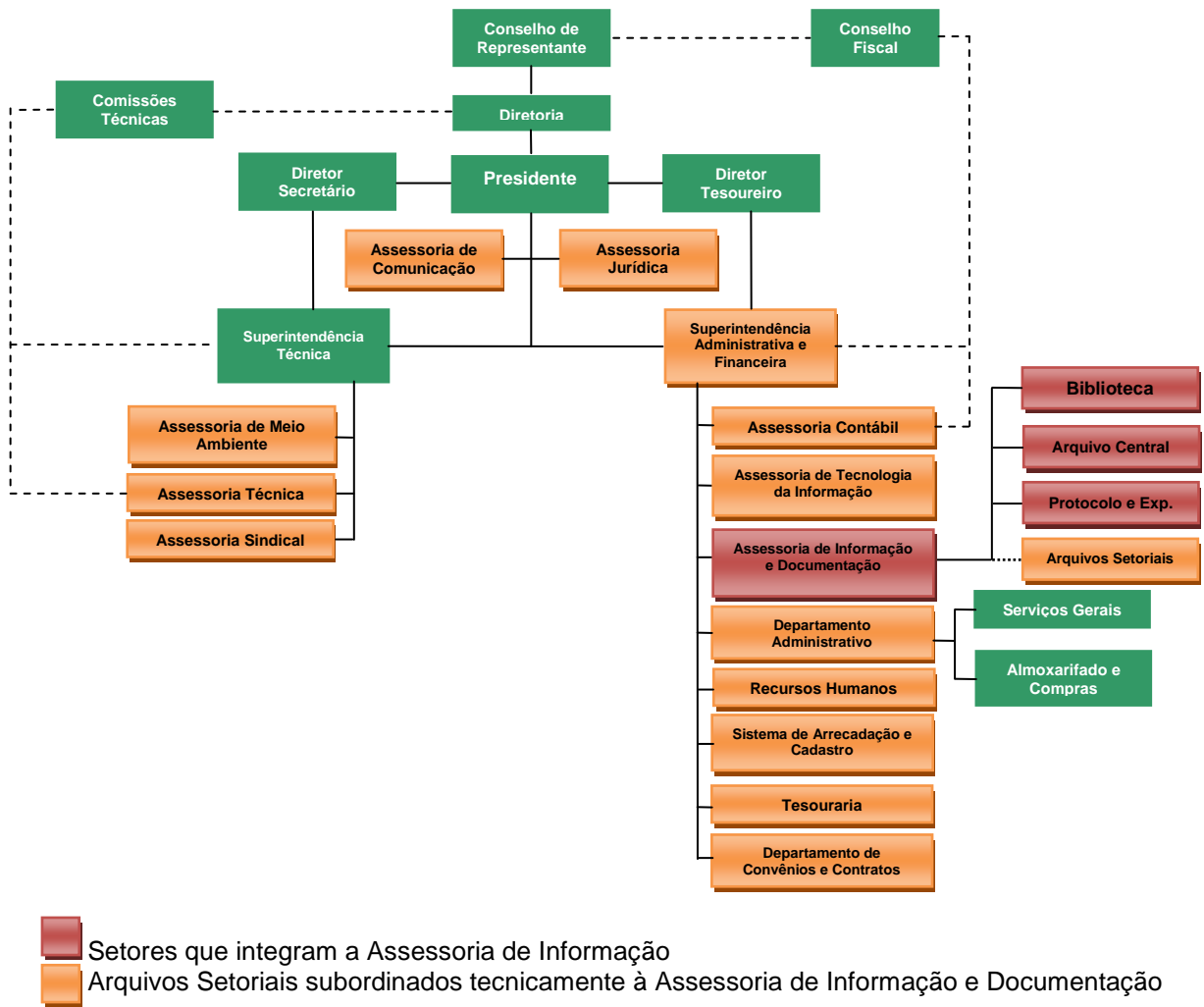


Figura 2: Organograma da FAEMG com alterações propostas
 Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013.

Caberá a cada setor a definição do espaço físico, dos recursos materiais e profissionais ao desempenho das atividades de seus respectivos arquivos setoriais.

O Arquivo Central da Faemg integrará a Assessoria de Informação e Documentação.

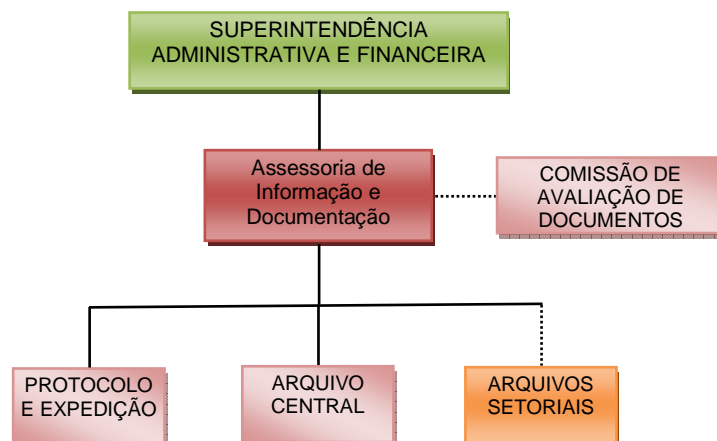


Figura 3: Organograma da Assessoria de Informação e Documentação
Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013.

6.1.4 Competências

6.1.4.1 Competirá à Assessoria de Informação e Documentação:

- dotar a Faemg de meios adequados ao desempenho das atividades decorrentes de suas funções e atividades, visando ao apoio à tomada de decisões;
- gerir e aplicar a política de gestão de documentos da Faemg, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- normatizar e padronizar os procedimentos de recebimento, registro, consulta e empréstimo de documentos de arquivo;
- presidir a Comissão de Avaliação de Documentos;
- promover o treinamento dos funcionários e usuários relativo às atividades;
- estabelecer uma política de preservação de seu acervo;
- disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público;
- planejar a racionalização da produção documental;
- fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos;
- elaborar normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;
- orientar e supervisionar a execução das atividades dos arquivos setoriais, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;
- prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais para classificação, eliminação e transferência de documentos;
- promover a capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais;
- prestar apoio técnico à Comissão de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental.

6.1.4.2 Competirá à Comissão de Avaliação de Documentos:

A Comissão de Avaliação de Documentos tem por finalidade assessorar a Assessoria de Informação e Documentação nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental, e mais especificamente:

- orientar e realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nos setores da Faemg;
- assessorar as definições das tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as;
- autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para os setores, usarem-na em seu âmbito;
- estabelecer normas e instruções gerais para a destinação final dos documentos, recomendando a microfilmagem, a digitalização ou outra tecnologia para sua preservação, como também para agilizar o fluxo da documentação na instituição;
- acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos.

6.1.4.3 Ao Protocolo e Expedição competirá:

- receber, conferir, separar as correspondências e demais documentos;
- cadastrar e tramitar os documentos;
- aplicar o Plano de Classificação de Documentos nos documentos;
- aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos nos documentos;
- promover a digitalização dos documentos passíveis de serem digitalizados;
- coletar, distribuir e expedir documentos, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- controlar os serviços de correio;
- atender usuários internos e externos;
- executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

6.1.4.4 Competirá ao Arquivo Central da Faemg:

- centralizar todos os documentos arquivísticos das fases intermediária e permanente, inclusive os digitais, produzidos ou recebidos na fase intermediária e permanente, no exercício das funções e atividades da instituição, de qualquer gênero⁶, natureza ou suporte;
- aplicar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos nos documentos;
- manter o intercâmbio com os demais setores da instituição, visando à integração e uniformização de atividades;
- receber os documentos transferidos e recolhidos para o Arquivo Central;
- eliminar os documentos após a aprovação da lista de eliminação pela Comissão de Avaliação de Documentos;
- atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- atender os usuários do sistema de arquivos;
- constituir e preservar o patrimônio documental da Faemg;
- zelar pela custódia, preservação e divulgação dos documentos de valor probatório e informativo da instituição.

6.1.4.5 Aos Arquivos Setoriais competirá:

- aplicar a gestão de documentos no seu respectivo setor;
- cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos;
- tramitar e controlar os documentos produzidos pelo seu setor e recebidos dos demais setores;
- aplicar o Plano de Classificação de Documentos nos documentos produzidos pelo seu setor;
- manter os documentos organizados, acondicionados e armazenados de acordo com os padrões estabelecidos na política de gestão de documentos;

⁶ Gênero documental: documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais

- providenciar a transferência e recolhimento dos documentos ao Arquivo Central;
- participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos;
- atender e controlar as consultas e empréstimo de documentos sob sua guarda;
- zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua guarda.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desafios serão enfrentados na implantação do sistema de arquivos e gestão de documentos, sendo o primeiro a própria instituição, com sua cultura organizacional e política interna. Mas como forma de superar esse desafio, sugerem-se ações de comunicação social, de forma institucionalizada, com a divulgação do significado de arquivo para a administração e para a memória institucional, enfatizando o papel dos documentos como recursos informacionais. O desafio poderá ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão de documentos pode ser útil aos administradores.

Outro ponto importante a ser tratado será a sensibilização da alta administração da instituição, mostrando aos gestores e demais colaboradores a necessidade de se implantar a gestão de documentos na instituição. Para isso, serão necessários os resultados práticos do trabalho de gestão, que demonstrem como ela favorece a administração e salientando a relação entre arquivo e administração para acabar com a ideia preconcebida de que arquivos são de interesse somente de historiadores.

Um fator importante a ser destacado é quanto à cultura institucional, que, como a cultura brasileira, tem um foco equivocado sobre arquivos. A expressão “arquivo morto” demonstra o equívoco. Não há percepção quanto ao caráter orgânico dos arquivos e a necessidade de uma metodologia apropriada para tratar

dos documentos arquivísticos e nem visibilidade para os arquivos, de modo a perceber sua identidade, distinguindo um conjunto arquivístico de outros conjuntos documentais de natureza inorgânica, que são as coleções de documentos.

Os colaboradores da Faemg deverão ser sensibilizados para que entendam que eles serão agentes do sistema de arquivos, para que isso seja assimilado e colocado em prática.

Com a implantação do sistema de arquivos na instituição e a gestão de documentos, espera-se obter como resultados mudanças na prática de gerir os documentos nos arquivos correntes e intermediário, agilidade no processo decisório e aumento significativo de eficácia e eficiência, ganho de espaços e redução de custos quanto à guarda de documentos e a preservação da memória institucional.

A capacitação e o processo de assistência técnica junto aos colaboradores e setores deverão ser considerados um processo contínuo da política de gestão de documentos, tornando-se um dos fatores determinantes para a excelência das atividades. Esse acompanhamento garantirá ao colaborador a qualidade na execução das atividades, além de proporcionar maior credibilidade ao trabalho e apontar melhorias a serem implementadas.

A pretensão ao implementar esse projeto é de que a futura Assessoria de Informação e Documentação possa trabalhar em conjunto com os gestores e colaboradores, para que teoria e prática se combinem em um esforço comum de racionalizar o estoque informacional do Sistema Faemg e torná-lo parceiro para uma melhor eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.

Com a melhoria dos serviços prestados, novos serviços/produtos poderão ser oferecidos, tais como: projetos do acervo permanente da instituição (restauração, descrição, indexação, digitalização); estruturação de todo o sistema de gestão da documentação em meio eletrônico; gerenciamento eletrônico de documentos; criação de vocabulário controlado aplicado aos documentos arquivísticos.

Esta política, ao ser estendida ao Sistema Faemg, implantará normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários, inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Abstract

This article presents a proposal for structuring the archive system and records management at Faemg. This archive system has as main purpose to create a favorable scenery to the development and implantation of a records management archivist politics in the named institution. Its objective is to contribute positively in all actions reducing storage costs with unnecessary documents, enabling agility and efficacy in the recovery of information for decision making, ensuring fast response, efficient services and corporate preservation memory.

Keywords: Archival system. Archivistic politics. Records management. Archival Science

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. (Publicações Técnicas, nº 51)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (projeto Como fazer, v. 1)

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Acesso à informação pública: uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília: CGU, 2011. 26p. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/Publicacoes/CartilhaAcessoInformacao.pdf>>. Acesso em: 28 nov. 2012

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4 ed. Curitiba: Positivo, 2009.

FONSECA, Maria Odila. As estruturas de produção de conhecimento arquivístico: quadros em movimentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, jan/jun, p. 05-20, 2008.

HERRERA, Antonia Heredia. Arquivos, documentos e informação. In: **O direito à memória**: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: Dep. de Patrimônio Histórico, 1992.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p. (Publicações Técnicas, 47)

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.28-60, jul./dez, 2007. Disponível em:<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?Id=155>>. Acesso em: 03 dez. 2012.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre arquivística e ciência da informação. **Cadernos BAD**, Lisboa: BAD, n.2, p. 29-45, 1992.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (org.). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 36-46.

_____. **Políticas públicas arquivísticas**: princípios, atores e processos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p. 05-16, jul/dez, 2006.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p. Disponível em:<<http://www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>>. Acesso em: 01 mar. 2013.

LE GOFF, Jaques. **História e memória**. 3 ed. Campinas: UNICAMP, 1994.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MOGIRI, José Valdir; VEIGA, Alexandre. Esfera pública informacional: os arquivos na construção da cidadania. **Informação & Sociedade**: estudos, João Pessoa, v. 17, n. 2, p. 31 – 39, 2007.

MORENO, Nadina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALHO, L.; MORENO, N. A. (orgs). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SILVA, Armando Malheiros et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2 ed. v.1. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.