

Planejamento, desenvolvimento e aplicação de instrumentos, de natureza técnica e pedagógica, para o gerenciamento arquivístico: uma experiência na Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais

Autor: Pedro de Oliveira Mafía
Orientador e supervisor: Prof. Dr. Welder Antônio Silva

O CAMPO DE ESTÁGIO

A Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) é órgão Legislativo do Estado de Minas Gerais e compete a ela, através dos deputados estaduais, produzir leis, fiscalizar o Poder Executivo estadual e representar os interesses dos vários setores da sociedade. A Gerência de Gestão Arquivística, unidade administrativa subordinada à Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI), foi criada em 2018 e é a responsável pela orientação técnica e pela guarda dos documentos da ALMG em depósitos centralizados. Os produtos apresentados no presente trabalho foram produzidos durante o estágio realizado junto a GGA, e serviram de base para o cumprimento dos Estágios Supervisionados A e B do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais.

OBJETIVOS

Elaboração de um manual com orientações a serem seguidas pelos servidores e/ou estagiários da Gerência de Gestão Arquivística, durante o processo de descrição dos conjuntos documentais produzidos nas reuniões das Comissões Extraordinárias da Assembleia;

Capacitação dos servidores da Gerência-Geral de Projetos Institucionais quanto à política arquivística institucional.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Manual de Descrição de Documentos provenientes das Comissões Extraordinárias da ALMG

- Revisão de Literatura;
- Revisão das instruções e manuais utilizados na Gerência de Gestão Arquivística;
- 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 Atôm;
- Redação final e conferência do Manual de Descrição de Documentos provenientes das Comissões Extraordinárias da ALMG;

Capacitação dos servidores da Gerência-Geral de Projetos Institucionais quanto à política arquivística institucional

- Revisão de Literatura;
- Revisão dos manuais e instruções já utilizados na Gerência de Gestão Arquivística;
- Revisão e atualização sobre a normas internas da Instituição pertinentes, do Regimento Interno bem como dos trâmites do processo legislativo;
- Elaboração de um plano de treinamentos a serem conduzidos com os servidores da Gerência-Geral de Projetos Institucionais;
- Composição da equipe responsável pela orientação e capacitação quanto à padronização dos procedimentos necessários para a adequada gestão de documentos arquivísticos, segundo à política arquivística institucional, junto à Gerência-Geral de Projetos Institucionais.

RESULTADOS

A partir dois objetivos traçados e das atividades executadas, foi possível desenvolver três produtos:

- ✓ Manual de Descrição de Documentos provenientes das Comissões Extraordinárias da ALMG (Figura 1);
- ✓ Plano de treinamentos visando a capacitação quanto à gestão de documentos arquivísticos, segundo à política arquivística institucional, conduzido com os servidores da Gerência-Geral de Projetos Institucionais da ALMG;
- ✓ Esboço dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) referente ao macroprocesso gestão de eventos (Figura 2).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realidade da ALMG quanto aos procedimentos arquivísticos necessários para a correta aplicação da política arquivística institucional é bastante positiva e promissora. A partir de implantação de uma “cultura” de gestão de documentos, alcançada através de um direcionamento estratégico formulado pela GGA, hoje, a ALMG garante a adequada preservação, armazenamento e o rápido acesso aos documentos produzidos e recebidos pela instituição.

O papel pedagógico do Arquivista fica fortemente evidenciado a partir da elaboração de instrumentos que contribuam para o aumento da eficiência e da eficácia dos serviços prestados ao padronizar e normatizar procedimentos e rotinas de gestão. O desenvolvimento do instrumento pedagógico aqui mencionado, o Manual de Descrição dos Documentos provenientes das Comissões Extraordinárias, vai contribuir sobremaneira para facilitar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários da GGA, durante o processo de descrição destes conjuntos documentais junto à base de dados online Atôm.

Os treinamentos visando a capacitação dos servidores das demais gerências da ALMG quanto a implantação da política arquivística institucional, bem como a elaboração de instrumentos operacionais, como o Plano de Classificação, irão atuar diretamente no aprimoramento e na consolidação dessa “cultura” de gestão de documentos na ALMG.

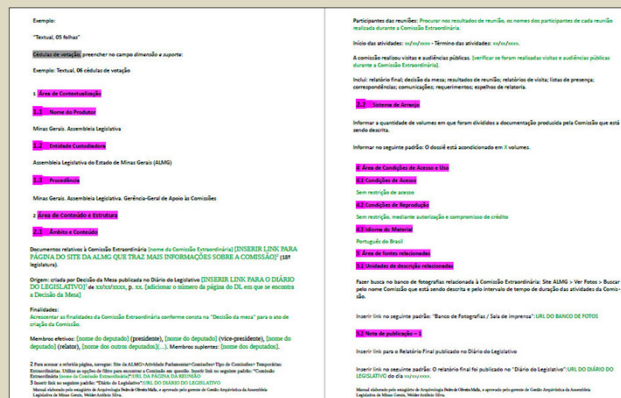


Figura 1. Manual de Descrição de Documentos provenientes das Comissões Extraordinárias da ALMG

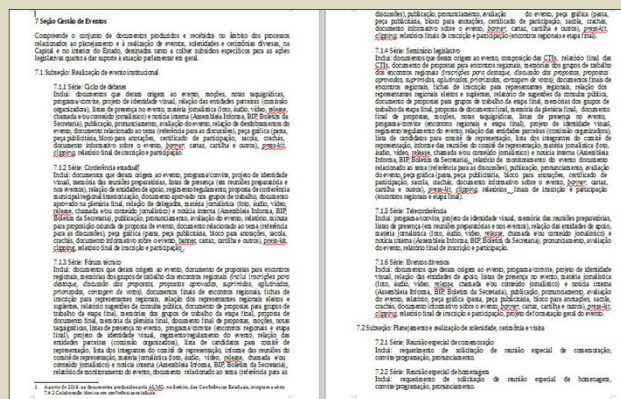


Figura 2. Esboço do Plano de Classificação referente ao macroprocesso gestão de eventos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 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: 16 de janeiro de 2022.
- JABER, Samy Chafic Abou. Desempenho das funções constitucionais do Poder Legislativo: análise das dimensões promotora, cooperadora, fiscalizadora, transparente e administrativa da Assembleia Legislativa de Minas Gerais no período de 2011 a 2013. 2015. 178 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) - Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 2015.