

Desenvolvimento de materiais técnicos de apoio e de caráter pedagógico para capacitação em atividades e procedimentos arquivísticos desenvolvidos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais

Aldrin Frederico de Guimarães e Sales⁽¹⁾

Welder Antônio Silva⁽²⁾

(1) Graduando em Arquivologia

(2) Professor Orientador

Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

CAMPO DE ESTÁGIO

A Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG) é o órgão Legislativo do Estado de Minas Gerais. Compete a ela, através dos deputados estaduais, "produzir leis, fiscalizar o Poder Executivo estadual e representar os interesses dos vários setores da sociedade, intermediando politicamente os conflitos que surgem". O presente trabalho é resultado dos estágios supervisionados em Arquivologia A e B – do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais. A produção dos materiais que se seguem foram viabilizados pelo estágio não-obrigatório pelo período de dois anos, em que foi possível vivenciar as rotinas da Gerência de Gestão Arquivística – GGA, atuando diretamente na descrição de documentos arquivísticos na plataforma de acesso AtoM, e na orientação e no auxílio à de gestão de documentos da ALMG.

OBJETIVOS

- 1 -Elaboração de manual que oriente e capacite os colaboradores da GGA a descrever os documentos arquivísticos permanentes;
- 2 - Elaboração de informativos que orientem e capacitem os colaboradores da GGA nas etapas da Gestão de Documentos a ALMG

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 - Manual de Descrição de Documentos Permanentes da ALMG

- Revisão de Literatura;
- Revisão dos manuais e instruções já utilizados na Gerência de Gestão Arquivística pelos estagiários;
- Revisão e atualização sobre a normas internas da Instituição pertinentes, Regimento Interno e os trâmites do processo legislativo;
- Levantamento dos documentos arquivísticos a serem descritos;
- Revisão das etapas de inserção de registros descritivos no AtoM;
- Redação final e conferência do Manual de Descrição de Documentos Permanentes da ALMG;

2 - Informativos sobre Etapas da Gestão de Documentos da ALMG

- Revisão de Literatura;
- Definição com a gerência sobre etapas a serem sintetizadas nos produtos;
- Revisão e atualização sobre a normas internas da Instituição pertinentes, Regimento Interno e os trâmites do processo legislativo;
- Aplicação empírica dos produtos em fase de teste com outros servidores da ALMG
- Redação final e conferência dos Informativos sobre as Etapas da Gestão de Documentos da ALMG

RESULTADOS

A partir dos objetivos estabelecidos, foram elaborados três produtos:

- 1 - Manual de Descrição, no AtoM, de Documentos Arquivísticos Permanentes da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (18ª Legislatura);
- 2 - Informativo com instruções para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos da ALMG;
- 3 - Informativo com instruções para eliminação de documentos arquivísticos da ALMG;

Os produtos foram elaborados para uso dos estagiários e servidores da Gerência de Gestão Arquivística, e de outros setores da ALMG, a fim de orientar e capacitar os mesmos a desempenhar as funções já previstas no quadro de atividades ligadas à gestão e ao processamento técnico de documentos arquivísticos da ALMG. Cabe salientar que as atividades de descrição, conferência e publicação de registros descritivos no AtoM fazem parte das rotinas do Arquivo Permanente, enquanto as atividades relativas às etapas de transferência, recolhimento e eliminação envolvem os demais setores da ALMG.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante ressaltar que os produtos elaborados integram um conjunto de ações do gerenciamento arquivístico (planejamento, coordenação, direção e controle) na Assembleia de Minas. Por meio das ações estratégicas e operacionais da GGA, e dos instrumentos pedagógicos desenvolvidos por seus servidores e estagiários, a Assembleia de Minas começou a implementar uma "consciência arquivística" em seus setores, gerando uma responsabilidade com a importância da padronização das atividades referentes à gestão e ao processamento técnico dos documentos arquivísticos.

Os informativos sobre as etapas da gestão de documentos, marcaram o início de uma abordagem mais abrangente da ALMG em relação à execução da gestão de documentos na Casa. Já a plataforma de descrição e acesso AtoM, se tornou, ao longo do tempo, um importante aliado no protagonismo do setor de Arquivo da ALMG, fazendo com o que a busca pela excelência na sua utilização fosse cada vez maior, surgindo assim a demanda pela necessidade de padronização rigorosa dos registros que nele fossem inseridos.

Por fim, vale destacar que, após o desenvolvimento do manual de descrição, foi possível perceber que a descrição de documentos normatizada e padronizada em conjunto com o Plano de Classificação de Documentos da instituição são fundamentais para a compreensão e recuperação dos documentos e das informações; uma vez que, evidenciam o vínculo arquivístico. Além disso, foi possível perceber, ao longo das atividades, um papel pedagógico do Arquivista, uma vez que manuais e informativos por ele elaborados têm papel fundamental na qualidade dos serviços executados, pois normatizam e padronizam procedimentos e rotinas, promovendo eficiência e eficácia.

REFERÊNCIAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MINAS GERAIS. Deliberação 2663 de 16 de agosto de 2017. Dispõe sobre o sistema de arquivos, estabelece o plano de classificação de documentos, aprova a tabela de temporalidade e destinação de documentos, disciplina os procedimentos relativos à eliminação, à transferência e ao recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Assembleia Legislativa e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2663&ano=2017>. Acesso em: 20 de outubro de 2020.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1º Passo: Manifestação do órgão responsável pelos documentos

Antes de iniciar o processo de eliminação de documentos, o titular do órgão deverá verificar, na tabela de temporalidade e destinação de documentos, se os prazos de guarda da documentação foram cumpridos e se a sua destinação final é a eliminação. Atendidos esses requisitos, deverá enviar um comunicado ao Comitê de Gestão Documental, contendo:

- > a manifestação do interesse do setor em eliminar a documentação;
- > a indicação de dois servidores do setor para acompanhar o processo de eliminação;
- > a listagem de eliminação de documentos.

2º Passo: Análise técnica e jurídica

Recebida a manifestação do titular do órgão responsável pelos documentos, o Comitê de Gestão Documental:

- > designará um de seus membros para coordenar o processo de eliminação;
- > analisará se a documentação atende às exigências técnicas, legais e jurídicas para a eliminação;
- > elaborará a minuta do edital de ciência de eliminação de documentos;
- > encaminhará a minuta do edital, junto com a listagem de eliminação, ao Diretor-Geral.

3º Passo: Autorização da eliminação

> se o Diretor-Geral autorizar a eliminação, o Comitê de Gestão Documental publicará, no Diário do Legislativo, o edital de ciência de eliminação de documentos;

> decorrido o prazo de trinta dias e não havendo oposição à eliminação, o processo segue para a fase seguinte.

Transferência ou Recolhimento de Documentos

1º PASSO: Manifestação do órgão responsável pelos documentos

Antes de iniciar o processo de transferência ou de recolhimento, o órgão responsável pelos documentos precisa confirmar se já foram cumpridos os prazos de guarda da documentação na fase corrente (no caso de transferência) ou na fase intermediária (no caso de recolhimento). Constatado o cumprimento dos prazos, o órgão deverá:

- > comunicar à Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI) a intenção de transferir ou de enviar para recolhimento os documentos, indicando um representante para acompanhar o processo;
- > elaborar e enviar à GDI a listagem descritiva dos documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento.

2º PASSO: Planejamento da transferência ou do recolhimento dos documentos

Nesta etapa, a GDI:

- > visitará os locais onde estão armazenados os documentos a fim de conhecer o acervo e verificar aspectos relacionados à sua organização, higienização, acondicionamento e tamanho;
- > verificará a disponibilidade de espaço físico no arquivo centralizado e confirmará se a documentação atende às exigências para a transferência ou o recolhimento;
- > definirá o cronograma de entrada dos documentos no arquivo centralizado.

3º PASSO: Transporte e entrega dos documentos

Informativo com instruções para eliminação de documentos arquivísticos da ALMG

Informativo com instruções para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos da ALMG

1 Área de Contextualização

1.1 Produtor

Minas Gerais, Assembleia Legislativa

1.2 Procedência

Minas Gerais, Assembleia Legislativa, Gerência-Geral de Apoio às Comissões

2 Área de Conteúdo e Estrutura

2.1 Âmbito e Conteúdo

Documentos relativos à Comissão Especial [INSERIR LINK PARA PÁGINA DO SITE DA ALMG QUE TRAZ MAIS INFORMAÇÕES SOBRE A COMISSÃO]¹³ para emitir parecer sobre a PEC X(número da PEC) XXXX(ano da PEC) [INSERIR LINK PARA A PEC]¹⁴, de autoria do deputado [nome do deputado] e outros, que [finalidade da PEC].

Observação 1: No texto da finalidade da PEC, inserir o link para o artigo o qual a PEC pretende alterar.
Exemplo: "...que altera o "art. 136":[URL PARA O ARTIGO] da Constituição Estadual..."

Observação 2: do 1º ao 9º artigo, usar o padrão: art. Xº (com símbolo de grau). Do artigo 10 em diante, usar o padrão: art. X (sem símbolo de grau).

Observação 3: Sempre manter o texto da finalidade da PEC que consta nos documentos (resultado de reunião, ata...), não no site da ALMG.

Manual de Descrição, no AtoM, de Documentos Arquivísticos Permanentes da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (18ª Legislatura)