



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

LARISSA DA SILVA CANTO BASTOS

**DIAGNÓSTICO E RECOMENDAÇÕES PARA O ARQUIVO CENTRAL
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:
Acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos**

Rio de Janeiro

2019

LARISSA DA SILVA CANTO BASTOS

**DIAGNÓSTICO E RECOMENDAÇÕES PARA O ARQUIVO CENTRAL
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:
Acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Anna Carla Mariz

Rio de Janeiro

2019

B327

BASTOS, Larissa da Silva Canto.

Diagnóstico e recomendações para o Arquivo Central do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos / Larissa da Silva Canto Bastos. Rio de Janeiro.

192 f. : il. ; 21 cm.

Orientadora: Anna Carla Almeida Mariz.

Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2019.

1. Arquivo central 2. Ministério Público do Rio de Janeiro
3. Diagnóstico arquivístico. 4. Gestão de documentos I.
BASTOS, Larissa da Silva Canto. II. Título.

025.174

LARISSA DA SILVA CANTO BASTOS

Diagnóstico e recomendações para o Arquivo Central do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Banca Examinadora

Orientadora: _____
Prof.^a Dr.^a Anna Carla Almeida Mariz.
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno: _____
Prof.^a Dr.^a Clarissa M. dos Santos Schmidt.
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Examinador Externo: _____
Prof. Dr. Renato de Mattos.
Universidade Federal Fluminense

Examinador Interno
Suplente: _____
Prof. Dr. João Marcus Figueiredo Assis.
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo
Suplente: _____
Prof. Dr. Natália Bolfarini Tognoli.
Universidade Federal Fluminense

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2019.

À Marlene Canto que por sorte foi minha
avó e inspiração, e aos meus pais

AGRADECIMENTOS

Ao final deste ciclo cabe agradecer por todas as experimentações acadêmicas que propuseram aprendizados profissional e pessoal, que ficarão para sempre na memória.

Em primeiro lugar, gostaria de prestar a devida homenagem ao Ensino Superior Público, de excelência e gratuito. Graças às Universidades Públicas e à democratização do seu acesso isso tudo foi possível.

À Universidade Federal Fluminense (UFF), lugar onde tudo começou. Lá tive o prazer de concluir a graduação em Arquivologia, o despertar para o senso crítico e aprendi a olhar o mundo de maneira diferente.

À Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), que mesmo em um período de dificuldades estruturais e financeiras, desempenhou a sua missão com qualidade.

Ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), e a todo o corpo docente. Muito obrigada!

À minha banca de mestrado professores Clarissa Schmidt e Renato de Mattos pelas sugestões que aprimoraram o trabalho.

À minha orientadora, professora Anna Carla Mariz, pela disponibilidade, paciência, e incentivo durante todo o período de desenvolvimento desta pesquisa.

Aos meus colegas de turma do PPGARQ: André, Carina, Denise, Jorge, Mariana, Raquel, Renato e Sílvia. Vocês contribuíram para que o percurso fosse instigante e leve. Agradeço especialmente à Carina e Mariana por me acolherem com palavras tão amáveis e otimistas, e por fazerem parte do “terceiro tempo de aula” na volta para a casa.

Ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) pela oportunidade de atuar em seu corpo funcional e pela inspiração à pesquisa acadêmica.

À Eliana Balbina Flora Sales pelo apoio e contribuições no início do desenvolvimento da pesquisa.

Aos servidores do MPRJ, Marcelo, Paulo, Fernanda, Yasmin e Rita pela colaboração e disponibilização de todas as informações necessárias para que esta pesquisa fosse concluída.

À equipe do Centro de Memória do MPRJ pelo auxílio e indicações bibliográficas pertinentes.

Além dos já citados, ao longo deste processo de capacitação muitas pessoas não participaram diretamente da pesquisa, mas foram essenciais. Vocês ocupam um lugar

especial na minha vida e no meu coração. É um desafio demonstrar em palavras tudo o que representam.

Aos meus pais, primeiros educadores, agradeço o dom da vida, o incentivo desde sempre à educação e o amor incondicional. Meu pai, exemplo de: sensibilidade, calma, amizade e coragem. Minha mãe: fortaleza, dedicação, resistência e ternura.

Ao Fernando, “mão do meu caminho”, pelo apoio desde o início da seleção do mestrado. Pela gentileza de compartilhar experiências, possibilidades e instigar perguntas de partida. Aos meus irmãos pela companhia e amizade. Em especial à Marcela, pela ajuda na revisão dos textos.

Ao meu avô José Ney Canto por todo apoio e incentivo. À minha tia Ana Tavares pela preocupação e torcida. Ao meu tio Edinho pelas palavras gentis de perseverança e amizade. À tia Ana Dias pelo apoio e carinho.

À Fernanda Maciel, amiga de todas as horas, por acreditar sempre e topou viajar pelo “fantástico mundo arquivístico”.

À Wel Silva, pelas conversas sempre produtivas.

À Cátia Aguiar e Patrícia Rinaldi pela amizade por “correrem atrás da bibliografia” na seleção do mestrado. Muito obrigada!

Aos meus colegas da Diretoria de Recursos Humanos (DRH) pela torcida e amizade.

Aos estagiários do Setor de Expedição e Arquivo da DRH pela troca constante e por me fazerem acreditar que o conhecimento compartilhado por meio de um processo pedagógico afetivo, contribui para a formação de profissionais e seres humanos.

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor significativo. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.

*Declaração Universal sobre os Arquivos -
Assembleia Geral do Conselho
Internacional de Arquivos, em 17 de
setembro de 2010, Oslo/ Noruega.*

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi realizar por meio de um diagnóstico, a contextualização da gestão de documentos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, a identificação da realidade do acervo, dos locais de guarda e dos serviços oferecidos pelo seu Arquivo Central. E, além disso, foram elaboradas recomendações para as questões encontradas. A metodologia adotada para a realização do produto técnico científico, do ponto de vista da sua natureza é uma pesquisa aplicada, quanto à demarcação do problema o enfoque é qualitativo e quantitativo, sob o prisma dos seus objetivos a investigação é descritiva e explicativa, e quanto aos procedimentos técnicos foi realizada pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso. Por fim, reconhece a relevância das ações que foram e são desenvolvidas quanto aos acervos do MPRJ, entretanto considera imprescindível o planejamento de novas iniciativas que possibilitem o acesso às informações sobre a atuação do *parquet* fluminense para a sociedade, de modo a consolidar sua memória e identidade institucional.

Palavras-chaves: Arquivo central. Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Diagnóstico arquivístico. Gestão de documentos

ABSTRACT

The goal of this work was to make a survey through a diagnosis of the reality of its collection, the places of custody and the services offered by the Central Archive. In addition, recommendations were prepared for the issues encountered. The methodology adopted for the realization of the scientific technical product, from the point of view of its nature, is an applied research; as for the demarcation of the problem, the focus is qualitative and quantitative; from the perspective of its goals the investigation is descriptive and explanatory, and as for Technical procedures, were conducted bibliographic research, documentary and case study. Lastly, it recognizes the relevance of the actions that were and are developing in relation to the MPRJ collections, however considers it essential to plan new initiatives that allow access to information about the performance of Parquet fluminense for society, in order to consolidate its memory and institutional identity.

Keywords: Central archive. Public Ministry of Rio de Janeiro. Archival diagnosis. Document management

LISTA DE FIGURAS

Fig. 1 – Missão, visão e valores do Ministério Público	35
Fig. 2 – Regiões de governo e Municípios do Rio de Janeiro	39
Fig. 3 – Dados quantitativos: Político, órgãos, Recursos Humanos, Execução Orçamentária, Bens permanentes e Custeio do Ministério Público	40
Fig. 4 – Mapa do Rio de Janeiro com os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional e Comarcas	41
Fig. 5 – Logotipos dos Centros de Apoio Operacional	43
Fig. 6 – Logotipos dos Grupos de Atuação Especializada	44
Fig. 7 – Figura 7 – Logotipos dos Núcleos de Atuação	45
Fig. 8 – Responsáveis no processo de produção dos documentos	63
Fig. 9 – Etapas para adoção de procedimentos da Gestão de Documentos	73
Fig.10 – Linha do tempo da Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro 1997 - 2018	89
Fig. 11 – Localização geográfica da Gerência de Arquivo e fachada da edificação	97
Fig. 12 – Livros de Posse dos Procuradores de Justiça do Antigo Distrito Federal	98
Fig. 13 – Depósito da Gerência de Arquivo	99
Fig. 14 – Sala de trabalho e depósito de documentos	99
Fig. 15 – Estrutura da Gerência de Arquivo	106
Fig. 16 - Quantitativo de Recursos Humanos lotados na Gerência de Arquivo em 2019	111
Fig. 17 – Evolução do quantitativo dos Recursos Humanos na Gerência de Arquivo 2007-2019	113
Fig. 18 – Complexo de edifícios do bairro de Santo Cristo	116
Fig. 19 – Quantitativo de documentos textuais da Gerência de Arquivo	118
Fig. 20 – Fundos do Ministério Público que estão no Arquivo Central	125
Fig. 21 – Proposta de estrutura para o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos	147
Fig. 22 – Estrutura administrativa atual da Gerência de Arquivo	152
Fig. 23 – Sugestão de estrutura administrativa para a Gerência de Arquivo	153

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional e suas respectivas comarcas	42
Quadro 2 – Termos para Arquivo e os seus conceitos	50
Quadro 3 – Termos relacionados a gestão dos serviços arquivísticos	54
Quadro 4 – Conceitos de Gestão de Documentos	56
Quadro 5 – Relação entre cada tipo de instrumento de pesquisa e o nível da descrição	68
Quadro 6 – Identificação das sedes administrativas do Ministério Público no Rio de Janeiro 1891-2019	101
Quadro 7 – Área de Formação dos Recursos Humanos lotados na Gerência de Arquivo	112
Quadro 8 – Identificação do Complexo de Edifícios de Santo Cristo	117
Quadro 9 – Relação de documentos históricos	121
Quadro 10 – Relação das séries identificadas	122

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ADHM – Assessoria de Direitos Humanos e Minorias

AN – Arquivo Nacional

CAO – Centro de Apoio Operacional

CEMEAR – Centro de Mediação, Métodos Autocompositivos e Sistema Restaurativo

CEPERJ – Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro

CF – Constituição Federal

CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público

COC – Casa de Oswaldo Cruz

COESUB – Comissão Permanente Multidisciplinar de Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica

CPAD – Comissão Permanente de avaliação de documentos

CRAAI – Centro Regionais de Apoio Administrativo Institucional

DCA – Diretoria de Comunicação e Arquivo

DCA – Diretoria de Comunicação e Arquivo

DIBRATE – Dicionário brasileiro de terminologia arquivística

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

FGV – Fundação Getúlio Vargas

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz

FPG – Fórum Permanente de Gestão

GAECC – Grupo Especializado no Combate à Corrupção

GAECO – Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado

GAEDEST – Grupo de Atuação Especializada do Desporto e Defesa do Torcedor

GAEDUC – Grupo de Atuação Especializada em Educação

GAEMA – Grupo de Atuação Especializada em Meio Ambiente

GAESF – Grupo de Atuação Especializada em Combate à Sonegação Fiscal e aos Ilícitos contra a Ordem Tributária

GAESP – Grupo de Atuação Especializada em Segurança Pública

GAOCRIM – Grupo de Atribuição Originária Criminal da Procuradoria-Geral de Justiça

GCOM – Gerência de Comunicação

GD – Gestão de documentos
GEARQ – Gerência de Arquivo
GECEAC – Grupo Especial de Atuação Perante à Central de Audiência de Custódia
GECOHM – Grupo Especial de Combate a Homicídios de Mulheres
GETEL – Gerência de Telecomunicações
GMI – Gerência de Manutenção e Informática
GT -Grupo de trabalho
ISO – International Standard for Organization
LAI – Lei de Acesso à Informação
MGP – Módulo Gestão de Processos
MPDF – Ministério Público do Distrito Federal
MPDFT – Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
MPE – Ministério Público Estadual
MPF – Ministério Público Federal
MPRJ – Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro
MPU – Ministério Público da União
NUSEG – Núcleo Superior de Estudos Governamentais
PGD – Programa de Gestão de Documentos
Planame – Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público
RAD – Rotina administrativa
RAMP – Records and Archives Management Programme (Programa de Gestão de Documentos e Arquivos)
RTD – Relação de transferência de documentos
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SGMP – Secretaria Geral do Ministério Público
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SP – São Paulo
STIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos
UERJ – Universidade do Estado do Rio de Janeiro
UFF – Universidade Federal Fluminense

UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
(Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura)

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	19
2 O MINISTÉRIO PÚBLICO NO BRASIL E NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	29
2.1 O Ministério Público	29
2.2 A origem do Ministério Público brasileiro: breve histórico	30
2.3 A Constituição de 1988	32
2.4 Princípios e atuação do Ministério Público	34
2.5 A Estrutura orgânica nacional	36
2.6 Ministérios Públicos Estaduais	37
2.7 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro	38
2.7.1 Organização administrativa	40
2.7.2 Atuação	43
3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO BASE PARA O DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	46
3.1 Gestão de serviços de arquivo	47
3.1.1 Arquivo e a sua diversidade conceitual	48
3.1.2 Os serviços arquivísticos: uma aproximação conceitual	53
3.2 Conceitos de Gestão de documentos	56
3.3 Origem	59
3.4 Fases	60
3.5 Funções Arquivísticas	61
3.6 Legislação brasileira: no âmbito federal no Estado do Rio de Janeiro	70
3.7 A gestão de documentos e os serviços arquivísticos	72
4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	76
4.1 Panorama da Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro	78
4.1.1 Trajetória histórica da gestão de documentos: 1997 - 2018	79
4.1.2 Presente: possibilidades e oportunidades	90
4.1.3 Os requisitos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO e a Gestão de Documentos no Ministério Público do Rio de Janeiro	92
4.2 Contextualização do Arquivo Central	95
4.2.1 Instrumentos normativos	105
4.2.2 Estrutura administrativa	105

4.2.3 Competências	107
4.2.4 Recursos humanos	111
4.2.5 Recursos Materiais	115
4.2.6 Características e composição do acervo	118
4.2.7 Procedimentos de trabalho	125
4.2.8 Classificação e Avaliação	130
4.2.8.1 Eliminação	133
4.2.9 Conservação	134
4.2.10 Informatização	135
4.2.11 Acesso.....	135
4.2.12 Preservação	137
4.2.13 Opinião dos entrevistados.....	138
5 RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO MPRJ	140
5.1 Potencialidades	141
5.2 Recomendações estratégicas	143
5.2.1 Política de Gestão de Documentos	143
5.2.2 Sistema de Arquivos	145
5.2.3 Planejamento de ações para Preservação e Segurança do acervo	148
5.2.3.1 Preservação Digital	150
5.2.4 Alteração do organograma da Gerência de Arquivo	152
5.2.5 Treinamento, parcerias e convênios	154
5.3 Recomendações operacionais	155
5.3.1 Rotina Administrativa Classificação	155
5.3.2 Tratamento do acervo acumulado	156
5.3.3 Adaptação predial	157
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	159
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	162
APÊNDICE A – Requerimento de autorização de pesquisa	169
APÊNDICE B – Revisão bibliográfica: trabalhos teóricos sobre diagnóstico.....	170
APÊNDICE C – Revisão bibliográfica: trabalhos empíricos sobre diagnóstico	171
APÊNDICE D – Questionário para os responsáveis pelos serviços arquivísticos da Gerência de Arquivo do MPRJ.....	175

ANEXO 1 – Organograma da Secretaria Geral do Ministério Público do Rio de Janeiro.....	180
ANEXO 2 – Divisão político-administrativa, segundo as regiões de governo e municípios no Estado do Rio de Janeiro	181
ANEXO 3 – Rotina administrativa transferência de documentos para a Gerência de Arquivo.....	182
ANEXO 4 – Indicador – Transferência de documentos para a Gerência de Arquivo ..	192

1. INTRODUÇÃO

Durante a graduação em Arquivologia na Universidade Federal Fluminense (UFF), tive a oportunidade de iniciar o meu primeiro estágio profissional no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) no ano de 2007, atuando no Protocolo Central. Após a finalização da graduação, retornei à instituição para colaborar em um projeto de digitalização na Corregedoria. E mais recentemente em 2016, fui contratada atuar no Setor de Expedição e Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (SEA/DRH), onde estou desde então. Um pouco depois de ter sido admitida para atuar no SEA/DRH, fui convidada para compor o Grupo de Trabalho (GT) de Gestão Documental. Este grupo é composto por profissionais que atuam nos diversos arquivos da Instituição e são responsáveis pelas diretrizes específicas para o tema. O trabalho do GT tem como objetivo discutir, estudar as questões inerentes, atualizar e elaborar os instrumentos arquivísticos, e promover demais ações quanto a temática arquivística.

A partir da observação do cotidiano do MPRJ iniciado desde a primeira experiência de estágio em 2007, e questionamentos de natureza empírica, com o amadurecer dos estudos e a maior intimidade com o campo arquivístico, estruturou-se o projeto de pesquisa que foi sugerido à seleção do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO). Este trabalho considera a investigação de acordo com Minayo (1993). Portanto, o olhar para o cenário empírico do MPRJ, teve como concepção de pesquisa:

a atividade básica da Ciência na sua indagação e construção da realidade. É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação. Ou seja, nada pode ser intelectualmente um problema, se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática. (MINAYO, 1993, p.17).

Quanto a evolução da Arquivologia enquanto área do conhecimento percebe-se o diálogo com outros campos na busca por soluções para problemas reais que resultaram na composição do seu *corpus* teórico. A preocupação com os trabalhos de natureza empírica são objetos de análise científica com papel ativo nas universidades, refletindo-se no desenvolvimento da Arquivologia conforme afirmado por Jardim (2012).

A produção do conhecimento arquivístico passa a ser uma tarefa também das universidades, relativizando o domínio quase absoluto, ao longo de décadas, das instituições arquivísticas como espaços de produção e legitimação do conhecimento na área. A indissociabilidade entre ensino, produção e difusão do conhecimento demanda novas posturas e diálogos entre universidades, instituições e serviços arquivísticos. Ampliam-se também as exigências de diálogos interdisciplinares (JARDIM, 2012, p.136).

A valorização da pesquisa na busca por soluções práticas a partir do conhecimento da teoria, e o uso de metodologias capazes de alcançar resultados, permite mudanças e aprimoramento significativos nas esferas de atuação arquivística.

Diante disso, nas três experiências de trabalho no MPRJ (Protocolo Central, Corregedoria e Diretoria de Recursos Humanos), observou-se a ausência de rotinas unificadas que padronizassem os procedimentos de trabalho da instituição como um todo. Este cenário permite uma liberdade de atuação individual e impacta diretamente nos serviços arquivísticos que são desenvolvidos pelo Arquivo Central do MPRJ.

Para Ponjuán Dante (1998, p. 141 apud Santos 2007, p.188) “o papel dos arquivos como apoio à tomada de decisões é indiscutível. Na dimensão institucional, eles constituem o sistema de informação e as fontes documentais mais importantes.” A pesquisa de mestrado em questão analisa o órgão denominado Gerência de Arquivo (GEARQ), que foi estruturada como órgão central para os documentos do MPRJ no ano de 2007 e, desde então, detém a custódia dos documentos em suas fases intermediária e permanente.

A GEARQ, é reconhecida como o “Arquivo Central” da instituição, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE (2005), é “o responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, assumindo neste cenário a centralização do armazenamento.” O Arquivo Central é totalmente vinculado ao *parquet*¹ fluminense. Por isso, esta pesquisa também teve como campo empírico a análise do MPRJ, do seu contexto de formação e as ações de gestão de documentos que foram e são realizadas.

¹ Para fins deste trabalho poderá ser utilizado o termo *parquet* como sinônimo de Ministério Público. Este vocabulário é de origem francesa e faz referência ao pequeno espaço reservado, “petit parc”, aos membros do Ministério Público, que faziam seus pronunciamentos em uma espécie de cancela nos tribunais franceses. Para mais informações ver a publicação: ARAS, Vladimir. O *parquet* e o chão do Fórum. Disponível em: <<https://vladimiraras.blog/2013/12/31/o-parquet-e-o-chao-do-forum/?fbclid=IwAR0nPLKTzF34GCsRrhLx1BTd1scOITokdTrrcZHGUXb0nhVL3AhJ7KGIOKo/>> Acessado em: 18 nov. 2018.

De acordo com o art. 127 da Constituição Federal de 1988, o Ministério Público (MP) é uma instituição permanente essencial à função jurisdicional do Estado. Tem como responsabilidade a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. No Brasil, é estruturado como instituição autônoma e independente, não está subordinada aos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, garantindo-lhe condições de fiscalizar o cumprimento das leis.

A reflexão sobre a importância do MP para a sociedade e dos conjuntos de documentos, independente do seu suporte, produzidos no decorrer das funções e atividades da Instituição, perpassa por atentar para o papel que os Arquivos exercem no sentido de organizar, preservar e possibilitar o acesso à informação.

Thomassem (2006), na publicação “Uma primeira Introdução à Arquivologia”, ressalta que:

Arquivos servem, em uma primeira instancia, para apoiar o gerenciamento operacional. Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros[...]. Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e eficiência. Arquivos confiáveis contém evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. [...] Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, e com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral. (THOMASSEM, 2006, p.7)

O arquivo tem papel vital no âmbito das instituições, nele estão armazenados registros das informações orgânicas em virtude de suas competências, funções e atividades. Uma gestão só é eficiente à medida que ao lado de todas as outras funções regulares a gestão informacional e dos processos de trabalho estejam associadas, permitindo a realização do planejamento, monitoramento e controle de forma eficaz.

O MP do estado do Rio de Janeiro, particularmente, possui características que o distinguem dos outros estados da Federação. Possui documentos desde o ano de 1891, os quais remontam aos períodos do antigo estado do Rio de Janeiro, do antigo Distrito Federal, e do extinto Estado da Guanabara. O conjunto de documentos arquivísticos acumulados tem potencial para representar além do registro das atividades administrativas, desenvolvidas em decorrência da sua missão, o espaço social que o MPRJ ocupa no cenário nacional e fluminense.

Delmas (2010, p.21, grifo nosso), reconhece que “Os arquivos servem para provar, lembrar-se, compreender e **identificar-se**”. Concordamos com esta afirmação.

Os arquivos são o registro fiel das ações acontecidas no passado, relatam acontecimentos. A partir deles é possível conhecer os atos da administração pública.

Ao reconhecer a relevância para a memória dos documentos produzidos ao longo dos 129 anos de atuação deste MP, e que foram acumulados no seu Arquivo Central, esta pesquisa teve a seguinte pergunta de partida:

Tendo em vista a importância do MPRJ, e dos documentos que estão sob a guarda do seu Arquivo Central, como é a realidade do acervo, dos locais de guarda e dos serviços oferecidos atualmente?

Segundo Adrian Cunnighan (2007, p.78-79), “os arquivos refletem e documentam a vida e as atividades do mundo real, e a realidade é complexa”. Ao concordar com este fato e perceber a necessidade crescente da busca por soluções, a questão principal deste trabalho será investigar a situação arquivística dos documentos acumulados que compõem o acervo da GEARQ/MPRJ e os fatores externos que impactam no andamento das atividades do órgão.

Assim, a partir do problema de pesquisa apresentado o objetivo deste trabalho é realizar o diagnóstico que contemple as ações quanto a gestão de documentos no MPRJ; a realidade do acervo, dos locais de guarda e dos serviços oferecidos pelo Arquivo Central. E, além disso, elaborar recomendações para as questões encontradas.

A investigação teve como objetivos específicos:

- Identificar quais ações de gestão de documentos foram/ são realizadas pelo MPRJ.
- Verificar se os serviços oferecidos pela GEARQ correspondem ao Manual de Competências do MPRJ e à literatura da área sobre serviços arquivísticos;
- Propor recomendações para melhorias nos serviços oferecidos e estratégias para a gestão e preservação do acervo do MPRJ sob a guarda da GEARQ.

A metodologia adotada para a realização do diagnóstico do ponto de vista da sua natureza é uma pesquisa aplicada, quanto à demarcação do problema houve um enfoque qualitativo e quantitativo, sob o prisma dos seus objetivos a investigação é descritiva e explicativa, e quanto aos procedimentos técnicos foram utilizados pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso.

Para conhecer a realidade do arquivo central do MPRJ e da gestão de documentos, optou-se pela coleta dos dados a partir da realização de pesquisa

bibliográfica e arquivística, visitas técnicas e a aplicação de questionários. Foram identificadas informações baseadas em pesquisa documental (resoluções, atas, portarias, etc.), sítios eletrônicos, visitas e a análise dos dados obtidos com a aplicação do questionário na GEARQ. O resultado deste trabalho auxiliou na construção do panorama atualizado do Arquivo Central e da gestão de documentos realizada no MPRJ.

Os dados coletados foram registrados, analisados e interpretados. Em seguida, foi realizada a sistematização das informações identificadas nos instrumentos de coleta, de forma a relatar as práticas atuais acerca dos serviços arquivísticos; dos recursos humanos; as características e composição do acervo; os procedimentos voltados para a classificação, avaliação e eliminação de documentos; as atividades para a conservação e acesso, e as estratégias de preservação realizadas no âmbito do Arquivo Central do MPRJ. Desta maneira, a estruturação das etapas para a realização do produto técnico científico foram:

1ª etapa: Revisão da literatura;

2ª etapa: Contextualização do objeto (origem, instrumentos normativos, competências);

3ª etapa: Realização de visitas técnicas;

4ª etapa: Coleta de dados (estudo do órgão, confecção e aplicação dos questionários);

5ª etapa: Análise dos dados coletados.

A realização do diagnóstico possibilita o conhecimento profundo de contextos específicos. Acredita-se que esboçar a realidade de um setor ou instituição, é um passo essencial para entender realidades, e possibilita o aperfeiçoamento de serviços desenvolvidos em arquivos. O diagnóstico arquivístico é o instrumento preliminar e auxilia no planejamento de ações administrativas, pode ainda ser o propulsor na promoção de produtos que identifiquem as necessidades do órgão ou da instituição.

Ao iniciar a pesquisa na literatura arquivística sobre o tema, ficou evidente que existem várias experiências de diagnóstico que se diferenciam por haver demandas e expectativas específicas com aplicação em instituições com características distintas. Para cada uma delas, é elaborado um formato único e direcionado que possa atender às suas necessidades. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82)

O instrumento pode evidenciar a complexidade que envolve os documentos de arquivo e seus locais de guarda, e a partir da análise dos dados coletados a proposição de

soluções. Com base nas informações coletadas e a exposição de realidades institucionais são elaboradas contribuições que podem auxiliar a melhoria dos serviços arquivísticos.

O resultado da observação direta, compreendida por meio de diagnósticos, possibilita aos gestores de arquivos, a proposição de soluções científicas, isto é, produtos técnicos científicos, “por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas” (LOPES, 1997, p.43).

Nas ciências sociais aplicadas, o diagnóstico remete para a identificação do problema em questão. Com base em levantamento bibliográfico sobre o tema, no Brasil, há trabalhos consideráveis relacionados às instituições públicas. Entretanto um diagnóstico nunca é igual a outro, ele possui características próprias que dependem do contexto que está sendo analisado e do objeto que se pretende diagnosticar.

Não existe um roteiro único para a elaboração de um diagnóstico arquivístico, o método é baseado em estudos e nas particularidades e necessidades da instituição ou do órgão. Neste sentido, uma maior produção de estudos e conteúdos sobre o tema em Arquivologia pode ser o início de um processo de transformação que começa na universidade e estende-se para a realidade social de atuação.

O diagnóstico de arquivos é fundamental para a melhora contínua e a implementação de procedimentos voltados à gestão de documentos nas instituições. Como primeiro passo da pesquisa bibliográfica foi realizado o mapeamento da literatura sobre diagnósticos para arquivos, no Brasil. A pesquisa foi direcionada para publicações de revistas científicas e de sítios eletrônicos de instituições públicas.

Conforme é demonstrado nos apêndices B e C, na literatura arquivística não existe um único modelo de diagnóstico que atenda às mais diversas realidades e complexidades institucionais. Com o mapeamento preliminar dos trabalhos publicados é possível observar que a temática de diagnósticos voltados para a Arquivologia é objeto de reflexão de pesquisadores e que a metodologia é aplicada em muitas instituições públicas.

Os trabalhos explorados foram divididos em dois grupos: “trabalhos teóricos” (revisões de literatura, apresentam-se como: artigos acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso – apêndice B), e “trabalhos empíricos” (publicações de iniciativas de instituições públicas e produtos técnicos-científicos desenvolvidos em universidades- apêndice C).

A diversidade de trabalho sobre diagnósticos no Brasil também revela a importância da temática para a gestão dos documentos e dos serviços arquivísticos, pois pode ser a primeira iniciativa para a adoção de estratégias para a área. Diante disso,

Ferreira e Melo (2008) ressaltam que “O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação[...]” (FERREIRA; MELO, 2008, p.7).

Não existe uma forma única para a elaboração de diagnósticos aplicados em arquivos. Isto posto, o presente trabalho baseou-se nos estudos de Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997) e Rousseau e Couture (1998). O diagnóstico atentou para a identificação dos seguintes critérios: estabelecer o panorama das ações relacionadas à gestão de documentos no MPRJ, contextualização do arquivo central, de seus instrumentos normativos, os recursos humanos, seus fundos, o quantitativo de documentos, suas datas-limite, as características diplomáticas, a método de arquivamento, as instalações prediais e de segurança, os métodos utilizados para preservação do acervo, o uso de tecnologias da informação, os procedimentos de classificação, avaliação, e recuperação da informação, os serviços arquivísticos desenvolvidos, e a verificação da utilização de instrumentos para difusão do acervo.

O planejamento do diagnóstico foi realizado levando em consideração a bibliografia estudada ao longo do desenvolvimento de toda a pesquisa. Diante disso, as etapas do desenvolvimento foram realizadas por meio de pesquisa bibliográfica e documental. Além disso, houve o apoio dos funcionários do órgão para a realização de visitas técnicas.

O instrumento para o recolhimento de dados foi construído após a realização de visitas técnicas para observação do campo empírico e conversas com os funcionários sobre o acervo e os serviços arquivísticos desenvolvidos. As perguntas foram elaboradas de forma que fosse possível a verificação do cenário atualizado do Arquivo Central e conseqüentemente a análise das possíveis problemáticas.

A preparação da coleta de dados deu-se, a partir da identificação de pessoas que atuam nos arquivos do MPRJ. As informações quanto as suas identidades foram resguardadas a partir de um compromisso junto aos entrevistados. Os dados foram coletados por meio da aplicação de questionários e pesquisa de campo.

A aplicação do questionário foi direcionada aos funcionários que atuam particularmente no Arquivo Central, independente das posições hierárquicas. O questionário foi aplicado na Gerência de Arquivo do MPRJ no mês de julho de 2019. Os dados obtidos foram examinados criteriosamente em observância as informações coletadas durante as visitas realizadas no órgão. As perguntas do instrumento de coleta consideraram os seguintes assuntos: 1) Recursos Humanos, 2) Recursos Materiais, 3)

Características e composição do acervo, 4) Procedimentos de trabalho de acordo com as fases da Gestão de Documentos, 5) Informatização, 6) Acesso aos documentos, 7) Preservação e 8) Pesquisa de opinião.

A escolha por essa categorização permitiu espelhar a realidade do órgão quanto aos seu acervo, os serviços arquivísticos e a influência dos procedimentos de gestão de documentos nas rotinas desenvolvidas. O modelo do questionário elaborado está no Apêndice D.

E por fim, quanto a análise dos dados coletados por meio do questionário e das visitas técnicas realizadas à Gerência de Arquivo. As informações obtidas foram sistematizadas de forma a identificar as práticas arquivísticas, mensuração do acervo para a medição do espaço ocupado e os serviços desempenhados.

O diagnóstico desta pesquisa pretende salientar a perspectiva dos documentos arquivísticos e dos seus locais de guarda atinentes a mudança de suporte e os locais de custódia dos objetos digitais. Além disso, são pontuadas as questões extrínsecas, como a ausência de uma política e procedimentos de gestão de documentos definidos para toda a instituição. Por se tratar de um Arquivo Central, os fatores externos inerentes ao MPRJ, impactam no desenvolvimento dos serviços arquivísticos e na preservação da memória da atuação institucional.

A pesquisa justifica-se, já que o tema é pertinente tanto no âmbito da literatura do campo científico, ao trazer reflexões sobre a realidade arquivística, como no suporte para a implementação de melhorias práticas e da efetivação de políticas públicas que visem a gestão de documentos e arquivos no contexto das instituições.

Ao apropriar-se da realidade de atuação profissional para análise e posterior sugestão de melhorias, a pesquisa está em consonância com os objetivos do mestrado profissional, preconizados pelo MEC (2017). A investigação propôs-se a atender as demandas vinculadas à esfera do trabalho na construção de soluções práticas a partir do conhecimento da teoria, e do uso de metodologias capazes de alcançar resultados. Deste modo, permite mudanças e aprimoramentos profissionais significativos na esfera de atuação.

O diagnóstico atualizado das ações de gestão de documentos, condições do acervo, e dos serviços oferecidos é relevante para o MPRJ, tanto do ponto de vista administrativo gerencial como do registro da memória institucional. A partir do levantamento das informações e do conhecimento profundo das suas potencialidades e

limitações, pode haver a promoção de melhorias no MPRJ e reflexos no meio acadêmico ao incitar outras pesquisas na área.

O diagnóstico será útil não apenas para os profissionais que atuam no arquivo, como também para a alta administração, pois a partir do conhecimento da realidade situacional do acervo, dos serviços e dos riscos é possível o planejamento estratégico dos recursos necessários visando a eficiência da administração pública.

Com relação à estrutura o trabalho de conclusão de curso apresentado na modalidade produto técnico científico, foram desenvolvidas seis seções. A primeira seção foi reservada à introdução, com a apresentação da problemática, objetivos, metodologia e justificativa.

A seção seguinte foi destinada à abordagem das questões inerentes ao Ministério Público (MP) no Brasil, com o conhecimento breve da sua história, dos seus princípios, atuação, e da sua estrutura orgânica nacional. Além disso, foi apresentada a organização administrativa e atuação específica do MPRJ, e do Estado do Rio de Janeiro, que é onde ele está inserido e atua. Assim sendo, quanto à sua história antecipa-se a pesquisa considerou que o Rio de Janeiro (RJ) é produto da fusão dos antigos Estado da Guanabara e do Rio de Janeiro. Tendo a história da região paralela ao desenvolvimento do *parquet* fluminense e conseqüentemente do registro das ações em documentos arquivísticos.

A terceira seção foi destinada à construção teórico-conceitual da pesquisa. Foi realizado aprofundamento da literatura sobre gestão de documentos (GD) como base para o desenvolvimento dos serviços realizados no campo dos arquivos das instituições. Especificamente sobre a GD, foram apontados os conceitos, a origem, as fases, as funções arquivísticas e a legislação federal e do Estado do RJ sobre o tema. E quanto à gestão dos serviços de arquivos foram analisados os conceitos, características e realizada ao final da seção uma aproximação teórica com a gestão dos documentos.

A quarta seção foi reservada ao diagnóstico. Foi apresentado o panorama da gestão de documentos no MPRJ, tendo como recorte os anos de 1997-2018, e foram identificadas as ações mais recentes e as perspectivas atuais acerca do desenvolvimento da temática na instituição. Foi ainda realizada análise comparativa dos requisitos preconizados pelos estudos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos, da Organização das Nações Unidas para Educação Ciência e Cultura (RAMP/UNESCO), e as ações realizadas no âmbito do MPRJ.

Além das ações quanto a gestão de documentos no MPRJ, foram identificadas as questões inerentes ao acervo e aos serviços arquivísticos realizados no Arquivo Central. Foi apresentada a contextualização da Gerência de Arquivo (GEARQ), com a exposição dos instrumentos normativos, a estrutura administrativa e as suas competências. E, por conseguinte a análise dos dados coletados, por meio da aplicação de questionários e visitas técnicas, sobre os recursos humanos e materiais, as características e composição do acervo, os procedimentos de trabalho, as iniciativas para classificação e avaliação, as ações de conservação e preservação, o uso das tecnologias da informação, o acesso aos documentos e pesquisa de opinião dos entrevistados.

Na quinta seção foram apresentadas recomendações para a melhoria das práticas arquivísticas e destacadas potencialidades identificadas ao longo da pesquisa. Em primeiro lugar, foram identificadas como potencialidades as ações resultantes de decisões institucionais que impactaram diretamente na atuação do Arquivo Central e as rotinas administrativas que são desenvolvidas no setor. Depois, foi recomendado a adoção das ações estratégicas: política de gestão de documentos, sistema de arquivos, planejamento de ações para preservação e segurança do acervo, bem como de preservação digital e a alteração do organograma da GEARQ. Como recomendação operacional, foi sugerido: o tratamento do acervo acumulado, a criação da rotina de classificação arquivística e a adaptação predial. E por fim na sexta e última seção, foram apresentadas as considerações finais da pesquisa de mestrado.

A experiência no programa de pós-graduação específico em Arquivologia, com o aprofundamento do estudo da teoria e a prática com o enfrentamento aos problemas das realidades de atuação, reafirma o papel da área enquanto campo científico.

Por meio da pesquisa espera-se que os produtos técnicos científico elaborados, possam auxiliar o MPRJ, quanto ao reconhecimento da realidade do seu acervo intermediário e permanente observando o elo entre os fundos recolhidos e a evolução das estruturas administrativas e as funções institucionais. Além do reconhecimento do contexto histórico da gestão de documentos, de forma a auxiliar no planejamento de ações futuras quanto ao tema.

2. O MINISTÉRIO PÚBLICO NO BRASIL E NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A primeira parte da pesquisa tem como objetivo ser o ponto de partida para o desenvolvimento da investigação. Apresenta de forma breve o Ministério Público (MP) no Brasil e a instituição no estado do Rio de Janeiro. Esta seção se dedicou ao campo empírico, é onde haverá a identificação e análise do contexto onde o objeto de estudo está inserido.

Arquivos refletem contextos. Elucidar o cenário de fundo, as características, funções e tradições da instituição é essencial para compreender a pesquisa. A abordagem do contexto faz-se necessária para (re)conhecer, na figura do Arquivo Central da Instituição, o reflexo da memória da atuação do *parquet* representada por seus documentos. Para tanto, é necessário entender as circunstâncias da formação da instituição, sua estrutura e o que este Arquivo representa.

Diante disto, nesta seção foi feito um breve levantamento acerca do Ministério Público no Brasil, sua origem, os avanços conquistados com a Constituição Federal de 1988, sua estrutura orgânica, os princípios e garantias, e estudo sobre o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), sua organização administrativa e as áreas de atuação.

Sendo assim, foi realizada pesquisa em legislação específica, pesquisa bibliográfica e arquivística sobre o tema e também nos sítios eletrônicos do MPRJ com o propósito de obter informações para apresentar o ambiente onde se desenvolveu a pesquisa de mestrado.

2.1. O Ministério Público

O Ministério Público, de acordo com o art. 127, da Constituição Federal de 1988, é uma instituição permanente, fundamental à função jurisdicional do Estado, responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses individuais e sociais indisponíveis. A Instituição tem por obrigação a defesa da sociedade no regime democrático instituído pela Constituição, tendo seu desempenho comprometido com a defesa da cidadania e da dignidade da pessoa humana.

No Brasil, sua estrutura é independente e autônoma, não estando vinculado a nenhum dos poderes instituídos, ou seja, não está subordinado aos poderes Executivo,

Legislativo ou Judiciário, garantindo-lhe condições de fiscalizar efetivamente o cumprimento das leis. Cada um dos 26 Estados da Federação possui um Ministério Público que atua por meio de suas Promotorias de Justiça em todos os seus municípios. Assim, cada Estado da Federação conta com o seu respectivo Ministério Público Estadual - MPE.

A Lei nº 8.625/1993² institui a Lei Orgânica do Ministério Público, dispõe sobre as normas gerais para a organização dos Ministérios Públicos dos Estados, garantindo-lhes a autonomia funcional, administrativa e financeira, entre outras providências.

Entretanto, pode haver diferenças de funções entre os MPEs, na medida em que as Constituições Estaduais e as Leis Orgânicas de cada Estado preveem novas funções aos respectivos Ministérios Públicos, desde que, em consonância com a Constituição Federal e com a Lei Orgânica.

2.2. A Origem do Ministério Público brasileiro: breve histórico

O Ministério Público (MP) brasileiro tem sua evolução histórica dividida em três momentos: o Brasil-colonial, o Brasil-império e o Brasil-República. Diante disto, pode-se dizer que o *parquet* é fruto das transformações do estado brasileiro, do Direito e do regime político.

A princípio, identificaremos o processo histórico do Brasil tendo como pressuposto os períodos conhecidos como: Colonial, Imperial (Primeiro Reinado, Regência e Segundo Reinado) e Republicano – que entre as diversas fases transpôs-se entre a democracia e os regimes autoritários. (FAUSTO, 1994).

No período colonial (1500-1822), seu desenvolvimento deu-se sob influências do direito lusitano, pois não havia ainda uma configuração de instituição no Brasil. Existia, entretanto, a referência aos promotores de justiça nas Ordenações Manuelinas³, em 1521, e nas Ordenações Filipinas, em 1603, como os responsáveis pela fiscalização das leis e também pela acusação aos crimes que porventura viessem a ocorrer. (SALLES, 1999). No período imperial (1822-1889), mais especificamente no ano de 1832, houve a sistematização das ações do MP através da promulgação do Código de Processo Penal do

² Ver mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8625.htm.

³ Ordenações Manuelinas são as normas que regiam os aspectos sobre a vida dos portugueses do séc. XVI eram conhecidas como ordenações.

Império. No período republicano (1889-actual), é criada e regulamentada a Justiça Federal a partir do Decreto n° 848, de 11 de outubro de 1890⁴, que apresenta a estrutura e atribuições do MP Federal.

No art. 24, do decreto n° 848/1990, é definida a função do procurador no cumprimento das ordens do Governo da República relativas ao exercício das suas funções. Dentre elas: a denúncia dos delitos ou infrações da lei federal, e propiciar o bem dos direitos e interesses da união. Está contemplado como suas atribuições, promover a acusação e oficialização nos processos criminais sujeitos à jurisdição federal e seu acompanhamento até o julgamento final.

Com a promulgação em 1891 da Constituição Federal, as províncias passaram a ser estados, e com isso regidos por Constituições estaduais. Não há neste instrumento referências expressas ao MP, porém, temos neste mesmo ano, a publicação da Lei complementar n° 40, que estabelece as normas gerais a serem adotadas na organização do Ministério Público Estadual, instituindo garantias, atribuições e vedações aos membros do órgão.

A instauração dos códigos do Direito nacional fez com que o Ministério Público obtivesse novas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento institucional, a saber os códigos: Civil de 1916, o primeiro de Processo Civil em 1939 e o segundo em 1973, o Penal em 1940, e o do Processo Penal em 1941.

O Ministério Público da União foi criado em 1951, a partir da lei federal n° 1.341 - lei orgânica do Ministério Público da União (MPU)⁵. Neste dispositivo, a estrutura do MPU se dividia em Ministério Público Federal, Militar, Eleitoral e do Trabalho, porém neste momento o órgão estava vinculado ao Poder Executivo.

A Lei da Ação Civil Pública, lei federal n° 7.347⁶, é publicada em 1985 e expande a atuação da instituição ao atribuir a responsabilidade por: danos morais e patrimoniais causados ao meio ambiente; ao consumidor; a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; a qualquer outro interesse difuso ou coletivo; por infração da ordem econômica; à ordem urbanística; à honra e a dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos. Neste dispositivo o *parquet* passa a não apenas fiscalizar as

⁴Ver mais informações em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-848-11-outubro-1890-499488-publicacaooriginal-1-pe.html>

⁵Ver mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L1341.htm

⁶Ver mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7347orig.htm

ações individuais, como também recebe a responsabilidade por defender os interesses difusos e coletivos.

No Brasil, pode-se dizer, observando as leis e os textos constitucionais, que o MP ao longo de sua história é reflexo do desenvolvimento do Estado e da democracia. Diante disto, ao atentar especificamente para a análise das constituições, percebe-se que a instituição por vezes não é citada, sendo este fato consequência das oscilações entre os regimes democráticos e autoritários/ditatoriais.

Constituição de 1824: não faz referência expressa ao Ministério Público. Estabelece que "nos juízos dos crimes, cuja acusação não pertence à Câmara dos Deputados, acusará o procurador da Coroa e Soberania Nacional".

Constituição de 1891: não faz referência expressa ao Ministério Público. Dispõe sobre a escolha do Procurador-Geral da República e a sua iniciativa na revisão criminal.

Constituição de 1934: faz referência expressa ao Ministério Público no capítulo "Dos órgãos de cooperação". Institucionaliza o Ministério Público. Prevê lei federal sobre a organização do Ministério Público da União.

Constituição de 1937: não faz referência expressa ao Ministério Público. Diz respeito ao Procurador-Geral da República e ao quinto constitucional.

Constituição de 1946: faz referência expressa ao Ministério Público em título próprio (artigos 125 a 128) sem vinculação aos poderes.

Constituição de 1967: faz referência expressa ao Ministério Público no capítulo destinado ao Poder Judiciário.

Emenda constitucional de 1969: faz referência expressa ao Ministério Público no capítulo destinado ao Poder Executivo.

Constituição de 1988: faz referência expressa ao Ministério Público no capítulo "Das funções essenciais à Justiça". Define as funções institucionais, as garantias e as vedações de seus membros. Foi na área cível que o Ministério Público adquiriu novas funções, destacando a sua atuação na tutela dos interesses difusos e coletivos (meio ambiente, consumidor, patrimônio histórico, turístico e paisagístico; pessoa portadora de deficiência; criança e adolescente, comunidades indígenas e minorias étnico-sociais). Isso deu evidência à instituição, tornando-a uma espécie de Ouvidoria da sociedade brasileira (MPU, 2018).

2.3. A Constituição de 1988

A Constituição Federal (CF) de 1988 trouxe diversas mudanças para a atuação do Ministério Público no Brasil. O dispositivo normativo dotou o MP de um novo perfil, concedendo-lhe um caráter institucional, estabelecendo critérios formais para a escolha e

destituição dos seus Procuradores Gerais, e garantiu a autonomia funcional e administrativa de modo a resguardá-la e permitir a execução da sua vocação social. (JATAHY, 2007, p.25).

Diante disso, a carta magna preocupou-se com os princípios e valores fundamentais para a consolidação do Estado Democrático de Direito, tendo o MP como a figura protetora desses valores e princípios, e comprometida com a defesa da cidadania, da pessoa humana e do Estado. Tendo como seus fundamentos o modelo social pautado na: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político. (Constituição, art. 1º).

Deve-se a ela também a atuação comprometida em apoiar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária; a garantia do desenvolvimento nacional; a erradicação da pobreza e da marginalização e redução das desigualdades sociais e regionais; a promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação. (Constituição, art. 3º).

Merece destaque, o artigo 127 da CF, onde o Ministério Público é definido como “instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”. (Constituição, art. 127º).

Ao reconhecer os valores emancipatórios da CF de 1988 e assegurar a atuação do Ministério Público pautada nesse preceito, Jatahy (2007) afirma que:

[...] a Constituição de 1988 traduz o resultado de conflitos e discussões entre classes, cujos valores, após os debates realizados, passaram a integrar um texto maior. Os valores constitucionais são a materialização da preferência do constituinte, expressando as prioridades e fundamentos da convivência coletiva. São as opções que devem presidir o ordenamento político, jurídico, econômico e social. Os valores são, portanto, os critérios básicos para ajuizar ações, ordenar convivência e estabelecer fins (JATAHY, 2007, p.27).

O papel do Ministério Público é assegurado pela autonomia funcional e administrativa (Constituição art. 127, § 2º); autonomia financeira, ou seja, irá elaborar a sua proposta orçamentária ciente dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias (Constituição art. 127, § 3º); autonomia legislativa, “leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros” (art. 128, § 5º); vitaliciedade após dois anos de exercício, ou seja, o membro não pode perder o cargo senão por sentença judicial

transitada em julgado(art. 128, § 5º, I, "a"); inamovibilidade, à exceção de motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa (art. 128, § 5º, I, "b"); e Irredutibilidade de subsídio (art. 128, § 5º, I, "c").

Em meio às funções consideradas na Carta Magna, pode-se destacar no art.129, a proposta de promover ação penal pública, a promoção do inquérito civil, da ação civil pública para a proteção do meio ambiente, do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos, além do exercício do controle externo da atividade policial.

Nessa perspectiva, o exercício das ações do Ministério Público se propõe a utilizar o Direito enquanto instrumento de transformação da realidade social de modo que as causas que incidem sobre as questões das injustiças sociais sejam eliminadas. (Ibid., p.28).

2.4. Princípios e Atuação do Ministério Público

O Ministério Público tem seu papel constituído como o responsável pela fiscalização das leis, a defesa dos cidadãos, na perspectiva dos direitos coletivos, e na atuação em causa de interesse público.

De acordo com o art. 127 da Constituição Federal, são princípios institucionais do Ministério Público: **“a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional”**. (Constituição, art. 127, grifo nosso). Sendo assim, para melhor entendimento, cabe detalhar os princípios que regem a instituição e seus membros:

Unidade - seus vários agentes integram uma só corporação, para efeito institucional;

Indivisibilidade - seus vários membros podem ser indiferentemente substituídos uns pelos outros sem que haja, necessariamente, alterações subjetivas nos processos;

Independência - liberdade de atuação conforme consciência jurídica, sem ingerência externa ou da própria instituição (MPRJ, 2018).

A instituição é essencial à função jurisdicional do Estado por caber a ela também a fiscalização do comportamento dos governos e particulares em conformidade com a legislação vigente, de forma a colaborar para uma boa administração pública. No contexto

da sua atuação institucional, o MP possui múltiplas funções que estão definidas no art. 129 da CF:

- I - Promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;
- II - Zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia;
- III - promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
- IV - Promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta Constituição;
- V - Defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;
- VI - Expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;
- VII - Exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar mencionada no artigo anterior;
- VIII - Requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;
- IX - Exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas. (BRASIL, 1988, art. 129)

Em síntese com o panorama apresentado nota-se que o Ministério Público atua nas suas mais diversas funções exigindo dos poderes e dos serviços de interesse público o respeito e desempenho conforme os direitos elencados na Constituição, e o fomento a execução de medidas necessárias a esta garantia. Em resumo a missão, visão e valores do Ministério Público são definidos de acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 127, conforme a seguir.

Figura: 1 – Missão, visão e valores do Ministério Público



Fonte: MPRJ

2.5. A Estrutura Orgânica Nacional

No Brasil, as áreas do MP dividem-se em: Ministério Público da União (MPU), que está organizado em quatro ramos: Ministério Público Federal (MPF); Ministério Público do Trabalho (MPT); Ministério Público Militar (MPM); Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT); e os Ministérios Públicos dos Estados (MPE), constituídos de forma autônoma em cada um dos vinte e seis Estados da Federação. (Brasil, 1988). As instituições possuem autonomia em relação às demais, sendo possível desenvolver as suas atividades, estabelecidas pela CF e pelas leis, de maneira autônoma e independente.

Diante disso, aos MPs é assegurada a autonomia funcional, administrativa e financeira. E as carreiras dos membros dos diferentes ramos também são independentes entre si. A chefia do Ministério da União e do Público Federal é do Procurador-Geral da República, a ele cabe também o cargo de Procurador-Geral eleitoral.

A atuação dos ramos do MP, o MPU é regida pela Lei Complementar n° 75, de 20 de maio de 1993⁷, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto da instituição. A lei pressupõe como funções: a defesa do regime democrático, da ordem jurídica e dos interesses individuais indisponíveis; o zelo pela observância dos princípios constitucionais e a defesa do patrimônio nacional, cultural brasileiro e público e social, do meio ambiente e dos direitos e interesses coletivos. Contudo, cada divisão do MPU tem suas especificidades e funções próprias.

Nesta conjuntura, o MPF possui a responsabilidade de atuação nas causas de atribuição do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Regionais Eleitorais. Ao MPF também concerne instaurar inquéritos civil e administrativo, requisitar a instauração de inquérito policial, exercer o controle externo da atividade das polícias federais, entre outras funções.

Ao comparar as atribuições do MPF às do MPEs, percebe-se que há proximidades. No entanto, a atuação do MPF abrange a República Federativa, enquanto a do MPE abarca o respectivo estado integrante.

Quanto ao MPDFT, possui seu exercício, como a própria sigla do estado aponta, limitada ao Distrito Federal. Visto que não existem Territórios autônomos, a instituição

⁷ Ver mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp75.htm .

exerce suas atividades nas causas de atuação do Tribunal de Justiça e dos Juízes do Distrito Federal.

Já o MPT e o MPM exercem suas funções nas demandas de competência nas Justiças conhecidas como Especializadas, a saber Justiça do Trabalho e Justiça Militar, respectivamente.

Em relação ao MPT cabe a ele, a manifestação nos processos trabalhistas, promover ação civil pública perante a Justiça do Trabalho, entre outras funções pautadas na matéria das relações de trabalho.

No que diz respeito ao MPM, incumbe-lhe o exercício de suas atribuições diante dos órgãos da Justiça Militar, tendo como competência requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial-militar, podendo acompanhá-los e apresentar provas; e exercer o controle externo da atividade da polícia judiciária militar.

Em face disto, MPF, MPT e MPM desenvolvem suas atividades, dentro de suas respectivas funções, em todo o território nacional, enquanto o MPDFT possui atuação restrita ao âmbito do Distrito Federal.

Desta maneira, os quatro ramos que compõem o MPU atuarão de maneira distinta especificamente a sua esfera, e geralmente em todo o território nacional. Já o MPE possui a sua atuação restrita ao estado onde está inserido.

Portanto, apesar de haver distinções nas funções do Ministério Público da União e dos Estados, ambos atuam na defesa do regime democrático, da ordem jurídica e dos interesses sociais e individuais preconizados pela Constituição Federal.

2.6. Ministérios Públicos Estaduais

Como visto anteriormente, o Ministério Público da União (MPRU), é regido pela Lei Complementar nº 75/1993, enquanto o Ministério Público Estadual (MPE), é doutrinado pela Lei nº 8.625/1993⁸. Consequentemente, a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União divergem do Ministério Público dos Estados.

Na organização Político-Administrativa da República Federativa do Brasil, compreende-se a União, os Estados, o Distrito Federal e Municípios, todos autônomos nos termos da Constituição (Constituição, art. 18). Deste modo, cada um dos vinte e seis

⁸Ver mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8625.htm

Estados da Federação brasileira tem em si o seu Ministério Público, que deve atuar por meio de suas Promotorias de Justiça nos municípios correspondentes.

Conforme já mencionado, essas Instituições são autônomas em relação às demais. Possuem autonomia para elaborar e executar o seu próprio orçamento, realizar concursos e desenvolver as atividades contempladas na CF e pelas Leis com total independência.

Quanto à chefia institucional os MPEs têm como chefe o Procurador-Geral de Justiça (PGJ), ele é a figura que administra o MP. O cargo é escolhido por meio do voto direto dos promotores e procuradores de Justiça do estado, competindo ao chefe do Poder Executivo, o governador, escolher com base na lista tríplice dentre os integrantes da carreira, quem assumirá o cargo de PGJ.

A representação dos membros do MPE é feita pelos Procuradores e Promotores de Justiça. Sendo a escolha dos membros realizada por meio de concurso público, com provas e títulos, para o exercício das funções no MP.

No que diz respeito a atuação do cargo, os Procuradores de Justiça realizam as suas atividades na 2ª Instância, representando o Ministério Público perante o Tribunal de Justiça do Estado. Já os Promotores de Justiça, são os representantes do MP na 1ª Instância, perante os juízes de direito, executando as suas funções nos processos em tramitação nos fóruns das comarcas do Estado.

2.7. Ministério Público do Estado do Rio De Janeiro

A origem do MPRJ é datada do ano de 1891, a partir do decreto nº 272, de 29 de junho de 1891⁹, que dispõe sobre a organização do Poder Judiciário do estado, com sede na cidade de Niterói e jurisdição em todo o território do estado. Em seus 129 anos de história, passou por diferentes transformações políticas e administrativas, como a atuação em distintos regimes e sedes oficiais em locais diversos.

Para uma melhor compreensão da pesquisa em questão, abordar as questões inerentes ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) perpassa por conhecer brevemente o Estado onde ele está inserido e atua. Assim sendo, quanto à sua

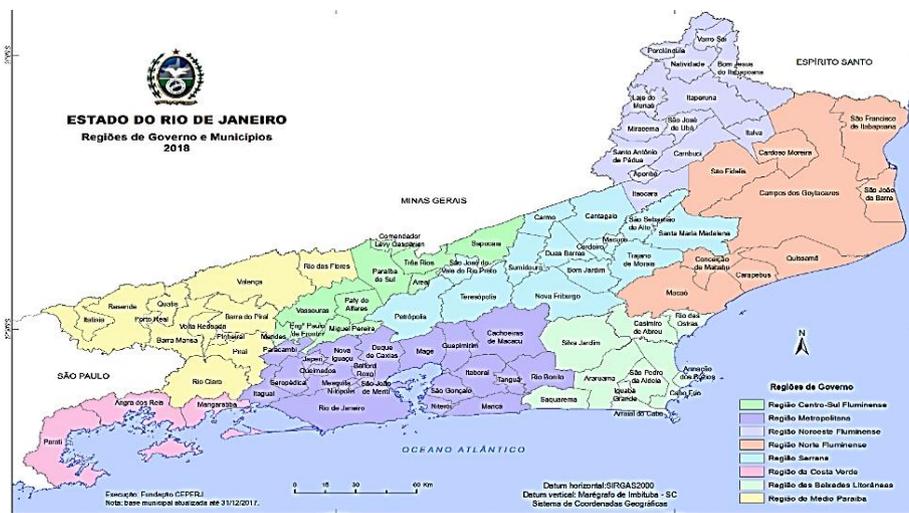
⁹ Ver mais informações em: <http://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/centro-de-memoria/linha-do-tempo/organiza-a-justica-estadual-decreto-estadual-n-272>

história, o Rio de Janeiro (RJ) é produto da fusão dos antigos Estado da Guanabara e do Rio de Janeiro ¹⁰.

No ano de 1960, a cidade do Rio de Janeiro perde o título de Capital Federal para Brasília, sendo criado o Estado da Guanabara, que assume as terras do antigo Distrito Federal. Neste período, o Estado do Rio de Janeiro continuava separado da cidade que lhe dera o nome, e sua capital era Niterói. Com a promulgação da Lei Complementar n° 20, de 1 julho de 1974¹¹, o Governo Federal reintegra a cidade do Rio de Janeiro, neste momento Estado da Guanabara, ao antigo estado do Rio de Janeiro, esta união é efetivada no ano de 1975. Desde então a sua estrutura político-administrativa foi mantida.

O Rio de Janeiro é um dos estados da região Sudeste, conta com uma população estimada de 17.159.960 habitantes, é o terceiro estado mais populoso do Brasil e possui território de 43.781,588 km² (IBGE, 2018). O estado está dividido em oito regiões - Metropolitana, Noroeste Fluminense, Norte Fluminense, Baixadas Litorâneas, Serrana, Centro-Sul Fluminense, Médio Paraíba e Costa Verde¹² que possuem características distintas, tendo ao todo 92 municípios, conforme a divisão apresentada na figura 05 e no quadro do anexo 02. Esta divisão de regiões de governo está apoiada na Lei n° 1.227/87, que aprovou o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social 1988/1991 em vigor.

Figura: 2 - Regiões de governo e Municípios do Rio de Janeiro



Fonte: Fundação CEPERJ

¹⁰Fundação CEPERJ. Disponível em: <http://www.ceperj.rj.gov.br/ceep/info_territorios/divis_politico_administrativo.html>. Acesso em: 14 nov. 2018.

¹¹Ver mais informações em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/leicom/1970-1979/leicomplementar-20-1-julho-1974-372645-publicacaooriginal-1-pl.html>

¹² Para maiores informações sobre o tema, consultar no sítio eletrônico da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro. Disponível em: http://www.ceperj.rj.gov.br/ceep/info_territorios/divis_regional.html. Acesso em: 14 nov.2018.

Inserido neste cenário, o Ministério Público do Rio de Janeiro atua em 203 Procuradorias, 707 Promotorias de Justiça, 168 Promotorias eleitorais, em 84 Comarcas. Para isso, conta com 821 membros (promotores e procuradores de justiça) e com 1.867 servidores (entre permanentes, cedidos e extraquadros comissionados), além dos funcionários terceirizados que compõem os recursos humanos da Instituição¹³.

A seguir temos em síntese, de acordo com a Figura 3, os dados quantitativos sobre o estado do Rio de Janeiro, os órgãos do MPRJ, seus recursos humanos, a execução orçamentária, bens permanentes, e custeio total do *parquet*.

A reunião de informações apresenta tanto a complexidade em tamanhos regionais e populacionais do Rio de Janeiro, como do incremento da atuação do MPRJ. São evidentes os desafios da instituição no desempenho das suas funções determinadas pela CF e pela legislação vigente diante da complexidade do Estado.

Figura 3 – Dados quantitativos: Político, órgãos, Recursos Humanos, Execução Orçamentária, Bens permanentes e Custeio do Ministério Público



Fonte: MPRJ, Acesso em: nov.2018.

2.7.1. Organização Administrativa

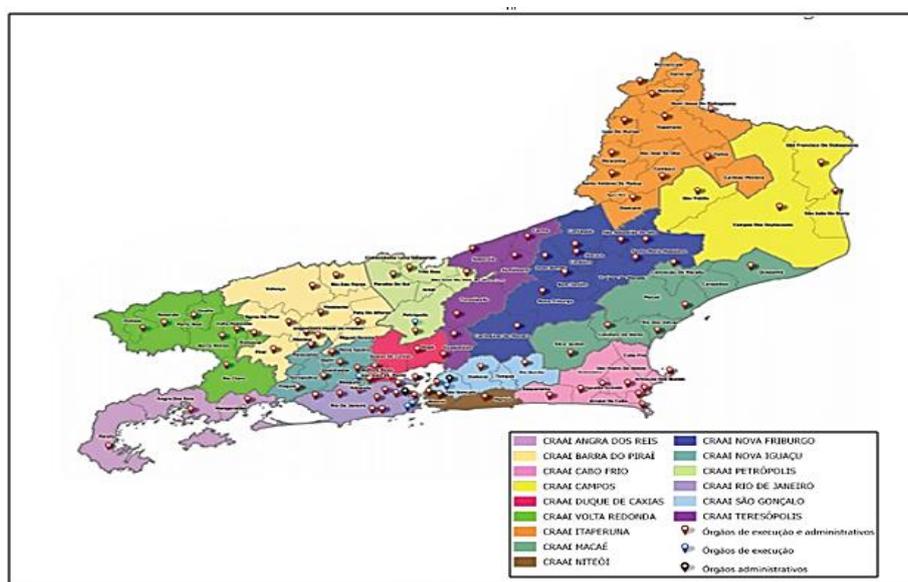
A organização do Ministério Público é estruturada em: órgãos da Administração Superior; órgãos de Execução e órgãos Auxiliares. Para isso, conta com membros (promotores e procuradores de Justiça), servidores, além dos estagiários e os funcionários terceirizados que compõem os recursos humanos da Instituição.

¹³ Os dados quantitativos são de novembro de 2018.

Em sua organização para o apoio administrativo e institucional o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro dispõe de 15 Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs). Essa divisão é considerada um incentivo à descentralização administrativa com a supervisão dos serviços, zelo do patrimônio e a intermediação entre os órgãos administrativos e promotorias e a Procuradoria-Geral. Esses órgãos são distribuídos de acordo com a dimensão populacional, numa arquitetura institucional direcionada ao melhor atendimento das demandas da sociedade do estado do Rio de Janeiro¹⁴.

A divisão compreende os seguintes órgãos: CRAAI Angra dos Reis, Barra do Pirai, Cabo Frio, Campos, Duque de Caxias, Volta Redonda, Itaperuna, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis, Rio de Janeiro, São Gonçalo e Teresópolis, conforme figura 07. Os Centros Regionais contam em sua composição com órgãos administrativos (secretarias) e de execução (promotorias) e são formados pelas comarcas (municípios).

Figura 4- Mapa do Rio de Janeiro com os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional e Comarcas



Fonte: MPRJ

¹⁴ Para um maior aprofundamento do funcionamento dos Centros Regionais de Apoio Administrativo – CRAAIs, ver o programa “Por Dentro do MPRJ”, no canal oficial do MPRJ no Youtube. Por ter sido publicado em 7 de abril de 2016, ressalta-se que os dados estatísticos apresentados no vídeo estão desatualizados. Disponível em: <https://www.youtube.com/channel/UC5xDmO985RQmSjUoJ9RgcIA>. Acessado em: 13 nov. 2018.

Os CRAAIs são representados na Figura 4 a partir de cores diferentes no mapa administrativo do Estado do estado do Rio de Janeiro. Na mesma imagem é possível observar também, identificados por marcadores, os órgãos administrativos; os de execução e administrativos; e também, os órgãos somente de execução. Para uma melhor compreensão da visualização classificação adotada para os CRAAIs e as comarcas (municípios) respectivas que os compõem, foi elaborada a tabela que representa esta divisão no Quadro 1.

Quadro 1 – Os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional e suas respectivas comarcas

CRAAI E COMARCAS - MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL - RIO DE JANEIRO			
CRAAI	COMARCAS	CRAAI	COMARCAS
Angra dos Reis	Angra dos Reis Mangaratiba Paraty	Niterói	Maricá Niterói
Barra do Piraí	Barra do Piraí Engenheiro Paulo de Frontin Mendes Miguel Pereira Paty da Alferes Piraí Rio das Flores Valença Vassouras	Nova Friburgo	Bom Jardim Cachoeiras de Macacu Cantagalo Cordeiro Duas Barras Nova Friburgo Santa Maria Madalena São Sebastião do Alto Trajano de Moraes
Cabo Frio	Araruama Armação de Búzios Arraial do Cabo Cabo Frio Iguaba Grande São Pedro da Aldeia Saquarema	Nova Iguaçu	Itaguaí Japeri Nilópolis Nova Iguaçu Paracambi Quelmados Seropédica
Campos	Campos dos Goytacazes São Fidélis São Francisco São João da Barra	Petrópolis	Paraíba do Sul Petrópolis São José do Vale Rio Preto Três Rios
Duque de Caxias	Belford Roxo Duque de Caxias Magé São João de Meriti	Rio de Janeiro	Foro Central Foros Regionais
Itaperuna	Bom Jesus de Itabapoana Cambuci Italva / Cardoso Moreira Itaocara Itaperuna Laja do Muriaé Miracema Natividade Porciúncula Santo Antônio de Pádua	São Gonçalo	Alcântara Itaboraí São Gonçalo Rio Bonito
Macaé	Casimiro de Abreu Conceição de Macabu Macaé Quissamã / Carapibus Rio das Ostras Silva Jardim	Teresópolis	Carmo Guapimirim Sapucaia Sumidouro Teresópolis
		Volta Redonda	Barragem Itadala Pinheiral Porto Real/Quatis Resende Rio Claro Volta Redonda

Fonte: elaboração própria

2.7.2. Atuação

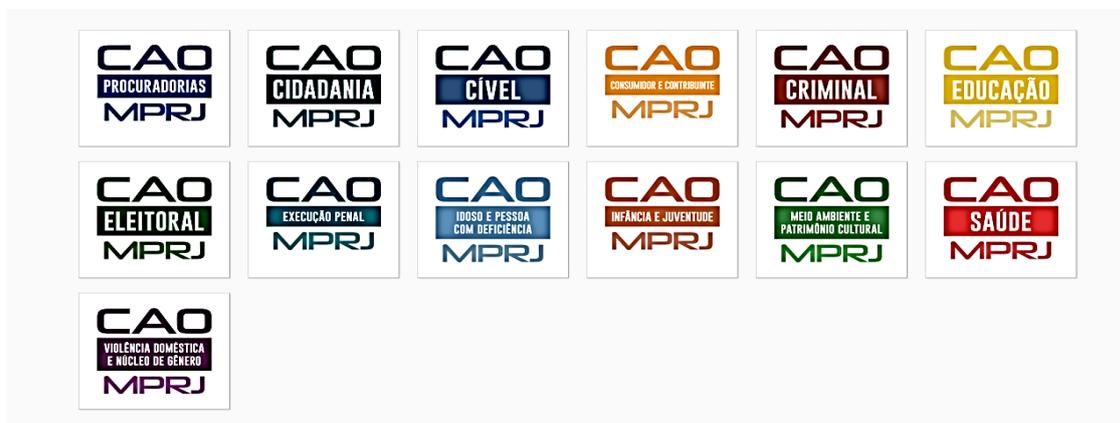
Na execução de suas funções institucionais o Ministério Público atua zelando pelo efetivo respeito aos serviços de relevância pública e aos direitos assegurados, promovendo as medidas necessárias para a preservação das garantias constitucionais. (Constituição, art. 129)

A divisão das áreas de atuação do MPRJ será apresentada e detalhada uma a uma por órgão, de forma a compreender como funcionam as atividades essenciais da instituição, ou seja, como é a realidade da atividade-fim.

Quanto a organização da sua atuação, atualmente o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro conta com as seguintes áreas¹⁵: os Centros de Apoio Operacional – CAO, os Grupos de Atuação Especializada e os Núcleos de Atuação.¹⁶

Os Centros de Apoio Operacionais estão divididos em 13 órgãos, são eles: CAO Procuradorias; Cidadania; Cível; Consumidor e Contribuinte; Criminal; Educação; Eleitoral; Execução Penal; Idoso e Pessoa com Deficiência; Infância e Juventude; Meio ambiente e Patrimônio Cultural; Saúde; e Violência Doméstica e Núcleo de Gênero.

Figura 5 - Logotipos dos Centros de Apoio Operacional



Fonte: site MPRJ

Para a atuação especializada temos os seguintes órgãos: Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado – GAECO, Grupo de Atuação Especializada

¹⁵ A estrutura apresentada é o reflexo da divisão no ano do ano de 2018. Cabe sinalizar que a estrutura de atuação dos grupos, centros e núcleos pode ser alterada de acordo com a necessidade de resolutive da Instituição.

¹⁶ Disponível em: <http://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/areas-de-atuacao>. Acesso em: 13 de nov. 2018.

em Segurança Pública – GAESP, Grupo Especializado no Combate à Corrupção – GAECC, Grupo de Atuação Especializada em Combate à Sonegação Fiscal e aos Ilícitos contra a Ordem Tributária – GAESF, Grupo Especial de Combate a Homicídios de Mulheres – GECOHM, Grupo de Atribuição Originária Criminal da Procuradoria-Geral de Justiça – GAOCRIM, Grupo de Atuação Especializada em Meio Ambiente – GAEMA, Grupo de Atuação Especializada em Educação – GAEDUC, Grupo Especial de Atuação Perante à Central de Audiência de Custódia – GECEAC, e Grupo de Atuação Especializada do Desporto e Defesa do Torcedor – GAEDEST.

Figura 6: Logotipos dos Grupos de Atuação Especializada



Fonte: MPRJ

E por fim os Núcleos de Atuação são: Assessoria de Direitos Humanos e Minorias – ADHM, Centro de Mediação, Métodos Autocompositivos e Sistema Restaurativo – CEMEAR, e a Comissão Permanente Multidisciplinar de Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica – COESUB.

Figura 7 – Logotipos dos Núcleos de Atuação



Fonte: site MPRJ

Os Centros, Grupos e Núcleos por vezes atuam de maneira integrada com as promotorias de justiça com o objetivo de uma maior resolutividade das questões que se propõem no estado do Rio de Janeiro, na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis de acordo com as premissas da Carta Cidadã e das leis.

3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO BASE PARA O DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

A partir da consulta a um dicionário de língua portuguesa o termo **gestão** é conceituado como “ato de gerir ou administrar”. Já o termo **documento** é qualificado como “qualquer escrito ou impresso que fornece uma informação ou prova, usado para esclarecimento de algo”, ou “qualquer objeto, prova, testemunho etc. que possa servir de confirmação para conferir autenticidade a um fato histórico qualquer” (MICHAELIS, 2019). Com esta apresentação simples, nota-se que a gestão de documentos tem especificidades para o controle de registros confiáveis que possuem valor administrativo, de prova ou jurídico. A produção de registros está relacionada à necessidade de utilização das informações para comprovar algum acontecimento.

O termo Gestão de Documentos (GD) é cada vez mais presente e explorado na produção científica do campo arquivístico, exemplo disso é a criação de um Programa de Pós-Graduação específico para este tema na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, com um viés de aplicação profissional das pesquisas desenvolvidas.

Com o propósito de contribuir com as reflexões sobre a temática da gestão de documentos e serviços arquivísticos, e também para embasar a pesquisa em questão, esta seção apresenta apontamento sobre os temas conceitos que se relacionam com o contexto investigado: o Arquivo. No decorrer da explanação é realizado um breve histórico, conceitos sobre a GD na literatura brasileira e no exterior, a identificação das suas fases, as funções arquivísticas, e também a exposição e a análise da legislação brasileira na esfera federal e no Estado do Rio de Janeiro.

Além disso, é evidenciada a importância do tema enquanto alicerce para os serviços arquivísticos executados no campo dos Arquivos das instituições. Posteriormente, o contexto legislativo brasileiro é relacionado com as ações referentes à GD realizadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Foi realizado levantamento bibliográfico e pesquisa na legislação brasileira. Desta maneira são apresentadas visões que auxiliaram na delimitação da construção dos marcos conceituais a fim de compreendê-los e apoiar a elaboração do produto técnico científico. Dito isto, é evidenciada a importância do tema enquanto arcabouço para os serviços arquivísticos executados no campo do arquivo central das instituições, neste trabalho em especial no Arquivo Central do MPRJ.

3.1. Gestão dos serviços de Arquivo

O objetivo dessa subseção é apresentar alguns conceitos e princípios fundamentais para a gestão dos serviços em arquivos que possam indicar métodos e técnicas que otimizem o gerenciamento dos processos de trabalho, utilizando como base as funções preconizadas pela gestão de documentos.

A complexidade e extensão das atividades que podem ser desenvolvidas em arquivos apresentam-se como um desafio, visto que por vezes o “lugar arquivo” é visto como periférico em muitas instituições no Brasil – fato agravado pelos custos operacionais para a sua manutenção e pela utilização de tecnologias para otimizar os serviços. Porém, este assunto merece especial atenção por parte das organizações e de seus integrantes – gerentes, técnicos, especialistas de diversas áreas dos ramos que interagem com a arquivologia.

Arquivos representam o registro das atividades desenvolvidas pelas instituições. Para que haja o gerenciamento adequado de todos os processos de trabalho neste ambiente, profissionais das mais variadas formações podem colaborar e compor o quadro técnico – arquivistas, administradores, historiadores, especialistas em restauração, análise de sistemas, direito, marketing, química, entre outros profissionais de diferentes especialidades -, com interesses e necessidades específicas defrontam-se com situações peculiares aos seus respectivos campos de atuação, tanto no ambiente público como no privado. Mas o propósito de todos os envolvidos no processo é comum: desenvolver melhores serviços de arquivo com a promoção, controle, manutenção, tratamento e divulgação adequados aos documentos.

Após a definição do objeto de análise, cabe questionar: Quem são os profissionais que devem atuar neste lugar? Qual metodologia que deve ser aplicada? O que deve dispor para atender as solicitações administrativas e sociais? Quais as suas potencialidades e os produtos que pode oferecer para a sociedade? As respostas para estes questionamentos são muitas, principalmente com o uso cada vez mais diversificado da tecnologia. Por isso reconhecemos que a prática arquivística deve ser constantemente refletida e ressignificada.

Outro aspecto que deve ser levado em consideração é que as instituições responsáveis pela guarda de acervos compreendem diferentes ambientes - desde depósitos, a salas de consulta e de tratamento técnico - , os quais podem ser geridos e operados individualmente de forma a valorizar os serviços prestados, caracterizados pelo

objetivo principal de oferecer melhores condições de acesso no atendimento das demandas internas e externas.

O arquivo deve acompanhar o processo de modernização administrativa da instituição a qual pertence. A partir de iniciativas que promovam a adoção dos recursos econômicos, tecnológicos e profissionais suficientes de forma a desenvolver as atividades com maior eficiência. A transformação do arquivo deve acompanhar a realidade social, acerca da utilização de ferramentas tecnológicas.

Principalmente quando são utilizadas as ferramentas da comunicação e informação e, conseqüentemente a produção de documentos em formato digital -, a adaptação é primordial para que seja garantido o acesso e a proteção à memória institucional. O cumprimento do direito de acesso às informações públicas pela sociedade proporciona transparência administrativa e contribuem para a consolidação da memória coletiva, bem como promovem o fortalecimento da democracia - função esta que pode estar intrinsecamente ligada a missão dos arquivos.

A seguir serão caracterizados os serviços e destacadas sua tendência a utilização dos princípios preconizados pela gestão de documentos.

3.1.1. Arquivo e a sua diversidade conceitual

O termo arquivo possui significados e impressões diversas que são ligadas diretamente a função guarda de registros e utilização. O conjunto de documentos arquivísticos possuem características que o distinguem de outros objetos de pesquisa. Por esse motivo, serão apresentados adiante os termos encontrados ao longo da pesquisa sobre serviços arquivísticos.

Como estão sendo abordados os procedimentos de trabalho realizados em um ambiente específico, o arquivo, elucidar o seu significado literal e apresentar a sua diversidade de variações é pertinente. Diante disso, convém reconhecer o arquivo e os documentos arquivísticos como o objeto central da Arquivologia, a qual é concebida em termos epistemológicos como a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos documentos”, também pode ser chamada de Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37).

Foi utilizado como instrumento de análise a normalização conceitual preconizada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE. Foram analisados os termos referentes a “**arquivo**” e localizadas dezesseis entradas para o respectivo vocábulo. Destas, dez, destacadas em negrito no Quadro 4 - serão analisadas nesta pesquisa, pois tem relação com o contexto principal que está sendo tratado - o Arquivo Central do MPRJ.

Quanto aos outros termos encontrados, serão mantidos no quadro, a seguir, para exemplificar a pluralidade do universo arquivísticos. Decidiu-se por este caminho metodológico para explicitar a aplicação dos conceitos teóricos ao campo empírico e elucidar a compreensão.

Os termos escolhidos para a análise foram: arquivo, e as variações de arquivo tendo como segundo termo caracterizador: 1. administrativo, 2. central, 3. corrente, 4. especializado, 5. intermediário, 6. permanente, 7. público, 8. setorial, e 9. técnico.

Quadro 2 - Termos para Arquivo e os seus conceitos

TERMO	CONCEITO
arquivo	<p>1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.</p> <p>2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a processamento técnico conservação e o conservação.</p> <p>3. Instalações onde funcionam arquivos.</p> <p>4. Móvel destinado à guarda de documentos.</p>
arquivo administrativo	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.
arquivo central	Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional arquivo nacional.
arquivo corrente	Conjunto de documentos, em documentos tramitação ou tramitação não, que, pelo seu valor primário, é objeto valor primário de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
arquivo de família	Arquivo privado uma família ou de seus membros, relativo às suas atividades públicas e privadas, inclusive à administração de seus bens. Também chamado arquivo familiar ou arquivo familiar.
arquivo de segurança	Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação
arquivo especializado	Arquivo cujo acervo tem características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, entidade produtora tipo, conteúdo, suporte ou suporte data dos documentos.
arquivo estadual	Arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

arquivo federal	Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional
arquivo intermediário	Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
arquivo municipal	Arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.
arquivo nacional	Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.
arquivo permanente	Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.
arquivo pessoal	Arquivo de pessoa física
arquivo privado	Arquivo de entidade coletiva de entidade coletiva direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.
arquivo público	1. Arquivo de entidade coletiva entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.
arquivo regional	Arquivo responsável pelos arquivos de determinada região.
arquivo setorial	1 Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. 2 Arquivo responsável pelo arquivo setorial. Existindo um arquivo central arquivo, ele tecnicamente subordinado.
arquivo técnico	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

Fonte: Elaboração própria, com base em DIBRATE (2005).

Dentre as diversas características que acompanham o termo arquivo, devido à sua natureza podem ser denominados como arquivos públicos. As instituições públicas, são organismos que possuem função de utilidade de todos os cidadãos. Não são particulares. Pertencem a todos.

O Ministério Público, - instituição pertencente à administração pública, - por sua natureza tem imbuído em sua atuação interesse direto da sociedade. Os seus documentos acumulados no decorrer das suas atividades, são de interesse social. Em razão disso, por ser integrante da administração pública os arquivos do MP podem ser considerados arquivos públicos.

O arquivo detém da custódia¹⁷, ou seja, tem responsabilidades, devem proteção aos documentos, bem como devem promover tratamento adequado para o processamento e a conservação do acervo. Além de serem uma ferramenta decisória para a transparência administrativa e o controle social.

Os arquivos podem ter caráter administrativo, isto é, serem reflexo das atividades de suporte para o desempenho das competências principais da instituição. Como por exemplo, quando se trata da esfera pública, nas áreas referentes a recursos humanos, finanças, logística, entre outros.

O oposto do arquivo administrativo, é o arquivo técnico. Este tipo de arquivo armazenará o conjunto de documentos que são relacionados a atividade finalística da instituição. Representam os registros das funções principais do órgão, ou seja, a função que o difere dos demais. Tem a ver com a sua identidade e, o objetivo da sua missão.

Quanto à especificidade do seu acervo, um arquivo será especializado quando seus documentos se referirem a uma área específica, e apresentarem características comuns, como a natureza, função ou atividades similares em sua atuação. Como por exemplo os arquivos de órgãos que se dedicam a engenharia e arquitetura, ou acervos audiovisuais e fotográficos.

No que se refere à localização física dos arquivos podem ser setoriais ou centrais. Os arquivos setoriais podem ser identificados como os arquivos de órgãos específicos de uma instituição, como os arquivos dos Setores de Recursos Humanos, Logística e

¹⁷Custódia neste trabalho será abordada enquanto responsabilidade. A discussão sobre o lugar arquivo enquanto responsável pela custódia foi motivada nesta pesquisa pela publicação: O arquivo e o lugar: a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos, da autora Margareth da Silva.

Finanças. Com relação ao arquivo central, como o próprio nome já diz, deve centralizar e unificar a documentação de uma instituição. E pode também ser o órgão normatizador a partir da proposição de diretrizes, normas e padrões para os procedimentos técnicos de funcionamento para os demais arquivos, os setoriais.

No que se refere à idade dos documentos podem ser classificados em arquivos correntes, intermediários ou permanentes. Os correntes e intermediários são classificados de acordo com a frequência de uso em decorrência do seu valor primário. Os arquivos correntes, tem relações de procedência e por isso são localizados em seus setores produtores. Já os conhecidos como intermediários, pode-se dizer que estão uma idade acima dos considerados corrente. Eles também apresentam valor primário, porém pouca necessidade de acesso.¹⁸

E por fim, no que diz respeito aos arquivos permanentes são um conjunto de documentos que possuem valor secundário, são preservados para posterioridade por possuírem informações que podem compor a memória institucional. São utilizados para fins de pesquisa e são chamados por vezes de arquivo histórico.

3.1.2. Os serviços arquivísticos: uma aproximação conceitual

Visto que o objeto central de estudo foi conhecido e definido anteriormente, convém agora investigar o “arquivo” observado no âmbito da “gestão”. Nota-se que muitos termos são utilizados para identificar o tratamento dos arquivos. Por vezes os termos “administração de arquivos”, “gestão de documentos”, “gestão arquivística”, “gestão arquivística de documentos”, “serviços arquivísticos”, “sistema de arquivos”, “gestão de depósito” podem parecer ser sinônimos ou aparentar redundância - como no termo “gestão arquivística de documentos”.

Os termos identificados no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), foram apresentados e comparados por meio dos seus respectivos conceitos apresentados no Quadro 5. Porém, nesta pesquisa não caberá a análise morfológica das palavras. A verificação será limitada ao estudo dos termos encontrados e a sua diferenciação para uma melhor delimitação dos processos de trabalho identificados no campo empírico da pesquisa.

¹⁸ DIBRATE (2005, p. 160)

Quadro 3 - Termos relacionados a gestão dos serviços arquivísticos

TERMO	CONCEITO
administração de arquivos	Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.
gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, e avaliação de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.
sistema de gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.
gestão de depósito	Administração do depósito no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, climatização, climatização higiene e segurança.
gestão da informação	Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.
processamento técnico	Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição, e conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

Fonte: Elaboração própria, como base em DIBRATE (2005).

O conceito de “gestão”, assim como o termo “administração” apresenta-se amplo, com diversas possibilidades de ações. Nele estão embutidas diversas atividades como dirigir, supervisionar, coordenar, controlar, entre outros. Com isso, nota-se que os termos “administração de arquivos e “gestão de arquivos” são sinônimos e podem ser empregados para objetivos comuns.

Já o termo “gestão de documentos”, apresenta-se enquanto uma reunião de processos que vão desde a aplicação das funções arquivísticas - produção e avaliação - até a adoção de procedimentos técnicos como a tramitação, o uso/utilização, destinação e eliminação dos documentos. Todo o processo se desenvolve nas idades corrente e intermediária. Nestas etapas há o emprego de ações geralmente para os documentos de valor primário. Porém, cabe destacar que a gestão de documentos oferece subsídios, - a partir da avaliação, seleção e destinação dos documentos -, para o encaminhamento dos registros para a idade permanente. O recolhimento para a idade permanente é decorrente

do processo de gestão de documentos, entretanto o tratamento específico aos documentos que possuem o valor secundário não é objetivo da gestão documental.

Assim como os sistemas do corpo humano - funcionam por meio de seus órgãos e estruturas para um propósito em comum, a exemplo do sistema nervoso que estabelece uma rede de comunicação entre as diversas partes do corpo por meio da resposta aos estímulos -, a um “sistema de gestão de documentos” compete estabelecer relações entre as partes envolvidas, de modo a criar uma estrutura organizada que funcione em harmonia nas instituições.

As unidades ou órgãos que compõem o sistema de gestão de documentos compartilham de objetivos em comum e executam as suas funções de maneira normatizada. Esta organização permite que as ações para a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos sejam realizadas com eficiência e eficácia em toda a organização.

Sobre o termo “administração de depósito”, diferente dos três termos analisados anteriormente acerca de uma visão mais gerencial generalizada, atua de forma específica no local onde fica armazenado o acervo, conhecido como depósito. A partir do planejamento das ações que impactam na adequação da utilização do espaço, estão atreladas atividades de conservação, segurança e recebimento e saída dos documentos.

No âmbito das instituições a informação acessível é importante para a tomada de decisões. É comum o emprego dos termos “gestão”, “documentos” e “informação” juntos, inclusive em muitos instrumentos de gestão de documentos. Diante disso, cabe sinalizar que informação é um termo polissêmico, pode ser utilizado para diferentes sentidos. De acordo com o conceito apresentado no DIBRATE (2005), gestão da informação é a “administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou Ciência da Informação”.

Este é um tema amplo, suscita debates na área da Arquivologia por haver correntes de pensamento que reivindicam sua autonomia enquanto área do conhecimento. O presente estudo não se aprofundará nesta questão, porém reconhece que há uma tendência, - potencializada pela utilização de ferramentas da informação e da comunicação -, em considerar também os registros que não apresentam uma estrutura formal definida como objetos de prova.

Na esfera dos arquivos, - cuja formação se dá a partir da relação natural entre os documentos de arquivo em decorrência das atividades desempenhadas pelo organismo produtor, conhecida como organicidade -, a informação está presente nos documentos

arquivísticos. Para isso é importante que haja procedimentos de gestão de documentos consolidados que promovam a garantia do acesso e da memória institucional, por meio da preservação dos registros.

E por fim, o quinto termo, o “processamento técnico”, que também pode ser chamado de “processamento arquivístico”, “tratamento arquivístico” ou “tratamento técnico”, é apresentado para identificar uma série de atividades que fazem parte do domínio dos arquivos, como a identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação dos documentos. Como o próprio nome já diz, as atividades inerentes à essa função são técnicas, envolvem procedimentos e métodos de trabalho bem definidos.

No percurso conceitual aqui empreendido, com a análise dos termos encontrados no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, constatamos um relacionamento entre os termos apresentados. Nas conceituações apresentadas cabe acrescentar que as noções representam derivações de um saber científico - a Arquivologia - e estão imbuídas de procedimentos metodológicos que envolvem ações de planejamento das atividades e controle operacional visando o acesso aos documentos, bem como a sua preservação.

3.2. Conceitos de Gestão de documentos

A Gestão de Documentos (GD) não é um conceito único de aplicação universal, é notório que as tradições arquivísticas bem como as características nacionais, administrativas e os contextos históricos e institucionais são determinantes neste processo. Para o desenvolvimento deste trabalho selecionamos dois dicionários de terminologia arquivística brasileiros, e a definição da Norma ISO 15489/2018.

Quadro 4: Conceitos de Gestão de Documentos

OBRAS DO BRASIL	
Publicação	Autor
1. Dicionário de Terminologia Arquivística	Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto.
2. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.	Arquivo Nacional (Brasil).
OBRAS DO EXTERIOR	
Publicação	Autor
ISO 15.489/2018	<i>International Organization for Standardization</i> – Organização Internacional para Padronização

Fonte: elaboração própria

O Dicionário de Terminologia Arquivística elaborado pelo Grupo de Trabalho de Terminologia arquivística do Estado de São Paulo, em 1996, define a GD como: “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. E indica os termos equivalentes: *records management* (inglês), *gestion des documents* (francês), tratamento de *documents administrativos* (espanhol).

A publicação de Bellotto e Camargo, define os termos equivalentes em três idiomas: inglês, francês e espanhol. Além disso, salienta os benefícios de eficiência e racionalização para a aplicação do conjunto de procedimentos da GD, desempenhados na criação, classificação, uso primário, considerando o motivo pelo qual o documento foi originado, e a avaliação. Nota-se que neste conceito ficam explícitas as funções arquivísticas de produção, classificação e avaliação.

O Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005), do Arquivo Nacional (AN), conceitua Gestão de Documentos como o “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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Na definição elaborada pelo AN, são apresentados como objetos da GD os documentos nas fases corrente e intermediária, e critérios para os procedimentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, com vistas a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

As duas definições das publicações terminológicas brasileiras a nível estadual, no caso do Estado de São Paulo, e a nível nacional, do AN, evidenciam a utilização de medidas, rotinas, procedimentos, ou operação que fazem parte do contexto da GD. Os conceitos diferenciam-se, pois, no caso da publicação do Estado de SP, não haver a menção ao processo de arquivamento. E no caso da segunda publicação não foi considerada a função arquivística classificação, apenas a avaliação e produção.

Os conceitos retratados anteriormente têm um papel fundamental no entendimento da temática no Brasil. Porém, pode-se se dizer que a universalização da GD acontece com a publicação, no ano de 2001, da Norma ISO 15489, propondo a unificação de diversas visões teóricas e modelos de aplicação, independente da esfera de atuação organizacional ou o suporte do documento, tornando-se uma referência global. (JARDIM, 2015, p. 40-41).

A publicação da ISO pela *International Organization for Standardization* – Organização Internacional para Padronização, pode ser considerada um avanço para a gestão de documentos por ser a primeira norma internacional que versa sobre o tema. Desde a sua publicação, em 2001, foi traduzida por diversos países.

A atualização da ISO 15489/1 (Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo), traduzida no Brasil no ano de 2018, define gestão de documentos de arquivo como:

área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócios da forma de documentos de Arquivo (NBR 15489-1:2018, p. 03).

Nesta concepção os documentos de arquivo são entendidos como “informações produzidas, recebidas e mantidas como prova e como ativo por uma organização ou pessoa para atender as obrigações legais ou transações de negócio” (NBR 15489-1:2018, p. 03)”. O conceito de documento na norma permite uma visão mais contemporânea para o termo, considera o seu valor de prova para as obrigações legais e administrativas, e atenta-se para a importância estratégica das informações para as instituições ao serem utilizadas como ativos.

Além disso, a norma propõe um conjunto de elementos, requisitos e metodologias possibilitando a implementação e desenvolvimento de programas de GD. Para o desenvolvimento e implementação de um programa de GD, são previstas oito etapas: investigação preliminar; análise das atividades da organização; identificação dos requisitos para os documentos; avaliação dos sistemas existentes; identificação das estratégias para cumprir os requisitos; desenho de um sistema de gestão de documentos; implementação de um sistema de gestão de documentos; e revisão posterior à implementação.

A norma possui linguagem clara e objetiva e define os princípios e conceitos da Gestão de Documentos. A utilização do modelo é compatível a qualquer documento de arquivo independente do suporte, sejam eles produzidos por empresas públicas ou privadas, e procura assegurar que os documentos produzidos, capturados ou geridos em um sistema de gestão de documentos sejam apropriados e possuam as características necessárias para constituírem provas dos processos de trabalho nas organizações. (SANJUAN, 2015).

3.3. Origem

Quanto à sua origem, existem várias tradições e experiências em Gestão de Documentos. Para entender a evolução é necessário conhecer o seu contexto histórico de desenvolvimento.

Apesar da concepção teórica e a aplicabilidade do tema avançar nos EUA e Canadá de maneira acentuada após a Segunda Guerra Mundial, sua origem está no final do século XIX, a partir da busca de métodos que pudessem resolver os problemas de uso e guarda dos documentos das instituições públicas. (JARDIM 1987, p.36)

Há neste período uma mudança na perspectiva de atuação das instituições arquivísticas. Antes elas desenvolviam as suas funções voltadas para o apoio à pesquisa, responsabilizando-se pela preservação e acesso aos documentos tidos como importantes para a história. Não havia neste momento a noção de documentos administrativos. A gestão e responsabilidade por esses documentos era limitada e exclusiva à instituição que os produziam e os utilizava durante as suas atividades rotineiras.

Em paralelo com todas essas mudanças nos modelos de atuação das instituições arquivísticas, temos o surgimento do período conhecido como a era da administração científica.

Neste cenário, destaca-se o trabalho de autores como Frederick Taylor e seus seguidores, preocupados em conscientizar os administradores para uma otimização dos procedimentos administrativos, tendo como foco principal a eficiência. Estes fatores influenciaram o desenvolvimento dos princípios da Gestão de Documentos e serviram de base para a busca por racionalizar e modernizar também as instituições arquivísticas na procura por soluções para os problemas intrínsecos aos documentos.

Os Estados Unidos foram os pioneiros na elaboração do conceito de gestão de documentos conhecidos como *records management*. Neste período havia no conceito um enfoque mais administrativo e econômico do que apropriadamente uma visão arquivística, seu objetivo era o aperfeiçoamento do funcionamento da administração, procedimentos para a produção dos documentos e a definição dos prazos de guarda. (INDOLFO, 2007, p. 30)

Os princípios da administração científica propostos pelo taylorismo como o planejamento, controle, supervisão da execução, padronização dos procedimentos, divisão e especialização do trabalho e treinamento dos funcionários, bem como os

objetivos de economia, eficácia, eficiência e produtividade, foram adotados em diversos conceitos de gestão de documentos.

Ao analisar o conceito de gestão de documentos, não é possível entendê-lo levando em consideração apenas um único entendimento, é importante compreender suas diferenças tanto em termos conceituais quanto práticos. (INDOLFO, 2007, p.31)

Jardim (2015) em seu artigo “Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações”, analisa e categoriza as várias definições do termo gestão de documentos considerando os idiomas: português, inglês, espanhol, e francês, refletindo sobre as variações relacionadas aos contextos e experiências de acordo com a região ou país.

Desta maneira, é possível perceber que as tradições e experiências foram fundamentais para o desenvolvimento da disciplina. Não há um método exatamente similar dentre as práticas desenvolvidas. Percebe-se que de acordo com as necessidades e tradições de cada país ou região foram concebidas estratégias para o tratamento dos documentos com aplicação dos princípios Arquivísticos.

3.4. Fases

A Gestão de Documentos permeia todo o ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para a guarda permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

Nesta perspectiva, por meio do trabalho de James Rhoads, que foi publicado no estudo *Records and Archives Management Programme/UNESCO (RAMP)*, é corroborado o papel fundamental dos arquivos organizados e acessíveis às organizações. É possível alcançar a economia e a eficácia, preconizadas pela gestão de documentos, dividindo-a em três fases básicas:

1- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

2- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

3- Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (RHOADS 1983, p.27, tradução nossa)

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversas questões: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunido a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país (JARDIM 1987, p.3).

Na prática, os procedimentos de gestão podem ser caracterizados por uma série de ações como o estudo da tipologia documental, a normalização de documentos e simplificação e padronização das etapas administrativas, coordenação e colaboração entre os órgãos produtores de documentos e os especialistas em arquivologia, a regulamentação das transferências visando o acesso nos prazos aos documentos, estudo da classificação arquivística e da ordenação dos documentos, responsabilidade pela eliminação dos documentos, elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem o acesso, planejamento de medidas de informatização. (HEREDIA HERRERA 1993, p. 179-180, tradução nossa)

De acordo com o estudo da UNESCO, os documentos que serão de guarda permanente equivalem a 2 a 5% da massa documental produzida pelas organizações. A ausência de procedimentos de GD pode ser uma causa do grande volume de documentos acumulados nas instituições.

3.5. Funções Arquivísticas

A gestão de documentos envolve procedimentos técnicos que são empregados para a organização e administração dos arquivos das instituições. Essenciais à aplicação das rotinas, as funções arquivísticas possuem particularidades e estão atreladas ao tratamento dos arquivos, logo são compreendidas em todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

As funções arquivísticas são definidas pelo Conselho Internacional de Arquivos como o “conjunto de atividades relacionadas que contribuem e que são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos, assim como para assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis” (ICA, 2005, p. 10, tradução nossa).

Neste sentido as funções são fundamentais para nortear as atividades de qualquer arquivo. Na publicação “Os Fundamentos da Disciplina Arquivística”, Rousseau e Couture (1998, p. 265) reconhecem sete funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. A adoção das funções deve ser planejada em todas as fases da gestão de documentos, desde a criação até a destinação final.

Para Carvalho (2015, p.29) “em virtude da existência de outras abordagens e tradições, nem todas as funções arquivísticas elencadas por Rousseau e Couture (1998) são aplicáveis ao âmbito do Brasil.” Assim sendo, a aquisição não se enquadra na realidade do país, pois esta visão se refere a “entrada dos documentos no arquivo corrente, intermediário e permanente” (CARVALHO,2015, p.29).

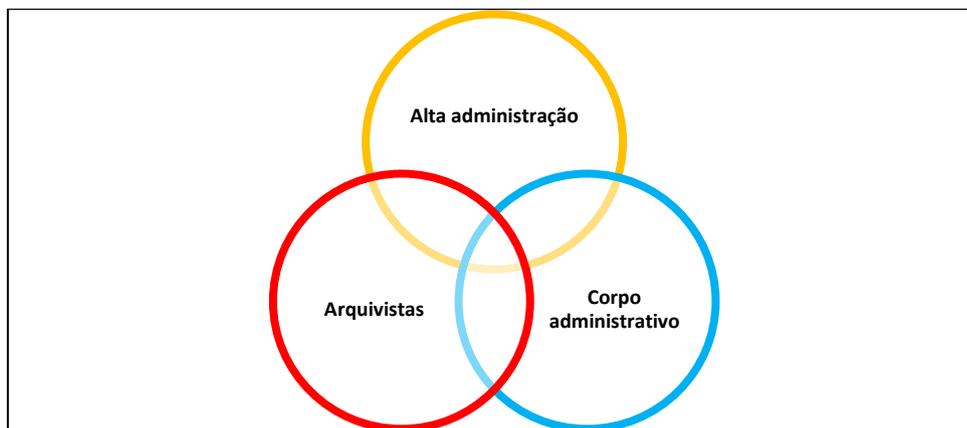
Schellenberg (2006), ao analisar o controle da produção de documentos pelas instituições públicas do governo federal dos Estados Unidos faz críticas ao relatar que são produzidos documentos desnecessários. Comparando este caso com a realidade do Brasil, observa-se que em muitas instituições públicas este fato também é recorrente. Para minimizar os impactos da produção desmedida dos documentos, faz-se necessária a simplificação das “funções, dos métodos de trabalho e da rotina da documentação adotadas nas diversas repartições”. (SCHELLENBERG 2006, p. 77)

O autor apresenta três níveis de responsáveis pela questão da produção de documentos: no primeiro nível estão os gestores incumbidos das decisões, ou seja, a alta administração; no segundo nível estão os funcionários que atuam de maneira operacional, executando as funções da instituição; e no terceiro nível os “encarregados dos documentos”, profissionais que trabalham com os arquivos oferecendo assessoria técnica nos assuntos referentes aos documentos, ou seja, os arquivistas.

A produção de documentos será gerida pela alta administração na coordenação das ações realizadas pelas duas outras partes envolvidas, desta maneira, os funcionários/corpo administrativo, atuarão em parceria com os arquivistas, estes últimos, desenvolvendo o trabalho intelectual de identificação do contexto de produção para a criação das regras e orientação às demais partes envolvidas. Em síntese, a

responsabilidade pela produção dos documentos pode ser representada na figura a seguir por meio do diálogo entre os diferentes atores: alta administração, corpo administrativo, e especialistas em Arquivologia/ arquivistas.

Figura 8 - Responsáveis no processo de produção dos documentos



Fonte: elaboração própria

Diante disso, cabe destacar que a função arquivística produção perpassa por diferentes níveis das instituições, os quais devem exercer suas funções de maneira equilibrada, com o objetivo de criar normas e padronizar os atos, garantindo a conscientização e racionalização da produção.

Cabe ao arquivista, enquanto especialista nesta área, dialogar com a alta administração, elaborar os modelos dos documentos e validar e orientar os executores à medida que seja necessário registrar alguma nova rotina da instituição. Este trabalho em parceria refletirá na qualidade dos documentos produzidos.

Rodrigues (2002 e 2011),¹⁹, inclui a identificação também como uma função arquivística. A autora apresenta bases teóricas para caracterizar a identificação no âmbito da metodologia arquivística, como uma função independente e adequada na esfera dos procedimentos de gestão de documentos praticados no Brasil e nos países ibero-americanos. Desta maneira tem a identificação enquanto:

[...] o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa

¹⁹ As publicações acerca da temática da tipologia documental, a saber: “Identificação: uma nova função arquivística?” e “Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo”, de autoria de Ana Célia Rodrigues, foram utilizadas para o aprofundamento deste assunto.

determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade. (RODRIGUES 2011, p.122)

Carvalho (2015, p.30) acrescenta, apoiado em Rodrigues (2002 e 2011), a identificação também como uma função arquivística.

[...] a identificação integra as funções arquivísticas realizadas na gestão de documentos, assim como a produção, a classificação e a avaliação. Compreende-se que a identificação analisa o contexto arquivístico dos documentos, de modo a identificar as características dos documentos e relacionar o seu conteúdo informacional às atividades e órgãos institucionais. Em função disso, ela serve de base para a realização da classificação e da avaliação. (CARVALHO 2015, p.30)

É recomendável que o planejamento desta função arquivística seja realizado utilizando como parâmetros estudos acerca da diplomática²⁰ e da tipologia documental²¹.

A classificação, bem como a avaliação são as principais funções nos processos da gestão de documentos. Schellenberg (1974) afirma que:

“a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes [...] Refletirá a função do órgão, no sentido mais amplo do termo [...] O método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes” (SCHELLENBERG, 1974, p.61).

Os princípios criados por Schellenberg iniciam os estudos sobre a classificação e ainda hoje são importantes orientadores na elaboração dos instrumentos técnicos. A classificação representa as operações técnicas que determinam a organização da documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos.

Para Gonçalves (1998, p.12) tanto a classificação – para documentos correntes -, quanto o arranjo – para a documentação permanente - definem em “[...] grandes classes abstratas que correspondem, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.” A

²⁰ “A Diplomática é a estrutura formal do documento”. Para um maior aprofundamento do tema consultar a tese “Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos”. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/>. php>

²¹ A tipologia documental é a ampliação da Diplomática, é configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Para um maior aprofundamento do tema consultar a tese “Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos”. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>.

partir da representação hierárquica estabelecida pela classificação é possível perceber a relação orgânica entre os documentos e seu organismo produtor, característica essa fundamental dos documentos de arquivo.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p. 13).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE define a classificação como:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; Também chamada classificação de segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49).

De maneira prática, a classificação arquivística é representada a partir de uma estrutura, que apresenta subordinadas classes e subclasses, esquematizadas em um instrumento denominado de Plano de Classificação.

O Plano de Classificação de Documentos de arquivo é um instrumento técnico de organização dos documentos, elaborado por meio da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. Este esquema agrupa os documentos, de acordo com as funções e atividades do órgão, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

É importante salientar que os documentos devem ser classificados desde a sua origem, de modo a padronizar as formas de arquivamento, e a recuperação posterior de forma eficiente. Indolfo (2007), afirma que:

A ausência de tratamento arquivístico na administração dos arquivos correntes, ou seja, a preferência pela ordenação no lugar da classificação, associada à variedade de métodos de arquivamento empregados, que privilegiam os elementos de identificação formais e dificultam a distinção do uso administrativo e potencial dos documentos, vêm quase impossibilitar o estabelecimento de critérios de valor que orientam a tarefa da avaliação. (INDOLFO, 2007, p. 46)

Brooks (1940, p.48) em seu artigo “*The Selection of records for preservation*”, sinaliza ser um grande desafio para a Arquivologia o tratamento das grandes massas documentais. Afirma que “A eficácia dos serviços arquivísticos pode ser comprometida

em períodos de intensa atividade administrativa, por falta de um programa de avaliação de documentos”. São estabelecidos critérios de valor para os documentos de arquivo.

O uso adequado de várias categorias de valor exige conhecimento e percepção de quatro tipos gerais. Primeiro, devemos conhecer o órgão de origem, sua história, seus objetivos e seus métodos. Segundo, devemos saber as relações dos documentos uns com os outros, como foi demonstrado por estudos comparativos dentro dos órgãos e entre todos eles. Terceiro, devemos saber e estar alertas para mudanças no escopo e nos métodos de pesquisa – uma tarefa surpreendente em si mesma. E, quarto, devemos ter conhecimento sobre o uso real dos documentos que preservamos. (BROOKS, 1940, p. 156).

Os agentes responsáveis pelo processo de avaliação são importantes e podem participar da concepção dos serviços relacionados à utilização dos arquivos “É essencial não apenas a cooperação, mas também um planejamento inteligente e uma séria observação, da primeira à última fase do processo.” (BROOKS, 1940, p. 157).

O DIBRATE define avaliação como: “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.41).

A avaliação é uma das funções arquivísticas, e trata da análise dos valores atribuídos aos documentos em: primário e secundário. Para Schellenberg (1974, p. 180), o valor primário está associado às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário considera a potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

Em síntese, Bernardes (1998, p.14), define avaliação fundamentalmente como: “identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo”. A observação e análise desses valores torna possível a determinação dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. É a partir da avaliação que se determina a destinação do documento dentro da instituição. Neste processo a seleção dos documentos corresponde à separação física dos documentos de acordo com a sua destinação.

Os prazos de guarda e as ações de destinação: eliminação ou guarda permanente, são definidos por meio do instrumento chamado Tabela de Temporalidade e Destinação. Os documentos produzidos pela instituição devem ser encaminhados à avaliação pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que deliberam a temporalidade ou alteram a destinação de eliminação para a guarda permanente. As comissões também têm a função de analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos.

Indolfo (2007, p.47-48) reconhece o papel estratégico da avaliação no controle do ciclo de vida dos documentos afirma que “A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular”. O instrumento possui a função de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente.

A organização dos documentos de um acervo prevê além da classificação, a descrição. A função arquivística descrição deve levar em consideração uma análise dos conteúdos e as necessidades dos diferentes tipos de usuários dos documentos. Por mais que seja frequente a utilização desta função nos arquivos permanentes, nos arquivos correntes também é recomendado.

No DIBRATE, a descrição é definida como “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

Os procedimentos de descrição quando iniciados durante a classificação, podem ser aprofundados e contribuir na construção de bons instrumentos de pesquisa caso cheguem na fase permanente. Lopez (2002) ao discorrer sobre a importância da descrição arquivística afirma que:

Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo (LOPEZ, 2002, p.12).

Um arquivo sem instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários é uma incógnita, impactando sobremaneira no acesso aos documentos aos pesquisadores em geral. Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um acervo permanente, disponibilizando-o para consulta. A materialização do conteúdo dos arquivos, a partir dos instrumentos de pesquisa, amplia os potenciais de consulta pelos usuários internos e externos, e conseqüentemente aumenta a divulgação do acervo das instituições. Na tabela a seguir temos um resumo dos níveis de descrição, e a sua relação com cada tipo de instrumento.

Quadro 5 - Relação entre cada tipo de instrumento de pesquisa e o nível da descrição

NÍVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	conjuntos documentais amplos	guia
Fundos, grupos, coleções	séries	inventário
Séries	unidades documentais	catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	assunto; recorte temático	catálogo seletivo; índice

Fonte: LOPEZ (2002, p.22)

Para Bellotto (2007, p.228) o arquivo é a “consciência histórica da administração. Também pode sê-lo relativamente à comunidade, se souber captar as potencialidades que, neste sentido, lhe oferece seu acervo”. Assim a função arquivística difusão tem um potencial considerável, está intimamente ligada ao acesso e à divulgação do conteúdo informacional dos acervos e as relações dos documentos com o usuário. Cabe ponderar que essas atividades podem ser realizadas somente na esfera dos arquivos permanentes.

Muitas são as possibilidades de divulgação para os acervos das instituições: exposições, visitas guiadas, propagandas, utilização das redes sociais para divulgação de conteúdo, entre outras.

Posto isto, os documentos devem passar por etapas anteriores como a descrição e a adoção de instrumentos de pesquisa específicos, ou seja, os documentos devem estar tratados e disponíveis.

Quanto à conservação, o DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.53) define como “promoção da preservação e restauração dos documentos”. Para fins deste trabalho, entendemos a conservação enquanto uma das ações da preservação (SILVA, 1998). E a preservação sim, como uma função arquivística.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define preservação como “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, op.cit., p.135).

Apesar de haver uma preocupação maior com o tema vinculado aos arquivos permanentes, recomenda-se que a preservação deve ser considerada como uma função arquivística, e associada à gestão de documentos. Definindo-a como “toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar durabilidade e permanência aos materiais que contêm a informação”. Silva (2008, p.102, apud Cox).

Esta conceituação tem uma perspectiva abrangente, e integra as ações pertinentes às técnicas de conservação preventiva, de conservação e de restauração.

Com o avanço do conhecimento e as transformações da sociedade, a produção de informações é cada vez maior. Neste cenário os princípios da gestão de documentos são fundamentais e o alicerce para as ações de preservação que devem acontecer desde o momento da produção dos registros.

Preocupações neste sentido, principalmente quando se trata da preservação dos documentos em suporte digital - reconhecendo a sua fragilidade - são urgentes. Os novos objetivos da preservação dos arquivos, acompanham o movimento de mudança da sociedade refletidos nas novas dimensões de utilização dos documentos.

Originalmente, a preservação nos arquivos visava a manutenção dos títulos de propriedade e de direitos; depois passou a se preocupar com a memória institucional; mais tarde, passou a fonte da história. Hoje, o uso dos arquivos remete a uma enorme gama de possibilidades e a preservação somente tem sentido se for para assegurar a comunicação da informação. (DELMAS, 2001, p. 29,36 apud SILVA, 2008, p.102 -103).

A permanência de um documento ao longo do tempo é determinada por uma série de fatores que devem ser observados: a composição dos materiais que o objeto é feito, as condições ambientais, sua utilização, e intervenções sofridas como a restauração. Atentando para essas questões uma série de áreas do conhecimento interferem e contribuem neste processo.

A metodologia de Gestão de Riscos pode ser considerada neste contexto, pois permite uma visão abrangente dos diversos tipos de vulnerabilidade que os acervos estão expostos. O método é um processo de gestão formado por etapas sequenciais. A aplicação pressupõe a adoção de um processo de gestão contínuo na instituição, possibilitando que sejam estabelecidos as prioridades e o respaldo na tomada de decisão.

A gestão de documentos trouxe várias contribuições para o desempenho das funções arquivísticas (Jardim 1987, p.2). No entanto para que seja possível atingir a eficiência nos procedimentos, entende-se que deve haver um planejamento das ações para que sejam desenvolvidas de maneira coordenada, por um corpo técnico capacitado, e em consonância com o regulamento das instituições e também observando a legislação arquivística vigente.

3.6. Legislação brasileira: no âmbito federal e no Estado do Rio de Janeiro

Conforme visto anteriormente a Gestão de Documentos não é um conceito único de aplicação universal. É notório que as tradições arquivísticas bem como as características nacionais, administrativas e os contextos históricos e institucionais são determinantes neste processo²².

No Brasil, no que diz respeito ao ordenamento jurídico, há dispositivos avançados quanto à temática arquivística. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, §2º, “caber à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem”. (BRASIL, 1988).

Em complemento à carta magna, a Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, disciplina especificamente o regime para os arquivos públicos e privados ratificando que é dever do poder público a gestão e a proteção especial dos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Define, no art.2, arquivos como:

conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

O dispositivo define a gestão de documentos, no seu art.3, enquanto:

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente. (BRASIL, 1991)

A Lei nº 8.159/1991 reconhece em seu quarto artigo que todos os cidadãos tem direito à serem atendidos pelos órgãos públicos quanto às informações de interesse particular ou de utilidade coletiva ou geral, presentes nos documentos de arquivo, e que o não atendimento a esta prerrogativa está prevista apenas para documentos onde o sigilo seja necessário à segurança da sociedade e do Estado, e também quando o acesso a essas informações afetar os direitos individuais, de honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991)

²² Para um aprofundamento das tradições arquivísticas quanto à gestão de documentos, ler o artigo: Caminhos e Perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações, do autor José Maria Jardim.

No Estado do Rio de Janeiro foi publicada em 20 de outubro de 2009, a Lei nº 5.562, que em seu art. 1º, dispõe que “é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo”.

A expansão das políticas de transparência no Brasil ficou mais evidente com a publicação da Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso às informações públicas. O dispositivo legal garante ao cidadão o acesso às informações dos órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, Judiciário e do Ministério Público; e também as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Porém, para que o acesso às informações públicas seja efetivo é importante estabelecer procedimentos de gestão²³. A gestão das informações, materializadas em documentos e sistemas de informação, deve seguir procedimentos que permitam a organização e o controle do que é produzido e recebido, de maneira que a sua recuperação seja ágil, ressaltando o seu potencial estratégico.

As normativas apresentadas, de abrangência nacional e estadual²⁴, corroboram sobre a importância da gestão de documentos como estratégica para a administração pública; no acesso às informações para a garantia da cidadania; e na salvaguarda dos documentos, reconhecidos por seu valor permanente, para a construção da memória social. E também dispõem quanto às obrigações que devem ser cumpridas pelo poder público no exercício das suas funções, de forma a gerenciar e proteger os seus documentos.

Diante desse cenário, é evidente que o Brasil conta com uma ampla legislação que assegura não apenas o direito ao acesso às informações e proteção aos documentos, como

²³ De acordo com o artigo: “Da opacidade à transparência? Avaliando a Lei de Acesso à Informação no Brasil cinco anos depois”, dos autores *Gregory Michener, Evelyn Contreras, Irene Niskier* publicado na Revista de Administração Pública (RAP), editada pela FGV EBAPE, verificou-se que há lacunas em termos de cumprimento e implementação da LAI. Os resultados da pesquisa apresentam que menos de uma em cada duas solicitações de acesso à Informação no Brasil obtém uma resposta dos governos e mais de 50% dos pedidos excedem os prazos estabelecidos pela lei. Como proposta de solução para esta constatação, o autor orienta que é necessário que o país invista no gerenciamento das informações produzidas por suas instituições. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/75716> . Acesso em: 12 jun. 2019.

²⁴ No Brasil existem outros instrumentos normativos sobre a temática Arquivística. Para um maior aprofundamento das legislações brasileiras, consultar a publicação: Coletânea da Legislação Arquivística e correlata, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata/22-coletanea.html>. Acesso em 12 de junho de 2019.

responsabiliza ao poder público a obrigação de gerir e preservar os documentos que são produzidos em decorrência das suas competências.

3.7. A gestão de documentos e os serviços arquivísticos

Diante da literatura abordada anteriormente sobre arquivos, serviços arquivísticos e gestão de documentos (GD), ressalta-se: para que os procedimentos de gestão de documentos sejam bem definidos são necessários o estabelecimento de modelos sistêmicos e normatizados. A utilização de metodologias como o mapeamento de processos²⁵ e o gerenciamento de projetos²⁶ ajudam a aperfeiçoar o trabalho arquivístico.

Entretanto, as atividades de um arquivo não devem ser generalizadas, por haver diferentes cenários e realidades institucionais distintas. Os recursos humanos e financeiros são imprescindíveis para que seja possível o estabelecimento de iniciativas efetivas. Porém, a ausência da estrutura ideal não deve limitar a adoção de iniciativas de gestão de documentos. É importante que as necessidades sejam adaptas às possibilidades da instituição.

A atuação em arquivos pode ser determinada pelo ordenamento jurídico de um Estado. Os compromissos firmados na forma de leis controlam e definem em linhas gerais como deve ser o comportamento e ações dos indivíduos e instituições em uma sociedade. No Brasil, - conforme visto na subseção 3.6 -, há diversas legislações sobre a temática. Apesar de haver dispositivos legais as organizações podem incrementar o controle por meio da definição de regimentos internos, manuais de competências entre outras normativas que delimitem os processos de trabalho.

Quanto aos profissionais que atuam em arquivos, no Brasil a profissão de arquivista e técnico em arquivo foi regulamentada por meio da lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Ao longo dos anos as mudanças sociais e das instituições convidam o arquivista a uma atualização constante e exigem uma formação profissional especializada. Porém,

²⁵ De acordo com o *Business Process Model and Notation* (BPMn 2.0) o mapeamento de processos é uma metodologia gerencial que representa de forma visual as etapas de um processo de negócio, por meio da identificação das tarefas e atividades com o objetivo otimizar e propor melhorias tornando o trabalho mais eficiente. Ver mais informações em: <https://www.euax.com.br/2015/06/bpm-business-process-management-o-que-e/>.

²⁶ Segundo o Guia PMBOK® o Gerenciamento de projetos é a área da administração responsável pela aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de cumprir os seus requisitos em um prazo temporal definido. Ver mais informações em: <http://www.cin.ufpe.br/~if717/slides/PMBOK.pdf>.

para o desenvolvimento de um serviço de arquivo são necessários diversos outros profissionais especialistas em outras áreas do conhecimento.

Para atuar em arquivos é imprescindível ética, bons conhecimentos técnicos, conhecimento da realidade atual da instituição e a sua história, estar a par das tecnologias da informação e da comunicação, e ter facilidade de se comunicar e estabelecer relações com outros órgãos. Pensar no presente e no futuro do setor é importante.

A aplicação das funções preconizadas pela gestão de documentos - identificação, produção, classificação, avaliação, descrição, difusão - possibilita o acesso às informações armazenadas nos arquivos. Desta maneira, facilita a disponibilidade das informações para os usuários internos - enquanto estratégicas para a tomada de decisões e na consolidação da memória institucional -, e, por usuários externos - devido ao seu valor de prova, científico, cultural e histórico.

Para que os procedimentos da gestão de documentos sejam utilizados de forma integral nas instituições foi considerado nesta investigação que é preciso: **conhecer, planejar e executar**. A adoção dos três níveis foi demonstrada na Figura 9 a seguir.



Fonte: elaboração própria

Nesta perspectiva, planejada na figura, as ações propostas são entendidas no esquema apresentado e as suas etapas podem ser revistas e avaliadas continuamente, de forma a adotar os procedimentos de gestão de documentos e conseqüentemente aperfeiçoar serviços arquivísticos. As etapas sugeridas no esquema serão explicadas a seguir.

Conhecer - Mapear a realidade é imprescindível em projetos ou serviços que desejam promover ações de melhorias ou mudanças. Esta etapa pode ser realizada por meio de um diagnóstico. Este método é utilizado em diversas áreas do conhecimento. O diagnóstico é uma ferramenta gerencial que possibilita um panorama de determinada situação ou lugar.

Planejar - O planejamento é essencial e antecede a execução. Nesta etapa serão identificados os objetivos para o desenvolvimento de determinado serviço ou projeto. As ações devem ser estudadas previamente, para que a execução das atividades seja realizada

com eficiência e preocupação com a otimização dos recursos humanos e materiais. Um planejamento bem elaborado otimiza a etapa a seguir que é a execução. Gerencialmente, levando em consideração a utilização dos recursos, é recomendado despender mais tempo na etapa de planejamento do que no momento de execução das ações.

Executar - Nesta etapa deve ser colocado em prática o que foi planejado na etapa anterior. As ações planejadas serão executadas considerando a qualidade, o tempo e os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos da(s) tarefa(s) programada(s).

O setor de arquivo pode participar do planejamento estratégico da instituição que faz parte, com a proposição de ações que contribuam com os objetivos estratégicos delimitados. Por meio do planejamento estratégico é possível estabelecer de maneira detalhada e sistêmica quais serão os objetivos do setor em um determinado período de tempo. No planejamento são definidas quais ações serão realizadas e quais são os recursos necessários para atingir os objetivos, além de permitir o controle e avaliação da execução das tarefas.

Pode-se dizer, que o encaminhamento de determinado documento para o arquivo é a etapa final, em termos administrativos, da atividade que o originou. O compromisso para que o registro tenha uma existência saudável é responsabilidade não só dos profissionais que atuam nos arquivos, mas de toda a instituição, ou seja, “requer integração de funções arquivísticas e administrativas, a, portanto, corresponsabilidade entre arquivistas, gestores administrativos, analistas de processo e de tecnologia da informação” (HEREDIA, 2008, p. 47, tradução nossa).

O desenvolvimento das ações da gestão documental depende da capacidade de interlocução de profissionais dos diversos níveis da instituição. A responsabilidade é dividida. Neste momento, o arquivista atua como um consultor. Orienta, a partir dos seus conhecimentos técnicos, o método de trabalho e expõe os benefícios da aplicação dos procedimentos de gestão de documentos.

As escolhas feitas pela instituição impactam na qualidade dos serviços arquivísticos desenvolvidos. Por isso é importante que o arquivo - enquanto órgão estratégico, detentor das informações institucionais - não esteja periférico. É fundamental o setor de arquivo estar vinculado diretamente a alta administração e possuir os recursos financeiros, humanos, administrativos e tecnológicos necessários para a execução das suas atividades técnicas e gerenciais.

A adoção dos procedimentos da gestão de documentos contribui para a tomada de decisão e corrobora com a memória e identidade institucional. Os documentos de arquivos

possuem valor administrativo, são produzidos para registrar atividades de pessoas físicas ou jurídicas. Documentos arquivísticos diferenciam-se de outros artefatos por terem caráter orgânico.

Arquivos não são depósitos de papeis. Representam conjuntos documentais que materializam ações que podem ser utilizadas por usuários internos e pela sociedade em geral como fonte de prova e para a pesquisa, “os documentos e, por extensão, os arquivos, são uma das melhores máquinas de memória disponíveis para a humanidade. Cada perda documental produz uma amnésia geralmente irreversível”. (BOADAS I RASET, 2006, p.16, tradução nossa). Os documentos de arquivo evidenciam diversidade e memória.

As escolhas realizadas pelas instituições determinarão o futuro do acesso aos seus registros e definirão o que permanecerá como a sua memória. O acesso aos documentos públicos é um direito intimamente ligado a garantia da cidadania. Conforme os princípios da Lei nº 12.527/2011, a transparência e o acesso devem ser a regra, e o sigilo a exceção. A adoção dos procedimentos de gestão é vital para a garantia do acesso pleno as informações.

A modernização da sociedade estimula as práticas arquivísticas a se adaptarem constantemente as realidades sociais vinculadas as ferramentas tecnológicas. O ambiente digital promoveu uma nova configuração ao fazer arquivístico. Os arquivos podem participar de maneira dinâmica do processo de modernização. As instituições ausentes desse processo de transformação serão secundárias.

A adoção das ferramentas tecnológicas pelos arquivos é uma grande oportunidade para otimização das funções administrativas e difusão dos seus acervos. A promoção de serviços por meio da internet aproxima a sociedade deste ambiente, por vezes distantes dos cidadãos, estimula a curiosidade e promove a identidade das instituições, bem como o sentimento de pertencimento e aproveitamento por parte dos usuários.

A questão central pressupõe que se discuta planejamento, conhecimentos técnicos necessários, criatividade para lidar com situações adversas, estabelecimento de alianças com outras áreas do conhecimento e parceria com outras instituições e universidades na produção de conhecimento e inovação. Essas iniciativas atreladas, embasadas em políticas de gestão de documentos e preservação, promovem o aperfeiçoamento dos serviços em arquivos e impulsionam a sua representatividade na sociedade na defesa do seu patrimônio cultural.

4. DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

No contexto do Ministério Público, que tem por função institucional²⁷ - conforme apresentado na seção 02 - ser o responsável pela fiscalização das leis, a defesa dos cidadãos, na perspectiva dos direitos coletivos, e na atuação em causa de interesse público, cabe destacar a sua responsabilidade enquanto protetor do regime democrático e defensor do meio ambiente (acerca da defesa do patrimônio cultural²⁸).

Após ser contextualizado o Ministério Público no Brasil e no estado do Rio de Janeiro, revisitar a literatura sobre gestão de documentos e serviços arquivísticos, nas seções anteriores; nesta parte da pesquisa de mestrado, é apresentado um dos produtos técnicos científicos, o diagnóstico.

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) atua em diferentes frentes de trabalho para a garantia da sua vocação constitucional de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis²⁹. Tendo em vista a sua missão institucional e a diversidade da sua atuação, como se configura a gestão dos registros, materializada em documentos de arquivo, decorrentes do desempenho das suas funções? Para responder a esse questionamento serão identificadas as iniciativas relacionadas à gestão de documentos no MPRJ no período de 1997 – 2019.

Diante disso, além de reconhecer o papel fundamental do MP de zelar para que os órgãos da administração pública possam atuar em consonância com a legislação vigente, cabe identificar as ações que foram realizadas pelo MPRJ quanto a sua gestão de documentos e o tratamento dado aos seus arquivos, de acordo com o disposto nas leis e na Constituição Federal.

As ações e estratégias desenvolvidas serão contextualizadas de forma a apresentar a realidade institucional quanto à temática. O recorte temporal desta investigação foi

²⁷ As funções do Ministério Público são apresentadas nos art. 127 e 129 da Constituição Federal.

²⁸ De acordo com o art. 123, da Constituição Federal é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: **a proteção aos documentos**, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. Em complemento o art. 216, afirma que constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, incluindo no inciso IV, **os documentos**. (BRASIL, 1988, grifo nosso)

²⁹ Para maiores esclarecimentos a respeito das funções do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, ver a Lei complementar nº 106, de 03 de janeiro de 2003, que institui a lei orgânica do MPRJ e dá outras providências. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/a99e317a9cfec383032568620071f5d2/1f29578c748b110883256cc90049373b?OpenDocument>

iniciado em 1997 por ser o período do primeiro projeto voltado para a organização dos arquivos, e findado em 2019 com o objetivo de expor uma memória recente quanto às ações de gestão de documentos na Instituição.

Antes de aprofundar o olhar para a realidade atual a investigação se preocupou em relatar as ações que foram realizadas em períodos anteriores e remontar a memória dos procedimentos técnicos realizados pela instituição. Depois de relatar as ações desenvolvidas e em andamento foi feita a análise do cenário atual de acordo com os requisitos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO.

Após ser contextualizada a visão geral da gestão de documentos (GD) no MPRJ será exposto o diagnóstico específico do Arquivo Central do MPRJ³⁰. Ele foi elaborado com o objetivo de apresentar, por meio de uma ferramenta de viés administrativo, a realidade atual do acervo acumulado e dos serviços realizados no órgão conhecido como Gerência de Arquivo.

Os documentos de arquivo são compreendidos em totalidade apenas quando em conjunto, ao respeitar as suas relações entre si e com o seu organismo produtor. Para isso, o trabalho teve como pressuposto a importância de conhecer, planejar e executar³¹ as ações voltadas para a administração pública.

Portanto, acreditamos que **conhecer**, primeira etapa, a realidade antes de qualquer intervenção se faz necessário para o emprego de procedimentos arquivísticos. Nessa perspectiva o diagnóstico é um bom instrumento de identificação e a sua realização pode ser o primeiro passo para compreender e refletir realidades arquivísticas ou iniciar algum trabalho voltado para a gestão de documentos. Cabe salientar que outros diagnósticos arquivísticos foram realizados no MPRJ³², a saber:

- 1997 - Diagnóstico dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos/MPRJ - realizado pelo convênio NUSEG/ UERJ, apresentou a realidade dos documentos referentes a gestão de pessoas no MPRJ.
- 1998 - Diagnóstico dos arquivos do MPRJ - elaborado por meio do convênio NUSEG/ UERJ, identificou nos setores que possuíam documentos acumulados a não normatização do tratamento, além de problemas com o acesso às informações.

³⁰ Neste trabalho arquivo central e o órgão Gerência de Arquivo são utilizados como sinônimos.

³¹ O modelo conhecer, planejar e executar foi detalhado na seção 03, desta pesquisa.

³² Os diagnósticos serão relatados com maior detalhamento a seguir na subseção: 4.1. “Panorama da gestão de documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro”.

- 2013 - Diagnóstico da situação arquivística do MPRJ - realizado por empresa terceirizada, identificou nos setores que possuíam arquivos a ausência de padronização dos espaços de guarda e para o tratamento dos documentos, além da inexistência de planejamento quanto as ações de gestão de documentos.

Apesar de terem sido elaborados três diagnósticos em arquivos no MPRJ, distintos em características e em profundidade da análise, o estudo aqui apresentado se diferenciou dos demais. Neste trabalho, foi apresentado o panorama histórico da gestão de documentos no MPRJ (1997-2019) e após foi analisado especificamente o Arquivo Central, a partir da observação das suas particularidades, potencialidades e possíveis desafios quanto aos serviços arquivísticos realizados e o tratamento do acervo.

4.1. Panorama da Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

Esta subseção é resultado de uma longa pesquisa iniciada no desenvolvimento dos estudos para o mestrado, e teve como seu primeiro resultado um artigo apresentado no XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul³³. Foi analisada a atuação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro no período de 1997–2018, frente às proposições dos dispositivos legais federais e estaduais acerca da gestão de documentos, e a adequação da instituição a este contexto legislativo identificando as práticas internas refletidas em normatizações e procedimentos de trabalho.

A metodologia aplicada foi pesquisa bibliográfica e documental, tendo como base a literatura, a legislação brasileira, as normativas do Ministério Público e os documentos administrativos no período de 1997 – 2018 sobre a gestão de documentos. O recorte temporal foi iniciado em 1997 por ser o período do primeiro projeto voltado para a organização dos arquivos, e findado em 2018 com o objetivo de expor uma memória recente quanto às ações de gestão de documentos na Instituição.

A gestão de documentos no MPRJ passou por diferentes estágios de implementação, no decorrer da sua história. O retrato da gestão de documentos vem sendo

33 O artigo “A gestão de documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: iniciativas de 1997- 2018 e perspectivas para a adoção de uma política pública”, foi apresentado no XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul, no eixo: “O papel dos arquivos nas políticas públicas”. O evento ocorreu no mês de outubro de 2019, na cidade de Montevideo - Uruguai.

desenvolvido ao longo do tempo a partir da definição de normativas, da contratação de profissionais qualificados, e da adoção de procedimentos arquivísticos. As ações, registradas em procedimentos administrativos e atas de reuniões, foram reveladas nesta investigação de forma a criar uma memória da atuação institucional e vislumbrar perspectivas futuras quanto à gestão de seus documentos.

4.1.1. Trajetória histórica da gestão de documentos: 1997 – 2018

A começar do ano de 1997, merece destaque o primeiro projeto de Organização dos acervos, em parceria com o Núcleo Superior de Estudos Governamentais, da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (NUSEG/UERJ), denominado: Projeto de Organização dos Arquivos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Desde então, iniciou-se um trabalho direcionado para a aplicação de metodologias arquivísticas, a iniciar pela contratação de profissionais especializados que começaram a delinear os primeiros passos de um programa de gestão de documentos.

No bojo das primeiras atividades desenvolvidas pelo convênio, em 1997, foi realizado o diagnóstico dos arquivos do Departamento de Recursos Humanos. Este relatório demonstrou que havia volumosa documentação acumulada no departamento, tendo em vista a quantidade de atividades realizadas pelo órgão.

Foram identificados os seguintes pontos críticos: ausência de mobiliário adequado e de padronização para o acondicionamento do acervo; dispersão dos documentos pelas gerências; ausência de critério específico para ordenação - nesta ocasião era utilizado apenas o modelo alfabético; utilização de materiais sem qualidade arquivística; e os documentos que remontam os primeiros anos da instituição estavam em mau estado de conservação.

Diante deste cenário as proposições para melhoria do trabalho foram: mudança dos critérios de arquivamento; avaliação dos documentos, a partir da utilização de uma tabela de temporalidade; transferência dos documentos de consulta eventual para um depósito de arquivo intermediário; reunião de todos os documentos de uma mesma pessoa em um único dossiê; mudanças nas pastas para o acondicionamento do acervo; aquisição de mobiliário (arquivo-deslizante); contratação de estagiários de arquivologia; criação de uma comissão permanente de avaliação para os documentos; estudos acerca da digitalização do acervo; higienização dos livros com registros dos membros do antigo estado do Rio de Janeiro, e do Distrito Federal e Territórios.

Outro diagnóstico foi realizado no ano seguinte, em 1998. O trabalho resultou em um relatório sobre a situação dos arquivos do Ministério Público. O levantamento identificou a dispersão dos documentos da instituição, a ausência de padronização no tratamento e na recuperação das informações.

Em 1998 houve também a criação de uma comissão de estudos para implantar o sistema de arquivos, por meio do ato nº 18, de 01 de junho de 1998. O resultado do trabalho foi apresentado três meses depois, em 1º setembro de 1998 com a proposta de um Sistema de Documentação e Arquivo para o MPRJ. A proposta tinha em seu desenho as seguintes áreas: protocolo centralizado, arquivos correntes descentralizados, o arquivo intermediário, o arquivo permanente, a criação da Comissão de Avaliação de Documentos e do órgão chamado Gerência de Arquivo. Ou seja, o sistema de arquivo abrangia as “três idades³⁴” documentais e a implementação contaria com o apoio da equipe do convênio de cooperação da UERJ.

Junto à proposta foi elaborado um manual que continha as ideias principais, cujo objetivo seria orientar quanto à racionalização das atividades de arquivo, criando condições para a preservação da memória institucional, e também o rápido acesso às informações. Além disso, foram encaminhadas as Rotinas e Procedimentos do Protocolo Geral, a Tabela de Classificação de Assuntos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos. Estes últimos dois instrumentos arquivísticos foram elaborados com base no modelo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

A coordenação deste sistema ficaria a cargo da Gerência de Arquivo, unidade que seria responsável pela Gestão dos Sistemas de Protocolo, Arquivo e Documentação.

Concomitante aos estudos para o Sistema de arquivos, havia a preocupação com a formação de uma outra comissão específica para tratar sobre a avaliação e seleção dos registros documentais. Este grupo foi composto por representantes das áreas: arquivologia, história, administrativa, financeira, recursos humanos, jurídica e “atividade-fim”.

A adoção dessas estratégias estava alinhada a uma proposta mais ampla: a implantação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD). A proposta do PGD foi submetida no período em que houve uma reestruturação organizacional, a sede do

34 A Teoria das Três Idades divide os documentos de arquivo em três fases distintas: corrente, intermediária e permanente. (DIBRATE, 2005, p.160)

Ministério Público estava em transição para o espaço que ocupa atualmente na cidade do Rio de Janeiro³⁵.

Além dos itens definidos anteriormente, sobre os Sistemas de Arquivos e a Comissão de Avaliação, para o sucesso do PGD seria necessário suporte suficiente à implantação e manutenção, recursos humanos, instalações físicas e ferramentas tecnológicas no Protocolo e nos Arquivos.

O PGD pretendia como benefícios: a eliminação da duplicidade de documentos, redução da massa documental acumulada, preservação adequada dos documentos sobre o funcionamento do MPRJ para a formação da memória institucional, eficiência e rapidez na recuperação das informações e o correto aproveitamento das informações disponíveis. Neste momento havia também a proposição de padronização das rotinas adotadas pelo MPRJ, a saber: proibição da emissão de ofícios internos, normatização do número de protocolo para controle dos documentos produzidos.

Outro desdobramento do Programa foi a criação do órgão denominado Gerência de Arquivo (GEARQ), por meio da resolução nº 914 de 14 de julho de 2000³⁶, que reestrutura a Secretaria Geral. O órgão foi criado com o objetivo de organizar, manter e controlar a documentação intermediária e permanente do MPRJ. No desenvolvimento do seu trabalho, realizou orientação técnica aos servidores quando necessário, além de palestras ressaltando a importância do trabalho de gestão de documentos para a memória da instituição.

No ano de 2001, por meio da resolução PGJ nº 992, de 16 de agosto³⁷, nota-se necessidade de especialização de uma nova comissão para manifestar-se sobre a preservação ou eliminação dos documentos relativos à atividade administrativa no MPRJ, a partir do encaminhamento das listagens de documentos elaboradas pela equipe do projeto da NUSEG/UERJ.

Nesta ocasião, os documentos referentes a atividades-meio, ou seja, os administrativos, e os relacionados a atividades-fim, chamados de documentos histórico-institucionais eram nesse momento avaliados de maneiras distintas. Logo, é instituída a

³⁵ A saber, o endereço do edifício sede do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro é Avenida Marechal Câmara, 350 na cidade do Rio de Janeiro. Atualmente conta com 3 edifícios que formam o complexo sede.

³⁶ Ver mais informações em: <<https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418855/res914.pdf>>. Acesso em 10 out.2019.

³⁷ Ver mais informações em <<https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418856/res992.pdf>> Acesso em 10 out.2019>. Acesso em 11 out.2019.

resolução GPGJ nº 1008, de 06 de novembro de 2001³⁸, que cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos histórico-institucionais, destinada a avaliar dentre os documentos relacionados com a própria atividade da carreira do MPRJ, oriunda de diversos órgãos de execução, aqueles que devessem ser preservados para compor o acervo histórico-institucional.

Devido à necessidade de haver segurança jurídica para avaliação e consequente eliminação criteriosa dos documentos administrativos, o ano de 2001 foi marcado por diversas reuniões da comissão. Para este trabalho foi utilizado o instrumento arquivístico - tabela de temporalidade - do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pelo Arquivo Público do Estado. Quanto à avaliação dos documentos relativos à atividade-fim, não houve deliberações por não haver instrumentos de gestão específicos para avaliar este tipo de documento.

No ano seguinte, 2002, houve a aprovação, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos administrativos, do primeiro Termo de Eliminação de Documentos³⁹, tendo seu Edital de ciência publicado em 2003.

Além disso, em 2003, houve a finalização do convênio com a UERJ, e a contratação da funcionária que atuava no projeto para o cargo de Gerente de Arquivo, juntamente com servidores de apoio administrativo e estagiários. Pode-se observar que as premissas delineadas no início do projeto com a UERJ não foram cumpridas em sua maioria. Vale ressaltar conquistas importantes como a criação da comissão de avaliação de documentos, a Gerência de Arquivo, e o protocolo central, entretanto o Programa de Gestão de Documentos e o Sistema de Arquivos, com arquivos correntes descentralizados, e a elaboração de instrumentos para a classificação e a avaliação próprios não foram alcançados devido à ausência de recursos humanos e materiais suficientes.

Em 2004, houve a mudança dos documentos que estavam dispersos na cidade de Niterói, na Travessa do Ouvidor e na Avenida Nilo Peçanha para as salas que funcionavam como depósitos de arquivo intermediário, localizados nos bairros Méier e Olaria.

³⁸ Ver mais informações em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418856/res1008.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2019.

³⁹ A tipologia “termo de eliminação de documentos” era utilizada para listar os documentos selecionais para eliminação. Atualmente o MPRJ utiliza a tipologia documental “Listagem de Eliminação de Documentos” em consonância com nomenclatura da Resolução n. 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos.

Para o depósito de Olaria foram os documentos identificados como de consulta eventual, cujo acervo era composto por documentos das atividades meio e fim. Houve esse critério por ser o de Olaria o menor em dimensão, apenas duas salas com estantes, e o mais distante da sede do MPRJ. Já o depósito do Méier apesar de não ser o lugar ideal para a guarda de documentos, por se tratar de uma cobertura em um prédio comercial, apresentava um espaço maior e área para tratamento dos documentos transferidos.

Neste ano também ocorre a edição de uma nova resolução para a CPAD no que tange a área administrativa, a Resolução nº 1220, de 05 de maio de 2004⁴⁰, que revoga a resolução anterior -a Resolução GPGJ nº 992/ 2001. A nova norma altera a composição do grupo, aumentando a especificidade das decisões com a presença de mais participantes da área administrativa do MPRJ.

Tendo em vista que os locais de guarda (Arquivos de Olaria e Meier) estavam com a sua capacidade de armazenamento próximos do esgotamento, em 2005 deu-se prosseguimento ao trabalho de identificação e descrição de listagens dos documentos armazenados na GEARQ. Com o objetivo de, após avaliação junto à alta administração, dar a destinação adequada aos documentos.

No ano de 2006 foi realizado mais um levantamento da situação arquivística do MPRJ. Constatou-se que, em parte, as iniciativas do PGD e do Sistema de Arquivos foram alcançadas: iniciou-se o tratamento dos documentos da Controladoria, Recursos Humanos e Estágio forense, a implantação do Protocolo Central, criação do arquivo intermediário e permanente - Gerência de Arquivo - e iniciaram-se procedimentos de orientação aos arquivos setoriais.

Os arquivos intermediário e permanente ficaram divididos nos bairros do Meier e Olaria até o ano de 2007, quando houve a centralização a partir da mudança de todo o acervo acumulado para um andar no bairro do Santo Cristo.

Em 2009, com a nova resolução que institui a comissão de avaliação de documentos – a Resolução GPGJ nº 1.513, de 05 de maio de 2009⁴¹ – considera-se que cabe a ela aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades meio e fim); alterar prazos de

⁴⁰ Ver mais informações em: <http://www.mprj.mp.br/servicos/consulta-juridica/resolucoes/resolucoes-2004>. Acesso em: 09 out. 2019

⁴¹ Ver mais informações em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418886/res1513.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019

destinação e eliminação; e estabelecer a proposta de sigilo das informações presentes nos documentos.

Neste momento aconteceu a unificação das decisões das comissões distintas, antes separadas em administrativas e de documentos históricos institucionais. Apesar desta centralização, houve a diminuição dos integrantes em apenas participantes da Assessoria Jurídica; Secretaria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Comunicação e Arquivo e Gerência de arquivo. Percebe-se uma influência maior de integrantes da área administrativa, entretanto fica estabelecida a participação de membros convidados para esclarecer dúvidas pertinentes a assuntos técnicos específicos.

Em virtude da necessidade de prosseguimento ao PGD, idealizado há mais de uma década, voltam a ocorrer reuniões frequentes, neste ano, mensais. Os encontros tinham o intuito de discutir estratégias para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ, com vistas a racionalizar o espaço de guarda na GEARQ, facilitar a recuperação e viabilizar a preservação dos documentos.

No andamento das atividades da comissão tomou-se conhecimento que a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Poder Executivo do Estado, utilizada para nortear a avaliação de documentos e para a proposta do instrumento do MPRJ, estava suspensa⁴². A partir daí foram consultados e estudados os instrumentos arquivísticos de outras instituições para apoiar a elaboração da própria, a saber, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, do Tribunal de Contas do Estado e a do Arquivo Nacional. Começa então um minucioso processo de análise dos códigos de classificação e prazos de guarda para o desenvolvimento dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos da Instituição.

Além disso, é percebida pela comissão a preocupação com o armazenamento adequado dos documentos transferidos em diversos suportes e formatos para a GEARQ. Apesar da temática ainda ser incipiente, os documentos nato-digitais e digitalizados já eram uma realidade que carecia de debates quanto aos benefícios e riscos, ratificando a cultura tecnológica da instituição.

Cabe destacar também a publicação da Resolução GPGJ nº 1.531 de 06 de agosto de 2009, que dispõe sobre a padronização das atividades exercidas pelos Centros

⁴² No ano de 2009 por meio Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, foi criado o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro. Uma das proposições do programa foi a atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.rj.gov.br/aperj.aspx>. Acesso em: 10 nov. 2019.

Regionais de Apoio Administrativo e Institucional do MPRJ. Segundo o capítulo VI, artigo 25, “cada CRAAI poderá dispor de um arquivo regional para os órgãos correspondentes, onde serão armazenados documentos que não são utilizados rotineiramente, mas que devem ser guardados para eventual consulta” (MPRJ, 2009), além disso, institui um servidor responsável por cada arquivo regional.

Observa-se que tal deliberação vai ao encontro da proposta anterior, de 1998, de implementar o Sistema de Arquivos com arquivos descentralizados sob orientação de um arquivo central, neste caso, a Gerência de Arquivo.

No mesmo ano há também a publicação da Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados no Estado do Rio de Janeiro. Considera que é

dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Em 2010 continuam frequentes as reuniões da CPAD, devido à necessidade de análise dos prazos de guarda para os documentos. Nas discussões da comissão, é dada continuidade à confecção da tabela de temporalidade, com foco ainda apenas na área meio do MPRJ.

Por conseguinte, ocorre aprovação de parte da tabela de temporalidade da área específica para o MPRJ, sendo sua publicação realizada no ano de 2011. Ano em que aconteceu a primeira eliminação de documentos administrativos, por meio de tabela própria do MPRJ.

A gestão de documentos foi institucionalizada mediante publicação da Resolução GPGJ nº 1.733 de 30 de março de 2012⁴³, com objetivo de sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relacionados à produção, fluxo, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos, nas fases corrente e intermediária, com vistas à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, independentemente do suporte.

No ano de 2013, por meio de contratação de uma empresa especializada, houve mais um diagnóstico técnico da instituição e da sua massa documental acumulada. Os fatores identificados foram gerenciais e logísticos, a saber: ausência de Políticas de

⁴³ Ver mais informações em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418904/Resolucao_1733.pdf

Gestão da Informação; ausência de Gestão do Conhecimento; ausência de planejamento financeiro para a Gestão de Documentos; ausência de padronização dos espaços de guarda, padronização do mobiliário e materiais adequados; e apelo tecnológico exagerado.

Quanto à gestão de documentos foi evidenciada a necessidade de normatização de procedimentos e uso efetivo dos instrumentos - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - como parâmetros para a avaliação e descarte criteriosos da documentação armazenada nos arquivos descentralizados e na Gerência de Arquivo. Além disso, foram recomendadas ações voltadas para a manutenção dos serviços arquivísticos, com a contratação de profissionais especializados para o tratamento dos documentos de forma a tornar os instrumentos aplicáveis e viabilizar resultados.

Mediante os resultados do diagnóstico, a regulamentação da gestão de documentos e os empenhos gerenciais em concretizar a gestão de documentos na instituição, houve, em 2014, a ampliação dos recursos humanos alocados na Gerência de Arquivo. Foi efetivada a contratação de profissionais especializados para o tratamento da documentação acumulada. Reforçaram-se esforços para análise de prazos de guarda para a documentação finalística, visando a confecção da TTD específica.

A necessidade de disseminar na instituição o conhecimento da metodologia de gerenciamento de projetos impulsionou, em 2014, a criação do Escritório de Gerenciamento de Projetos⁴⁴, subordinado à Coordenadoria de Planejamento Institucional.

O Escritório conta com uma equipe específica para acompanhar o desenvolvimento das ações, visando a melhor utilização dos recursos e a excelência da governança pública. As ações e os recursos do projeto são planejados para oferecer o suporte técnico e crítico necessários, de modo a facilitar a comunicação entre as partes envolvidas e o controle das atividades relacionadas ao desenvolvimento do trabalho.

Em 2016, no âmbito das deliberações do Fórum Permanente de Gestão (FPG) do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro⁴⁵ - reunião de planejamento de projetos,

44 O escritório de gerenciamento de projetos (EGP), foi criado pela Resolução GPGJ n 1943, de 13 de outubro de 2014. O setor tem por função o assessoramento técnico na elaboração e na gestão de projetos e o zelo pela padronização, regulamentação e aprimoramento da gestão de projetos da Instituição. Para mais informações ver em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/99247/Resolucao_GPGJ_N_1943_2014_Modelo_Governanca_Planejamento_Estrategico_MPRJ.pdf

45 O Fórum Permanente de Gestão (FPG), estrutura organizacional colegiada e vinculada ao Conselho de Gestão Estratégica, tem por finalidade realizar a análise, propor os critérios de priorização e acompanhar a execução dos planos, projetos e ações de natureza estratégica da Instituição, visando a subsidiar o processo

planos e ações estratégicas - foi aprovado o Projeto de Gestão Documental Fase 1: Construindo Alicerces. Esta iniciativa foi proposta pela Diretoria de Comunicação e Arquivo com o apoio da alta administração, a saber Subprocuradoria-Geral de Justiça de Administração e da Secretaria-Geral. O objetivo desta fase é estabelecer

o marco inicial e alicerçar a política de gestão de documentos no MPRJ, estabelecendo normas, métodos e procedimentos de trabalho para os serviços de protocolo e arquivo no que concerne à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos” (MPRJ, 2016).

O andamento deste projeto é acompanhado pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico, mediante monitoramento do Escritório de Gerenciamento de Projetos. No escopo desta iniciativa foi formado, no mesmo ano, o grupo de trabalho (GT) de Gestão Documental para auxiliar no planejamento e execução das iniciativas preconizadas pela Fase 1 do projeto. Inicialmente a composição do GT abrangia profissionais das áreas de Comunicação e Arquivo, Recursos Humanos e Controle. Percebe-se que, a partir desse momento, a gestão de documentos no MPRJ amadureceu com a colaboração de outras áreas da administração, passando a se reunir periodicamente.

Durante as discussões do GT ocorreram estudos quanto à metodologia mais apropriada para atualização e elaboração dos instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade atividades meio e fim), tendo em vista que o instrumento atual não refletia integralmente toda a produção dos documentos do MPRJ. Após diversas reuniões, foi decidido pela equipe de arquivistas do GT que seria mais proveitoso para o contexto de negócio da instituição que os instrumentos arquivísticos refletissem a competência, funções e atividades até o nível de identificação das tipologias documentais.

No ano seguinte, foi publicada pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP)⁴⁶ a resolução nº 158, de 31 janeiro de 2017⁴⁷, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Planame). Tem como finalidade promover ações para preservar a memória institucional e proteger o acervo documental, visando também apoiar a administração, a cultura e a pesquisa nos ramos do

decisório no Conselho. Para mais informações ver em: https://www.mprj.mp.br/documentos/20184/99247/Resolucao_GPGJ_N_1943_2014_Modelo_Governanca_Planejamento_Estrategico_MPRJ.pdf

46 De acordo com art. 130-A da Constituição Federal de 1988, o Conselho Nacional tem como função executar a fiscalização administrativa, financeira e disciplinar do Ministério Público e de seus membros, respeitando a autonomia da instituição. (Constituição da República Federativa do Brasil, 1988).

47 Ver mais informações em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf>.

Ministério Público. É evidente que, embora a resolução do CNMP não seja uma política pública, fomentou ações para estimular iniciativas voltadas a gestão de documentos, a começar pelo fortalecimento da atuação do GT de Gestão Documental no MPRJ.

O fato de o MPRJ ter um representante no Comitê Gestor do Planame, possibilita o diálogo e contribui com o intercâmbio entre os demais ramos e unidades do MP brasileiro. Isso tem gerado bons frutos, tendo em vista que há participação direta nas deliberações da CPAD e integração com a alta administração do MPRJ.

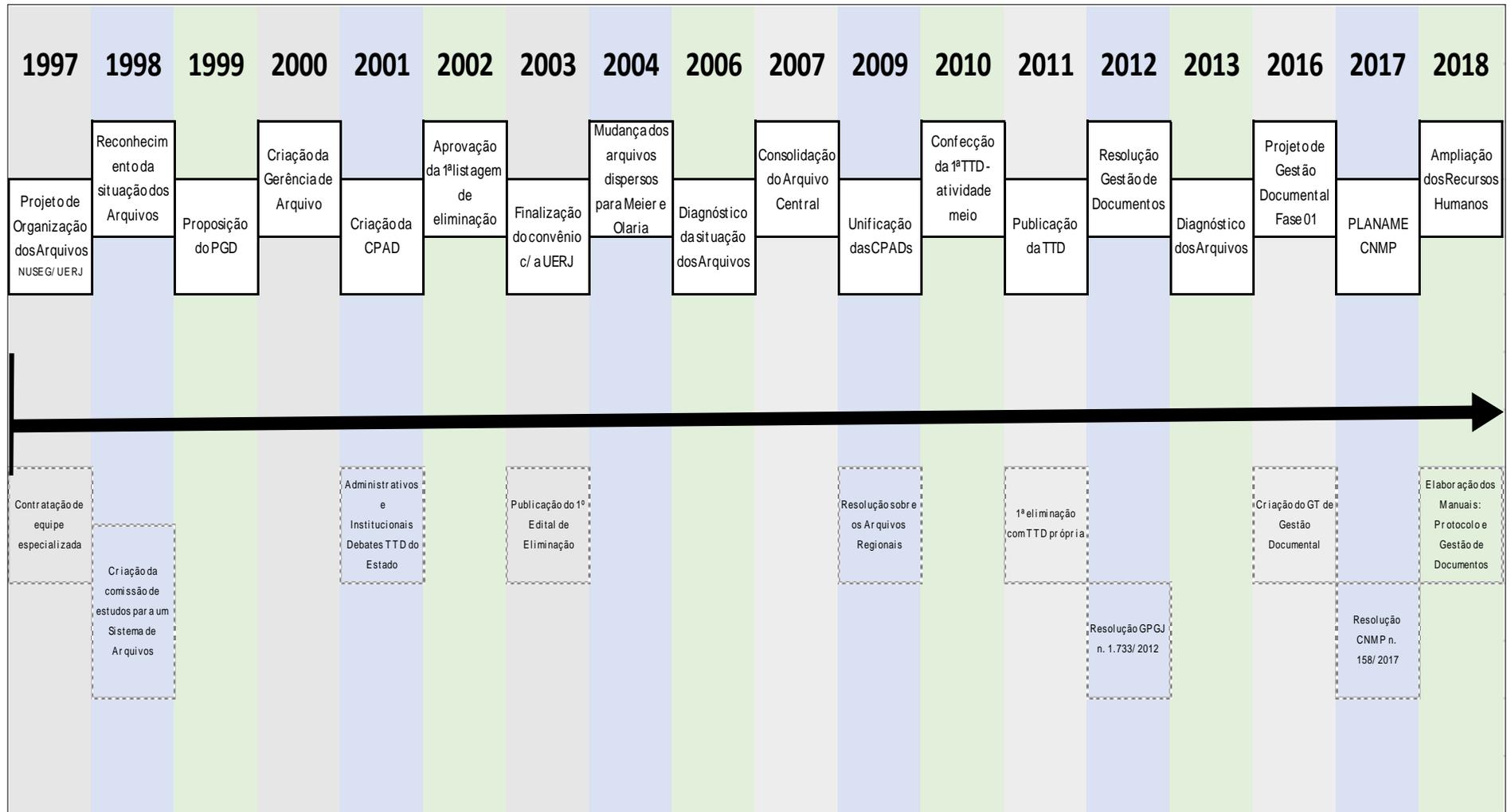
Em 2018 ocorreu mais uma ampliação nos recursos humanos para o Projeto de Gestão Documental, a partir da contratação de arquivistas que auxiliaram na elaboração dos manuais de Protocolo e de Gestão de Documentos. Ocorreu também capacitação dos arquivistas para a norma NBR ISO 15489/2018, que versa sobre a gestão de documentos de arquivo. Esta oportunidade de atualização demonstra o interesse da instituição na adoção de boas práticas arquivísticas utilizadas a nível internacional.

Além disso, houve a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), plataforma de produção e tramitação de documentos digitais, com a perspectiva de promover maior eficiência administrativa e integração com os demais ramos do MP brasileiro. A adoção da ferramenta se deu em sinergia à recomendação do CNMP, como alternativa para uniformizar a circulação de processos administrativos, de modo a promover eficiência na gestão pública com celeridade na tramitação dos procedimentos administrativos, redução dos custos operacionais de transporte e de armazenamento.

Na versão do SEI implementada no MPRJ não foram identificadas funcionalidades que permitam o controle sobre os prazos de guarda e destinação dos documentos; não contempla a organização e a descrição arquivística, recursos que apoiam a presunção de autenticidade; não inclui procedimentos para preservação de documentos digitais, tampouco prevê interoperabilidade com repositórios digitais confiáveis.

Ainda que o SEI não contemple os requisitos essenciais para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conforme sugere o modelo e-ARQ, durante a sua implementação foram propostas pelo GT de Gestão Documental sugestões, com vistas a mitigar os riscos na produção e recuperação dos documentos e contribuir com o desenvolvimento do sistema. Em síntese, é apresentada a seguir a linha do tempo da gestão de Documentos no MPRJ, para os anos de 1997 – 2018 com os principais acontecimentos do período.

Figura 10: Linha do tempo da Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro 1997 - 2018



Fonte: elaboração própria

4.1.2. Presente: possibilidades e oportunidades

A análise das ações recentes quanto a temática arquivística e de gestão de documentos permitiu perceber que atualmente é um período oportuno no MPRJ. A representação de um membro da instituição no Planame/ CNMP, a consolidação do grupo de trabalho de gestão documental, a contratação de profissionais especializados, e as ações do projeto de gestão documental fortalecem e criam uma cultura quanto ao tratamento adequado aos documentos na instituição.

No bojo das atividades planejadas e desenvolvidas pelo projeto de Gestão Documental Fase 1: Construindo Alicerces, para o ano de 2019 está a realização do plano de divulgação do projeto; sensibilização dos gestores quanto aos benefícios da GD; identificação do contexto de negócio da instituição, a partir da definição das competências, macroprocessos, e processos de trabalho; capacitação dos produtores dos registros quanto a metodologia de identificação de tipologias documentais; e realização de estudos acerca dos prazos de guarda dos registros, além da confecção do manual de protocolo e arquivos e correntes, e o manual de gestão de documentos.

Cabe destacar que, para a realização do Projeto de Gestão Documental é necessário a participação de diferentes profissionais que serão responsáveis por reconhecer o contexto ao qual estão inseridos. A realidade da atuação de cada órgão será materializada nos instrumentos arquivísticos planos de classificação e tabela de temporalidade. Com esta iniciativa, espera-se que os instrumentos sejam o reflexo das diversas atividades que são executadas no dia a dia pela instituição. Acredita-se também que, com a participação de diferentes atores no processo da confecção, haja uma mudança de cultura e um sentimento de pertencimento quanto à adoção dos procedimentos de Gestão de documentos. Todas essas etapas contam com a supervisão de uma equipe multidisciplinar composta por profissionais com *expertise* em Arquivologia, Direito e Gerenciamento de Projetos.

De acordo com o cronograma do projeto, após a confecção, publicação e difusão dos instrumentos arquivísticos, previstos na fase 1, haverá um plano de capacitação direcionado aos servidores do *parquet*. O objetivo de mais essa iniciativa é, a partir do processo educacional, tornar os instrumentos e práticas arquivísticas públicas transparentes e de fácil entendimento quanto a sua aplicação e benefícios.

Além disso, foi identificado que ao longo dos anos o MPRJ está modernizando os seus processos de trabalho em busca de uma atuação mais resolutiva, por meio do

investimento em ciência, tecnologias e inovação. Com o objetivo de atender as demandas da sociedade com mais celeridade e transparência, vem substituindo processos mecânicos pela utilização da inteligência tecnológica.

Diante deste cenário, pode-se aferir que os servidores responsáveis pela gestão documental no MPRJ têm responsabilidades pela frente: tratar o passivo de forma a reduzir seletivamente a massa documental acumulada ao longo dos anos e desenvolver estudos para implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos que contemple um conjunto de requisitos arquivísticos e que seja passível de aplicação para o aperfeiçoamento das estratégias de atuação da instituição.

Portanto, pode-se perceber que um dos grandes desafios é a produção eletrônica de documentos e informações. Atualmente eles constituem instrumentos fundamentais para o apoio administrativo na tomada de decisão. Para isso, faz-se necessária a adoção de procedimentos de controle de modo a garantir a fidedignidade, a integridade e a autenticidade desses documentos, bem como o seu acesso contínuo. Esses registros, enquanto prova das atividades realizadas, devem ter o tratamento arquivístico adequado. Devido à obsolescência tecnológica e a fragilidade do suporte digital, os documentos digitais estão constantemente correndo riscos de se dissiparem as informações registradas e inviabilizar, portanto, a disseminação do conhecimento, a transparência da atuação do MPRJ pela sociedade e a sua memória.

A partir da promoção de uma política e a adoção dos procedimentos de gestão de documentos em toda a instituição provavelmente será possível perceber melhorias no tratamento dos registros. E, conseqüentemente, a diminuição dos riscos de perda da informação, agilidade e segurança nos processos decisórios, ganhos em produtividade, e redução dos documentos sem o tratamento adequado. Ademais, é necessário que a institucionalização dos instrumentos arquivísticos seja a base para os sistemas informatizados, garantindo o controle de ciclo de vida e a destinação adequada também ao digital.

Tão importante quanto pensar em estratégias tecnológicas de promoção de maior celeridade para na administração pública é o estabelecimento de políticas públicas efetivas, as quais perpassam pelo reconhecimento das instituições públicas enquanto detentoras de informações de interesse da sociedade.

Isto posto, no MPRJ observa-se que as perspectivas futura para a adoção da política arquivística estaria alinhada as ações do Programa de Gestão de Documentos e atrelada aos documentos previstos para as fase1 do projeto de Gestão Documental –

Manuais de Protocolo e Arquivos Corrente, de Gestão de Documentos, de Tipologias, e os Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim.

Vale ressaltar que o êxito de uma política pública é responsabilidade de vários atores. O apoio da alta administração, a participação e conscientização dos servidores, bem como a aplicação dos instrumentos técnicos arquivísticos tem potencial para ser, conforme chamada a fase 1 do projeto, “a construção do alicerce” para a implantação e execução do Programa de Gestão de Documentos.

4.1.3. Os requisitos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO e a Gestão de Documentos no Ministério Público do Rio de Janeiro

O artigo *La funcion de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de informacion: un estudio de RAMP*, elaborado por James Rhoads, parte do estudo da Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura – (UNESCO) denominado *Records and Archives Management Programme (RAMP)*, será verificado neste item. O estudo, traduzido por Programa de Gestão de Documentos e Arquivos, permite analisar os níveis de aplicação dos programas de gestão de documentos. Ademais, corrobora com o papel fundamental dos arquivos organizados e acessíveis para a racionalização, economia de recursos e a recuperação de informações a qualquer tempo nas instituições.

De maneira a alcançar a economia e a eficácia, preconizadas pela gestão de documentos, o processo é dividido em três fases básicas: produção; utilização e conservação; e destinação (RHOADS 1983, p.27, tradução nossa).

Visto que ao longo da sua trajetória o MPRJ tem disponibilizado recursos para a gestão de documentos e arquivos, nesse trabalho, são determinados os níveis de maturidade nas categorias para sistemas e serviços de gerenciamento de documentos na instituição. A partir dos critérios propostos pelo Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO, foi feita a análise do cenário atual do MPRJ. Para isso, foi utilizado como fonte de informação o levantamento arquivístico e bibliográfico e posteriormente a identificação das ações realizadas ou não na instituição.

O exercício metodológico teve a intenção de identificar a categoria que a gestão de documentos do MPRJ ocupa, conforme os níveis estabelecidos pela UNESCO. De acordo com Rhoads, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis. Embora, deva ser notado que qualquer um dos três

primeiros pode ser estendido a partir da incorporação de certos sistemas e serviços de um dos níveis mais altos. A saber:

Nível mínimo: É estabelecido que a instituição que apresenta um programa de gerenciamento de documentos precisa, pelo menos, ter sistemas para elaborar programas de retenção e eliminação de documentos. É imprescindível que haja procedimentos definidos para a eliminação criteriosa de documentos, além de métodos para recolher às instituições arquivísticas de autoridade, documentos considerados de valor permanente.

Pode-se entender que o MPRJ está enquadrado neste nível, pois procede por meio de setor – Gerência de Arquivo e comissão especializados ao sistema de avaliação, seleção e eliminação de documentos – CPAD - há quase 20 anos. Devido a sua autonomia e independência, o MP não necessita da aprovação de autoridades arquivísticas para realizar a eliminação de documentos, tampouco efetiva o recolhimento a essas instituições. O perfil peculiar da instituição pode ser considerado favorável às questões de celeridade no processo de destinação documental; uma vez que a ela é a responsável por todos os procedimentos da avaliação, até o momento da descaracterização, e também pela custódia do seu acervo permanente. Apesar deste contexto específico, as resoluções do Conarq são utilizadas no desenvolvimento do trabalho de avaliação, seleção e eliminação dos documentos.

Nível mínimo estendido: Este nível abrange os sistemas de programação, transferência, recolhimento, avaliação e eliminação, do nível anterior, complementado por um ou mais centros de arquivamento intermediário.

A adoção de centros de arquivamento é uma realidade para o MPRJ desde 2004, quando iniciou-se o primeiro ensaio de fusão dos arquivos. Nesta época houve necessidade administrativa de aproximar os acervos que estavam acumulados, em diversos bairros do Rio de Janeiro e no município de Niterói, para dois espaços de depósitos nos bairros do Méier e Olaria. No ano de 2007, é findada a centralização do seu acervo intermediário e permanente com a mudança para o bairro de Santo Cristo, na cidade do Rio de Janeiro.

A publicação da resolução GPGJ nº 1.531/2009 evidencia a necessidade de padronização das atividades dos Centros Regionais e dos arquivos regionais. Como consequência do crescimento das atribuições do MPRJ, no entorno da região

metropolitana e no interior do estado, seus acervos cresceram exponencialmente, sendo criados então arquivos regionais pré-intermediários.

Todas essas ações aliadas às características percebidas no nível anterior ratificam este nível de aplicação, mínimo estendido, para o PGD do MPRJ.

Nível Intermediário: Inclui os sistemas e serviços do item anterior, bem como outros subprogramas básicos, que integram o planejamento da produção e gestão de formulários, correspondências e relatórios. Neste nível também é pensada a elaboração de sistemas de arquivo e recuperação da informação, o gerenciamento de arquivos e programas essenciais, bem como a projeção para sua proteção contra sinistros.

No MPRJ a Diretoria de Comunicação e Arquivo⁴⁸ com o apoio das suas gerências – Gerência de Comunicação e Gerência de Arquivo -, responde pela gestão de correspondências, encomendas, protocolo e arquivos. Embora ainda não tenham sido definidas a política de gestão documental, bem como a de prevenção a sinistros, pode-se dizer que o MPRJ está evoluindo para este nesse nível, ao considerar que possui a maioria dos quesitos desta categoria, e também pela sua preocupação em efetivar a política de gestão documental, conforme identificado nas ações do passado e previsto como perspectivas futuras.

Nível Máximo: Compreende todos os sistemas e serviços já descritos, além da gestão de diretrizes administrativas, de correspondências e de telecomunicações. Nesta categoria é essencial o uso de recursos da automação para controle das máquinas copadoras e sistemas de informações. Os recursos tecnológicos vêm para facilitar o gerenciamento, a análise de sistemas e a utilização de processamento de palavras e textos na produção de formulários, correspondências e diretrizes.

Em geral, os programas de gerenciamento de documentos neste nível serão caracterizados pelo uso das tecnologias da informação e comunicação e reprografia em várias aplicações. O MPRJ está caminhando para esta fase, visto que vem privilegiando os recursos digitais na produção e no processamento da sua atuação. A adoção de novas

48 De acordo com o Manual de Competências da Secretaria Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, aprovado em 2017, a Diretoria de Comunicação e Arquivo é o órgão emanador de diretrizes para padronização e produção documental na instituição. Tem a incumbência, entre outras, de traçar diretrizes para o estabelecimento da política de gestão documental do MPRJ. Está posicionada, na estrutura orgânica, hierarquicamente responsável pelo arquivo central, Gerência de Arquivo.

tecnologias tem como objetivo a padronização, dos fluxos de tramitação, eficiência na gestão, celeridade e redução dos custos de transporte e de armazenamento de documentos.

Porém, sob a perspectiva arquivística, os sistemas de produção e gestão de documentos precisam de funcionalidades que permitam o controle do ciclo de vida dos documentos, de recursos que apoiem a presunção de autenticidade e de procedimentos que permitam a interoperabilidade com repositórios digitais confiáveis.

Diante dos aspectos observados anteriormente, pode-se aferir que atualmente o MPRJ está no terceiro nível, o intermediário.

Embora haja uma forte sensibilização por parte da alta administração quanto à gestão digital⁴⁹, é importante que seja oficialmente instituída a política de gestão de documentos que contemple todos os suportes, inclusive os documentos digitais.

4.2. Contextualização do Arquivo Central

A origem do MPRJ é datada do ano de 1891, neste período, com sede na cidade de Niterói e jurisdição em todo o território do estado. Em seus 129 anos de história, passou por diferentes transformações políticas e administrativas, como a atuação em díspares regimes e locais físicos diversos e os documentos que estão hoje sob a responsabilidade da GEARQ acompanharam essa trajetória histórica.

Quanto a contextualização histórica do Arquivo Central, a idealização da Gerência de Arquivo (GEARQ) deu-se em 1998, em decorrência do planejamento das ações do Sistema de Documentação e Arquivo para o MPRJ. Neste momento caberia ao órgão a coordenação do sistema que integraria os Sistemas de Protocolo, Arquivo e Documentação.

Efetivamente, a proposta inicial do sistema de arquivos do MPRJ não foi concluída, tendo sido a GEARQ criada somente em 2000, como uma das iniciativas do Programa de Gestão de Documentos.

O órgão foi configurado com o objetivo de organizar, manter e controlar a documentação intermediária e permanente do MPRJ. No desenvolvimento do seu

⁴⁹ Além da adoção de ferramentas tecnológicas para otimização das atividades do MPRJ por meio o projeto coordenado pela Secretaria de Tecnologia da Informação chamado de “MP Digital”, o planejamento estratégico, 2020 - 2027, pretende reafirmar a sua missão institucional por meio de uma gestão moderna e inovadora. O novo período, identificado como “Gestão Digital” pretende modernizar a atuação ministerial e promover uma maior integração entre os órgãos institucionais, a partir do uso de tecnologias que permitam ganhos em produtividade e consequentemente resultados efetivos para a sociedade.

trabalho, a GEARQ realizou orientação técnica aos servidores quando necessário, além de palestras ressaltando a importância do trabalho de gestão de documentos para a memória da instituição.

No ano de 2004, os documentos do Ministério Público que estavam separados na cidade de Niterói, na Travessa do Ouvidor e na Avenida Nilo Peçanha foram transferidos para salas comerciais situadas nos bairros Méier e Olaria.

Os documentos identificados como de consulta infrequente foram para o depósito no bairro de Olaria. Esses documentos eram das atividades meio e fim. Olaria era o depósito mais longe da sede do MPRJ e o menor em dimensão. E para o bairro do Meier foram os documentos com maior consulta. Nesse depósito havia maior espaço para guarda e tratamento técnico para os documentos.

Os documentos considerados intermediários e permanentes ficaram divididos entre estes dois bairros até o ano de 2007, quando houve a centralização em um prédio para o arquivo no bairro do Santo Cristo.

A Gerência de Arquivo (GEARQ) é responsável pela custódia dos documentos que compõem o acervo intermediário e permanente da instituição. Atualmente está localizada na Rua Pedro Alves, nº. 187, em Santo Cristo, bairro portuário situado no extremo norte da Zona Central do município do Rio de Janeiro. A região fica no limite do centro da cidade com a Zona Norte e tem como vizinhos os bairros: Caju, São Cristóvão, Praça da Bandeira, Cidade Nova, Centro e Gamboa.

Figura 11: Localização geográfica da Gerência de Arquivo e fachada da edificação



Fonte: Elaboração própria, base Google Maps, em jan. 2019.

O órgão foi concebido com o objetivo de centralizar a custódia dos documentos que estão nos períodos intermediário e permanente da instituição. O MPRJ adota a estrutura da teoria das três idades que considera os usos e valores dos documentos arquivísticos, e divide-os nas idades: corrente, intermediária e permanente. Segundo a teoria, estão na idade corrente: os documentos que são utilizados com frequência pela entidade que o produziu, por seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. Na idade intermediária: o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com pouco uso, que aguardam a destinação final: eliminação ou a guarda permanente. E na idade permanente: os documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. (DIBRATE, 2005)

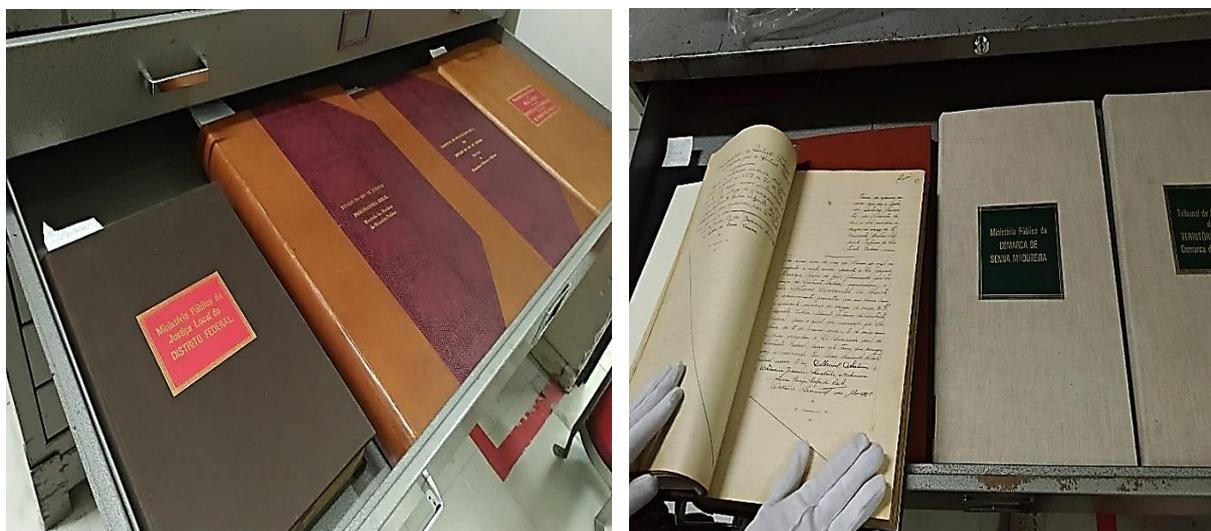
Estão sob responsabilidade da GEARQ os documentos dos órgãos administrativos localizados no complexo sede, na cidade do Rio de Janeiro, e também da documentação

que é transferida pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo Institucional (CRAAIs) localizados na região metropolitana e demais regiões do Estado.

O acervo possui também fundos formados por documentos do antigo Ministério Público do Distrito Federal; a documentação do extinto Estado da Guanabara e do antigo Estado do Rio de Janeiro. E, além disso, séries documentais que, a partir da fusão dos Estados do Rio de Janeiro e do Estado da Guanabara, foram organizados por: Tutela Coletiva, Infância e Juventude, Central de Inquéritos, Organização e Funcionamento, Ofícios do Gabinete do Procurador Geral de Justiça etc. Além das séries da atividade-meio da instituição: Recursos Humanos, Controle, Gerência de Comunicação, Assessoria de Comunicação etc.

Ainda integram a série de Recursos Humanos, os documentos mais antigos do conjunto formados por encadernados com os termos de posse dos membros do antigo Estado do Rio de Janeiro, que remontam ao ano de 1891, ano de fundação do parquet fluminense. Essas séries são importantes, pois identificam os primeiros agentes da instituição.

Figura 12: Livros de Posse dos Procuradores de Justiça do Antigo Distrito Federal



Fonte: elaboração própria

Desde a centralização, a GEARQ realiza a guarda dos documentos em suporte papel e em suportes e formatos específicos: fotográficos e negativos, CD-ROM, DVDs, fitas cassete, type, encadernados, revistas e banners.

Os conjuntos de documentos arquivísticos acumulados representam o reflexo das atividades administrativas desenvolvidas em decorrência da missão institucional do

parquet fluminense. O crescente volume de documentos, reflexos da expansão da atuação especializada do MPRJ, trouxe a necessidade de espaços de guarda cada vez maiores. Devido a isso nota-se a expansão dos andares direcionados a guarda no decorrer dos anos.

Figura 13 - Depósito da Gerência de Arquivo



Fonte: MPRJ

Figura 14 - Sala de trabalho e depósito de documentos



Fonte: MPRJ

Os documentos que foram acumulados ao longo dos anos e que estão no Arquivo Central registram os diferentes contextos que a instituição passou - Ministério Público do Distrito Federal; do extinto Estado da Guanabara e do antigo Estado do Rio de Janeiro e o atual *parquet* fluminense, após a Constituição de 1988. Diante disso, verificou-se que

vários foram os locais físicos em que a instituição esteve localizada. As diferentes mudanças de sedes bem como a ausência de normatização e políticas definidas quanto a gestão e preservação dos registros, pode ser uma das razões para que haja lacunas na documentação que se encontra hoje acumulada na GEARQ.

O arquivo Central representa ao longo de sua formação, o parquet fluminense, com todas as suas mudanças institucionais, administrativas e físico-estruturais. Acredita-se que os diferentes locais que o MPRJ passou, podem ter ocasionado perdas e dispersão de documentos, e motivado o desconhecimento da completude do acervo que está sob a guarda da GEARQ. Além disso, o fato de aparentemente não haver, desde a sua fundação, procedimentos arquivísticos padronizados para o tratamento dos documentos intensifica esta questão.

Este Arquivo Central quando pensado na perspectiva do lugar nos remete aos diferentes espaços físicos que o MP do Rio de Janeiro esteve ao longo da sua história. Isto posto, foi ilustrado a partir da tabela abaixo, as sedes administrativas em seus 129 anos, desde a fundação até os dias de hoje.

Atentando-se para o fator histórico do MPRJ ter sido MP do antigo Estado do Rio de Janeiro, MP do antigo Distrito Federal; do extinto Estado da Guanabara e o atual parquet fluminense com as garantias e especificidades impostas pela Constituição de 1988, quanto a sua infraestrutura física, é apresentada os edifícios sede de acordo com a sua formação histórica por meio do Quadro 06 a seguir. Observa-se que somente em 1997, o MPRJ obteve a sua primeira sede própria, antes ocupava salas que edifícios que pertenciam aos Tribunais de Justiça.

Quadro 06: Identificação das sedes administrativas do Ministério Público no Rio de Janeiro 1891-2019⁵⁰

	<p>1ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado do Rio de Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Ano: 1891-1894 ∞ Período histórico: antigo Estado do Rio de Janeiro ∞ Endereço: Rua Marechal Deodoro, nº 28, Centro – Niterói. ∞ Observação: Uma sala no prédio do Tribunal da Relação do antigo estado do RJ.
	<p>2ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado do Rio de Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Ano: 05/02/1984 –30/12/1984 ∞ Período histórico: do antigo Estado do Rio de Janeiro ∞ Endereço: Rua Eptácio Pessoa, nº 130, Petrópolis, RJ ∞ Observação: uma sala na sede do Tribunal da Relação do antigo Estado do RJ, Palácio Grão Pará.
	<p>3ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado do Rio de Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Ano: 30/12/1984 – 20/06/1903 ∞ Período histórico: antigo Estado do Rio de Janeiro ∞ Endereço: Rua do Imperador, nº 971, Centro, Petrópolis – RJ, ∞ Observação: uma sala na sede no Tribunal da Relação do antigo Estado do RJ, no Palácio da Justiça.

⁵⁰ Imagens do Centro de Memória – MPRJ / Publicação do desembargador Dr. Antônio Isaías – TJRJ. História do Judiciário Fluminense (2009).



4ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado do Rio de Janeiro

- ∞ Ano: 01/10/1903 - 31/01/1920
- ∞ Período histórico: antigo Estado do Rio de Janeiro
- ∞ Endereço: Praça da República, Niterói – RJ.
- ∞ Observação: uma sala no Palácio da Justiça do antigo estado do RJ, Palácio São Domingos.



5ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado do Rio de Janeiro

- ∞ Ano: 31/01/1920-15/03/1974
- ∞ Período histórico: antigo Estado do Rio de Janeiro
- ∞ Endereço: Praça da República, Niterói - RJ.
- ∞ Observação: Palácio de Justiça do antigo Estado do RJ em Niterói, Fórum Desembargador Jalmir Gonçalves da Fonte.



1ª sede da Procuradoria de Justiça do Distrito Federal (DF)

- ∞ Ano: 1890-1892
- ∞ Período histórico: antigo DF
- ∞ Endereço: Rua do Lavradio, nº 84, Centro - RJ
- ∞ Observação: uma sala no prédio da Corte de Apelação.



2ª sede da Procuradoria de Justiça do Distrito Federal

- ∞ Ano: 1892 - 1912
- ∞ Período histórico: antigo DF
- ∞ Endereço: Rua do Passeio, nº 44, Centro – RJ.
- ∞ Observação: uma sala no prédio da Corte de Apelação



3ª sede da Procuradoria de Justiça do Distrito Federal

- ∞ Ano: 1913-1926
- ∞ Período histórico: antigo DF
- ∞ Endereço: Rua Luís de Camões, nº 68, Centro -RJ
- ∞ Observação: uma sala no prédio da Corte de Apelação.



4ª sede da Procuradoria de Justiça do Distrito Federal e 1ª Sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado da Guanabara

- ∞ Ano: 1926-1966
- ∞ Período histórico: antigo DF e antigo Estado da Guanabara
- ∞ Endereço: Rua D. Manuel, nº 29, Centro – RJ.
- ∞ Observação: uma sala no prédio que foi sede da Corte da Apelação do DF, Tribunal de Apelação do Distrito Federal, Tribunal de Justiça do DF e Tribunal de Justiça do Estado da Guanabara.



2ª sede da Procuradoria de Justiça do antigo Estado da Guanabara e 1ª sede da Procuradoria de Justiça do MP, após a fusão do antigo Estado da Guanabara e antigo Estado Rio de Janeiro, em 1975

- ∞ Ano: 1966 - 1997
- ∞ Período histórico: antigo estado da Guanabara e MP atual
- ∞ Endereço: Av. Nilo Peçanha, nº 12, Centro – RJ
- ∞ Observação: dois andares próprios.



2ª sede da Procuradoria de Justiça do MP, após a fusão do antigo Estado da Guanabara e antigo estado do RJ – atual complexo sede

- ∞ Ano: 1997 - atual
- ∞ Período histórico: MP atual
- ∞ Endereço: Avenida Marechal Câmara, nº 370, Centro – RJ
- ∞ Observação: primeira sede própria, com 11 pavimentos



- ∞ Período histórico: MP atual
- ∞ Endereço: Avenida Marechal Câmara, nº 350, Centro – RJ, Edifício Navega
- ∞ Observação: 11 pavimentos, Edifício Navega.



- ∞ Ano: 2008 - atual
- ∞ Período histórico: MP atual
- ∞ Endereço: Rua Antenor Fagundes, 95 - Centro, Rio de Janeiro.
- ∞ Observação: 12 pavimentos, Edifício sede das Procuradorias.

Fonte: Elaboração própria / Imagens do Centro de Memória – MPRJ / Publicação do desembargador Dr. Antônio Isaias – TJRJ.

Cabe ressaltar que esta pesquisa não esgota a questão dos lugares físicos onde o MPRJ esteve localizado. Devido a diversidade da atuação da instituição e a complexidade regional do estado, o MPRJ possui espaços em outras regiões para desempenhar a sua missão de maneira descentralizada em toda a unidade federativa.

As sedes dos CRAAIS e das promotorias de Justiça não foram apresentadas neste estudo, apenas as sedes administrativas. Porém ao identificar exclusivamente as sedes dos espaços administrativos, é possível perceber a pluralidade e ampliação do *parquet* fluminense ao longo do tempo em seus 129 anos de atuação.

4.2.1. Instrumentos normativos

Quanto ao seu funcionamento, a Gerência de Arquivo (GEARQ) tem seu exercício disciplinado a partir dos seguintes instrumentos normativos:

- Resolução nº 914, de 14 de julho 2000 – A partir desta resolução é criada o órgão Gerência de Arquivo. A norma aprova a estrutura da Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Rio de Janeiro, no ano de 2000. No seu Manual de Competências anexo, dispõe sobre os órgãos da Administração.
- Resolução GPGJ nº 2.145, de 29 de agosto de 2017⁵¹ – Apresenta as competências dos órgãos pertencentes à Secretaria Geral, a partir de um conjunto de informações com o objetivo de garantir uma maior eficiência nas ações administrativas. Institui o Manual de Competências (2017). Nesse instrumento estão as competências atualizadas da GEARQ.
- Portaria SGMP nº 119, de 26 de março de 2019⁵² - Dispõe sobre a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação e pela Gerência de Arquivo, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo, e dá outras providências. Apresenta regras que se referem à padronização de processos e rotinas e ao estabelecimento da cultura de resultados para os serviços arquivísticos. Objetiva garantir maior eficiência, eficácia e efetividade a sua realização, em conformidade com o redesenho dos processos de trabalho definidos em Acordo de Resultados da Secretaria-Geral do Ministério Público.

4.2.2. Estrutura administrativa

De acordo com o organograma atualizado da Secretaria Geral, apresentado no anexo 1, a Gerência de Arquivo (GEARQ) está vinculada à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) que está subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

⁵¹Ver mais informações em: http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418924/resolucao_2145.pdf

⁵²Ver mais informações em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/223789/portaria119.pdf>

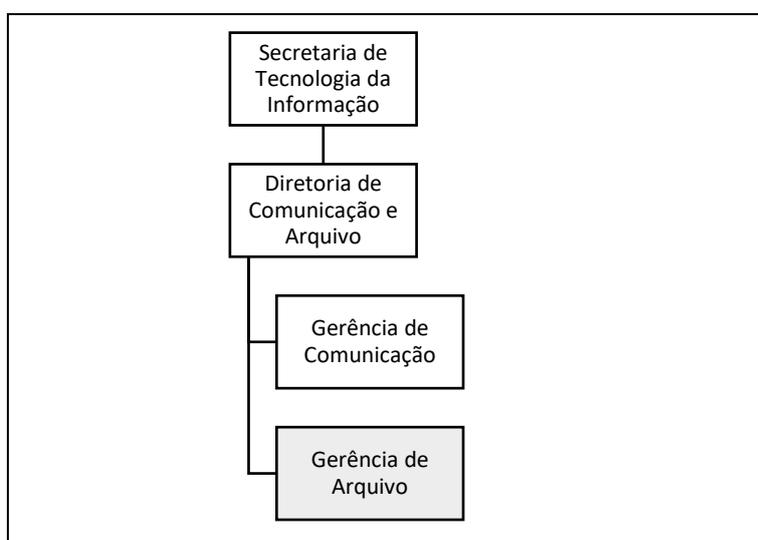
A Secretaria Geral (SGMP) tem como objetivos principais planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades de gestão de pessoas, tecnologia da informação, serviços de obras e manutenções, logística, incluídas as de processos de aquisições, bem assim aquelas relativas a finanças, controladoria, documentação, arquivo e demais serviços auxiliares. São integradas a ela: o Gabinete do Secretário-Geral do Ministério Público; Secretaria de Planejamento e Finanças; Secretaria de Logística; **Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação**; Secretaria de Engenharia e Arquitetura; e Assessoria Jurídica.

À Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (STIC) cabe planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades de tecnologia da informação e de gestão documental no âmbito do MPRJ. A secretaria é composta por Diretoria de Tecnologia da Informação; **Diretoria de Comunicação e Arquivo**; e Núcleo Administrativo.

E quanto a **Diretoria de Comunicação e Arquivo** (DCA) entre as suas funções está o planejamento, organização, direção, monitoramento e avaliação das atividades de gestão documental, com a inclusão das atividades de arquivo, de recebimento e expedição de correspondência, e traçar diretrizes para o estabelecimento da política de gestão documental do MPRJ.

A Diretoria é composta por dois órgãos: GEARQ, objeto deste trabalho, e pela Gerência de Comunicação (GCOM). O detalhamento desta estrutura administrativa, a qual a GEARQ faz parte, é apresentada na Figura 15, seguir.

Figura: 15 - Estrutura da Gerência de Arqu



Fonte: elaboração própria

4.2.3. Competências

As competências da Gerência de Arquivo (GEARQ) foram estabelecidas na sua criação, por meio do art. 29, do anexo II (Manual de Competências da Secretaria Geral de Administração), da Resolução nº 914, de 14 de julho 2000. Com a finalidade de disciplinar a organização dos órgãos integrantes da administração, foram estabelecidas as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o funcionamento do sistema de arquivos, prestando assistência técnica aos arquivos correntes setoriais e promovendo o treinamento dos servidores envolvidos com as tarefas de arquivo;
- b) organizar, manter e controlar os arquivos intermediário e permanente do MP/RJ;
- c) realizar serviços internos de reprodução de documentos;
- d) propor a atualização das Tabelas de Classificação por Assunto e Temporalidade, quando necessário;
- e) recomendar ao Secretário-Geral a eliminação de documentos atendendo aos prazos contidos nas respectivas tabelas aprovadas pela Administração Superior;
- f) preservar documentos de valor histórico-institucional;
- g) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados, permitindo o acesso e a recuperação dos documentos arquivados;
- i) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- j) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- k) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- l) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- m) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior. (MPRJ, 2000)

Das competências elencadas na resolução na sua fundação, destaca-se o caráter orientador e disciplinador da Gerência quanto a temática arquivística, a partir do gerenciamento do sistema de arquivos, bem como a assistência técnica aos arquivos correntes setoriais e a promoção do treinamento dos servidores envolvidos com as tarefas de arquivísticas da instituição. Além disso, percebe-se que coube a ela, desde a sua criação, a concepção da preservação dos documentos de valor histórico-institucional.

Neste momento observa-se também que cabia à GEARQ a proposição da “atualização das tabelas de classificação por assunto e temporalidade”, ou seja, a responsabilidade pelos instrumentos de gestão de documentos era apenas do órgão, demonstrando a sua atuação particular sobre as ações voltadas para a gestão documental.

Ao longo dos anos as competências e funções dos órgãos subordinados à Secretaria Geral do MPRJ continuam sendo definidas por meio de instrumentos normativos, os quais definem a atuação dos órgãos da Administração, entre eles o Arquivo Central.

O Manual de competências dos órgãos pertencentes à Secretaria Geral, foi atualizado recentemente em 2017 para apresentar um conjunto de informações com o objetivo de propor maior eficiência nas ações administrativas. A sua elaboração foi a partir do trabalho de diversos servidores e membros em observância à Resolução GPGJ nº 2.145, de 29 de agosto de 2017, a qual reestrutura a Secretaria Geral e orienta que o instrumento seja dinâmico e passível de atualizações mediante as mudanças na estrutura administrativa.

De forma a conhecer as competências do órgão a investigação preocupou-se em verificar se o Manual de competências está próximo da realidade atual da GEARQ. Diante disso, as atribuições vigentes da Gerência foram identificadas e analisadas neste estudo. Foi realizada verificação para avaliar se os serviços oferecidos correspondem ao registrado no documento institucional. Para esta investigação foi feita pesquisa de campo e documental com a análise do campo empírico. Diante disso, segue a seguir as nove competências da GEARQ dispostas no Manual de competências de 2017, com a sua respectiva análise/verificação:

1) “O planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relacionadas à gestão dos arquivos intermediários e permanente do Ministério Público do Rio de Janeiro”.

Análise: Esta ação é desenvolvida de maneira efetiva com o planejamento das ações para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Entretanto, considerando a ausência de uma política de gestão de documentos e conseqüentemente a não classificação dos documentos desde a sua produção, esta função arquivística é realizada, muitas vezes, no momento de transferência/ recolhimento ou não ocorrerem. A ausência deste processo afeta sobremaneira as atividades desempenhadas pelo setor, refletindo na morosidade nas atividades de avaliação e seleção e no acúmulo de documentos sem o devido tratamento e dificulta até mesmo o arquivamento adequado e a eficiente recuperação destes.

2) “Organização e efetivo atendimento às solicitações de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral, formuladas pelas unidades organizacionais do MPRJ”.

Análise: Os documentos são transferidos/ recolhidos mediante agendamento prévio e a sua organização é realizada de forma a facilitar o seu controle e o acesso aos mesmos. Quanto ao atendimento às solicitações de arquivamento e desarquivamento, são atendidas as necessidades da administração quando solicitadas.

3) “Prestação de suporte técnico às unidades setoriais, no que se refere à guarda, à codificação e ao arquivamento dos documentos”.

Análise: São realizadas orientações técnicas quanto à manutenção dos arquivos correntes presencialmente, por e-mail e telefone, como também orientações quanto à transferência dos documentos e preenchimento das relações de transferências. Atualmente também há suporte quanto ao preenchimento de listagens de eliminação de documentos cujos prazos de guarda expiram na fase corrente. Desta forma, os órgãos recebem orientação quanto à organização, utilização da tabela de temporalidade de documentos (TTD) vigente e a descrição.

4) “Aplicação da Tabela de Temporalidade do MPRJ no âmbito do arquivo central, em consonância com as diretrizes e recomendações do Conselho Nacional do Ministério Público”.

Análise: Grande parte das transferências de documentos para a GEARQ foi realizada sem a devida classificação arquivística. Sabe-se que este procedimento não é recomendado, pois os documentos devem ser classificados no momento da sua produção. Na fase intermediária, recomenda-se que os documentos sejam destinados para eliminação ou guarda permanente mediante a classificação prévia. Quanto à aplicação da TTD no arquivo central, tem sido feita de forma cautelosa por reconhecer a necessidade de atualizações e para possibilitar eliminação e racionalização de espaço físico. O *parquet* também se preocupa em adotar as recomendações do Conselho no que diz respeito à Gestão de Documentos considerando a Resolução n°. 158, de 2017, que discorre sobre a gestão de documentos e memória do MP.

5) “Preservação dos documentos de valor histórico-institucional”.

Análise: Apesar da preocupação quanto à proteção dos documentos avaliados como de guarda permanente em caixas confeccionadas com materiais de qualidade arquivística, os locais que abrigam o depósito não possuem as condições ambientais adequadas para a preservação do acervo.

6) “Encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos listagem dos documentos passíveis de eliminação e, após publicação do edital, acompanhar o processo de destruição e reciclagem”.

Análise: Esta etapa após a seleção dos documentos é realizada à medida que as listagens de eliminação são elaboradas, a eliminação é aprovada na comissão e o edital de ciência é divulgado publicamente. Depois deste processo, há o acompanhamento dos documentos para a eliminação e posterior reciclagem do papel, seguindo as recomendações de preservação do meio ambiente.

7) “Elaboração e manutenção do Guia do Arquivo”.

Análise: Os instrumentos de pesquisa são ferramentas importantes, pois orientam a consulta e indicam quais são e onde estão os documentos, geralmente permanentes. Quanto à elaboração do instrumento, percebe-se iniciativas voltadas à identificação e disponibilização do acervo permanente para a pesquisa, porém os níveis de descrição adotados não espelham a totalidade dos fundos documentais e as normas de descrição brasileiras.

8) “Descrição das séries documentais constituintes do acervo, observando as normas de descrição arquivística”.

Análise: A descrição arquivística possibilita o entendimento do conteúdo do acervo, recomenda-se que seja realizada em conjunto com as atividades de classificação para melhor compreensão por parte do usuário. A GEARQ, neste momento, não realiza a descrição dos documentos conforme preconizam as normas, tampouco esta ação é realizada nos órgãos produtores, onde deveria acontecer paralelamente com a classificação, devido ao volume transferido e à quantidade insuficiente de recursos humanos. Para facilitar o acesso às séries mais consultadas, são elaboradas listagens com a descrição breve do conteúdo dos conjuntos documentais.

9) “Promover ações, quando cabíveis, voltadas para digitalização do arquivo”.

Análise: Quanto a este ponto, compreende-se que a digitalização é necessária para facilitar o acesso aos documentos, no Arquivo Central. Ela é realizada, pontualmente, somente quando solicitada para otimizar o atendimento às demandas administrativas.

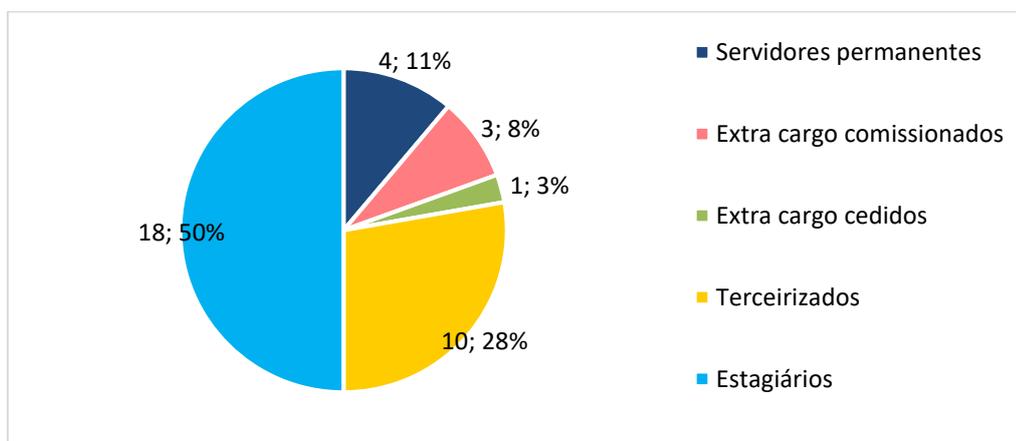
Diante da análise realizada das competências da GEARQ, é possível perceber que as informações publicadas no manual por vezes não espelham a realidade atual. Por isso carecem de uma atualização para que seja possível apresentar de fato o contexto administrativo de atuação do órgão.

4.2.4. Recursos Humanos

O primeiro item do questionário, os recursos humanos que compõem a GEARQ, foi analisado de forma quantitativa e qualitativa para traçar o perfil dos funcionários do órgão. Além disso, também foram verificadas as iniciativas internas quanto a capacitação desses profissionais.

O órgão possui atualmente o total de 36 profissionais, item 1.1. Entre eles estão servidores (permanentes, extraquadro comissionados, extra cargo cedidos), terceirizados (serviços gerais para limpeza e remanejamento de caixas, e arquivistas) e estagiários não forenses. Os profissionais foram classificados e quantificados de acordo com a Figura 16, a seguir.

Figura 16 – Quantitativo de Recursos Humanos lotados na Gerência de Arquivo em 2019



Fonte: elaboração própria

Os servidores permanentes são 11% do total, os extra cargo comissionados 8%, os extra quadro cedidos 3%, os funcionários terceirizados 28%, e a maioria do quantitativo 50% é composta de estagiários. O estágio é um ato educativo, contribui com a formação profissional do aluno que tem a oportunidade adquirir experiências na sua área de formação. Atualmente, a GEARQ possui metade do seu quadro de profissionais compostos de estagiários. Esses profissionais apoiam as atividades realizadas no órgão.

No Brasil o estágio para estudantes está regulamentado pela Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. A experiência de estágio permite “aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (BRASIL, 2008). Na GEARQ foram identificados estagiários de nível superior das graduações de: arquivologia – são maioria, doze –, e estudantes de administração – seis.

Quanto aos funcionários foram divididos em servidores e terceirizados. Os servidores podem ser permanentes, extra cargo comissionado, extra cargo cedido. Os servidores permanentes representam 11% do número de profissionais, os servidores extra cargo comissionados 8%, e os servidores extra cargo cedidos 3%. Eles possuem formação em nível médio e superior nas áreas de Direito, Arquivologia, Administração e Psicologia, e atuam nas atividades administrativas comuns à GEARQ e parte da equipe também atua nas ações do Projeto de Gestão Documental.

Quanto aos funcionários terceirizados, representam 28% do total de funcionários do setor. Destes, metade possui formação em Ensino Médio e Fundamental, e são responsáveis pelos serviços gerais e movimentação das caixas-arquivo. E os demais profissionais terceirizados possuem graduação em Arquivologia, atuam no projeto de Gestão Documental e nos serviços de rotina da GEARQ. Em síntese, o quantitativo, quanto a área de formação de todos os funcionários lotados no órgão é apresentado no Quadro 7, a diante.

Quadro 7 – Área de Formação dos Recursos Humanos lotados na Gerência de Arquivo

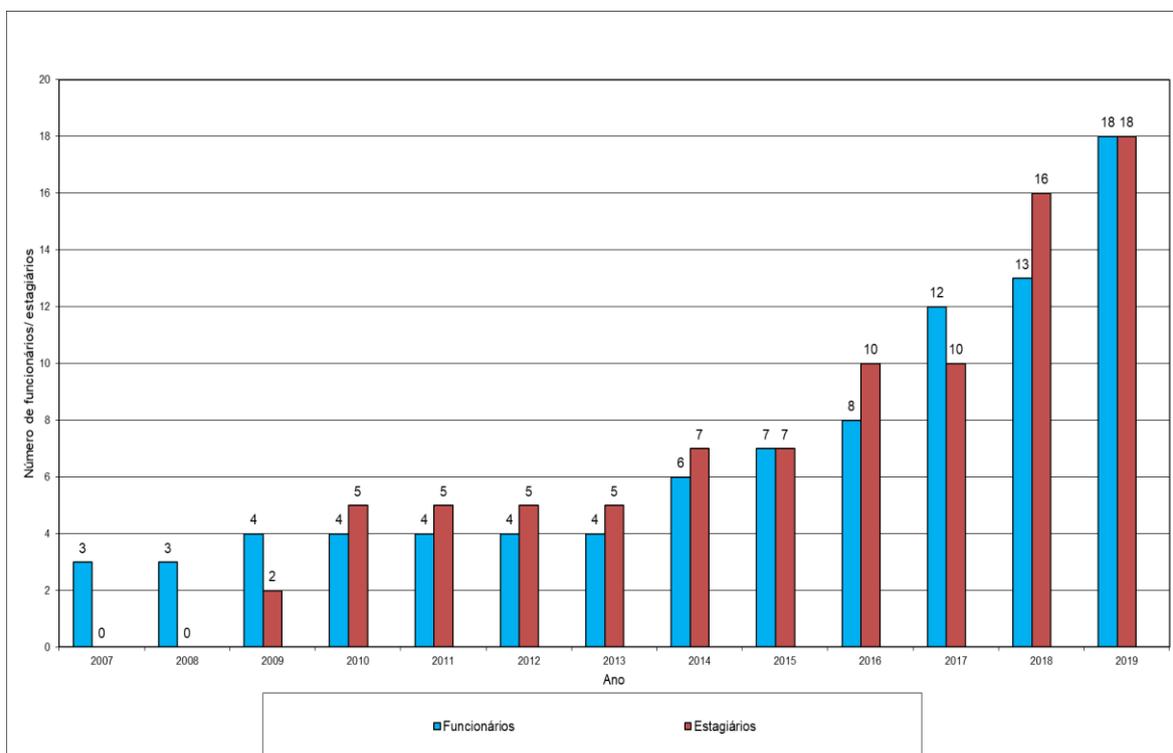
TIPO FUNCIONAL	QUANTIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO					
		Fundamental	Médio	Superior			
				Direito	Administração	Arquivologia	Psicologia
Servidor permanente	4		2	1	1		
Servidor extra cargo comissionado	3		1			2	
Servidor extra cargo cedido	1						1
Terceirizado	10	4	1			5	

Estagiário	18				6	12	
------------	----	--	--	--	---	----	--

Fonte: elaboração própria

Além da identificação do quantitativo de funcionários, foi realizada a identificação da evolução quantitativa dos recursos humanos despendidos à GEARQ, do período compreendido entre 2007 (ano da centralização em Santo Cristo), até os dias de hoje, conforme demonstrado na Figura 17. Nesta perspectiva, os recursos humanos foram classificados em funcionários e estagiários. Os funcionários podem ser servidores (permanente, extra cargo comissionado, extra cargo cedido) ou terceirizados. Percebe-se que desde a centralização, no ano de 2007, houve um crescimento dos recursos humanos empregados no setor.

Figura 17- Evolução do quantitativo dos Recursos Humanos na Gerência de Arquivo 2007-2019



	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Funcionários	3	3	4	4	4	4	4	6	7	8	12	13	18
Estagiários	0	0	2	5	5	5	5	7	7	10	10	16	18
TOTAL	3	3	6	9	9	9	9	13	14	18	22	29	36

Fonte: elaboração própria

A partir da análise do gráfico de evolução funcional percebe-se o aumento de funcionários e estagiários lotados na GEARQ. Porém, no item 1.1.7 questionário, ao ser perguntado se o número de profissionais é o suficiente para a execução dos serviços arquivísticos, foi respondido que não é o suficiente.

Quanto a capacitação dos profissionais, item 1.2, foi respondido por três entrevistados que não há treinamento formal quanto à gestão de documentos para toda a equipe que compõem o corpo técnico. Porém, um entrevistado respondeu que há treinamento.

Cabe sinalizar que de modo a qualificar e atualizar os profissionais do MPRJ, foi patrocinado pela instituição, no ano de 2018, curso sobre a norma ABNT NBR ISO 15.489-1 - Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo, Parte 1: Conceitos e princípios. Neste curso foram apresentados os princípios teóricos da arquivística adaptados à prática profissional para o desempenho de atividades vinculadas à gestão de documentos e ao gerenciamento de arquivos. Neste curso externo promovido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, houve a participação de um dos servidores lotados na GEARQ.

No ano de 2019, no âmbito das iniciativas preconizadas pelo Projeto de Gestão Documental⁵³ para a atualização e elaboração de instrumentos técnicos de gestão de documentos, foi contratado na modalidade treinamento uma empresa terceirizada para a capacitação dos servidores da instituição, e neste contou-se com a participação de três servidores lotados na GEARQ.

Ao questionar, no item 1.2.2.2, se a capacitação ajudaria na qualidade dos serviços desempenhados a resposta foi afirmativa. Além disso, foram sugeridos pelos servidores treinamentos regulares voltados à Gestão de documentos arquivísticos, descrição arquivística, Conservação preventiva e identificação de tipologias.

Foi perguntado, no item 1.2.5, se há funcionários responsáveis pelo tratamento dos documentos e arquivos nos Centros Regionais de Apoio Administrativos (CRAAIs) e nas promotorias de justiça. No que diz respeito a essa questão, não foi relatado com precisão se existe ou não um responsável formal pelas atividades. Nesses órgãos há funcionários que executam o tratamento dos documentos, porém por muitas vezes o papel pela organização do arquivo fica a cargo de estagiários.

⁵³ O Projeto de Gestão Documental foi apresentado anteriormente na subseção: Trajetória histórica da gestão de documentos: 1997 – 2018.

E, por fim, no item 1.2.6, sobre o grau de conhecimento sobre gestão de documentos dos funcionários que lidam com os arquivos dos órgãos do MPRJ, dentre as opções adequado, parcialmente adequado e inadequado; foi respondido como “parcialmente adequado” pela metade e “inadequado” pela outra metade dos entrevistados.

Diante disso, a partir do levantamento das informações sobre o perfil dos recursos humanos da GEARQ, observa-se que houve um aumento dos recursos humanos. Porém, a quantidade atual não é suficiente, tendo em vista as demandas necessárias para o aprimoramento do órgão. Além disso, afere-se que o perfil dos recursos humanos está dividido entre funcionários que possuem tipos funcionais e formações distintas, além de metade do quadro ser composta de estagiários que apoiam os serviços realizados pelo órgão.

4.2.5. Recursos Materiais

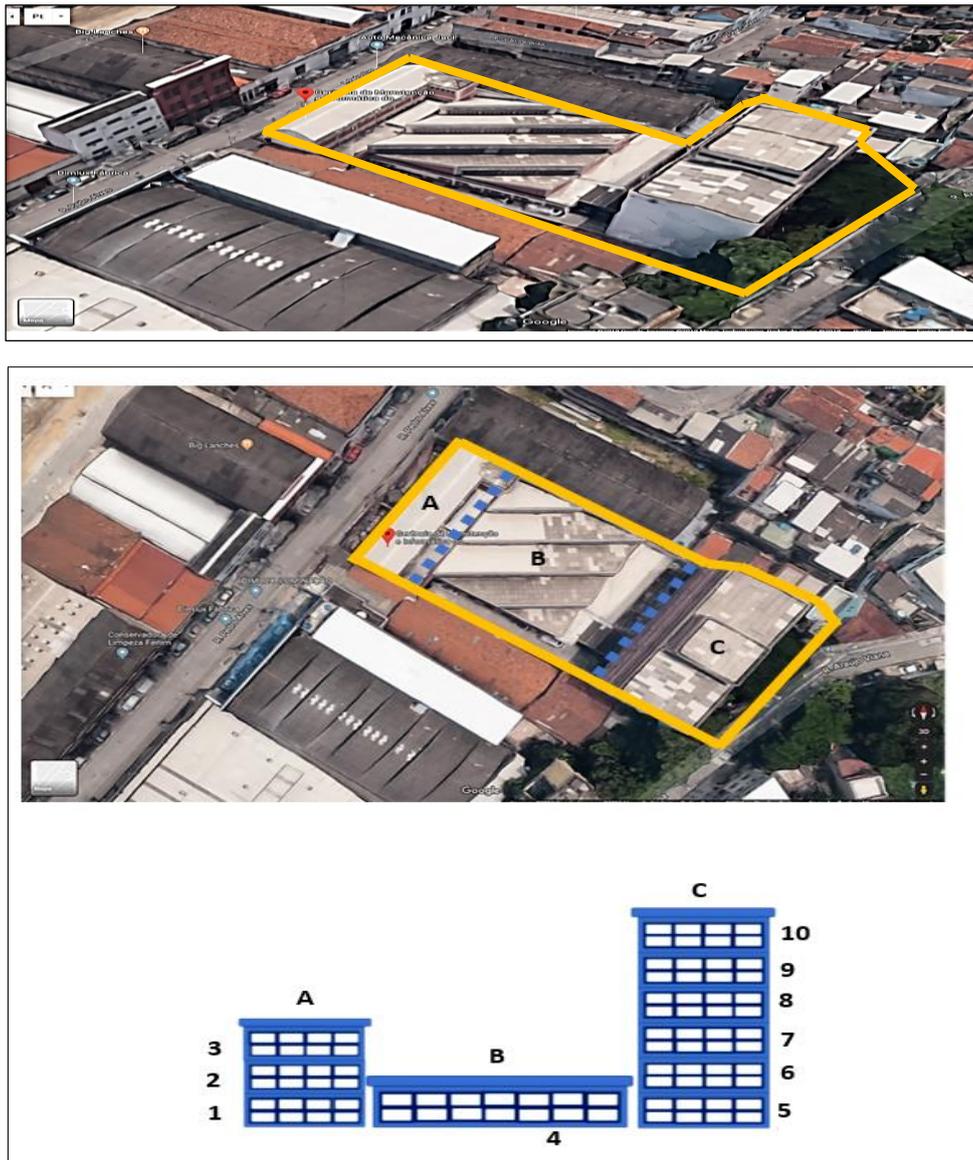
A seguir, foi realizado o mapeamento da estrutura predial empregada para o processamento técnico e guarda dos acervos no âmbito da GEARQ. Depois, foi feita a identificação da utilização do complexo de edifícios localizados no bairro de Santo Cristo.

No que tange a infraestrutura predial, item 2.1, a estrutura do MPRJ no bairro do Santo Cristo conta com dois prédios e um anexo. As edificações não são utilizadas apenas para guarda e processamento dos documentos, ou seja, não são de uso exclusivo do Arquivo Central.

O complexo de prédios é compartilhado com outros setores da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação (STIC), que fazem parte da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), a saber, Gerência de Manutenção e Informática (GMI), Gerência de Telecomunicações (GETEL). Adiante, é possível observar como está disposta a estrutura dos dois prédios e o anexo que fazem parte do Complexo de Edificações do MPRJ, no bairro do Santo Cristo.

Conforme ilustrado na Figura 18, o primeiro prédio (A), a frente conta com três andares, o anexo (B) possui além da garagem áreas que não são utilizadas pela GEARQ, e a edificação dos fundos (C) conta com seis andares.

Figura 18: Complexo de edifícios do bairro de Santo Cristo



Fonte: Elaboração própria, com base em Google Earth.

A componentes da Figura 18 são explicadas no Quadro 8, a seguir. A área possui três edificações representadas pelas letras: A - prédio 1, B - anexo e C - prédio 2. O prédio 01 possui 3 pavimentos e atualmente é de responsabilidade da GEARQ, dispõe de salas de trabalho e depósitos. Quanto ao anexo, não é utilizado para as atividades específicas da GEARQ, possui salas de trabalho, depósito, copa, vestiário masculino e feminino e garagem. E por fim, o prédio 02 dispõe de 6 pavimentos que são compartilhados entre a GEARQ e demais gerências da DTI.

Quadro 08: Identificação do Complexo de Edifícios de Santo Cristo

Legenda		Edifício	
A		Prédio 01	
B		Anexo	
C		Prédio 02	
A - Prédio 01			
Legenda	Andar	Responsável	Áreas
1	Térreo	GEARQ	salas dos seguranças, sala da extinta carceragem, sala de acervo bibliográfico da Revista do MPRJ, depósito, copa e banheiros
2	1º (chamando de segundo andar)	GEARQ	sala de depósito, sala de trabalho, copa, banheiros
3	2º (chamado de terceiro andar)	GEARQ	sala de trabalho, sala de depósito, copa, banheiros.
B - Anexo aos prédios			
Legenda	Andar	Responsável	Áreas
4	Térreo	GEARQ	Salas de trabalho, depósito, copa, vestiário masculino e feminino e garagem.
C - Prédio 02			
Legenda	Andar	Responsável	Áreas
5	Térreo	GEARQ GMI/ DTI GETEL / DTI	Estacionamento para carga e descarga; GEARQ - sala para documentos que aguardam coleta para descaracterização; GMI e GETEL - depósitos
6	1º (chamado de segundo andar)	GEARQ	Salas de trabalho, depósito, copa, banheiro
7	2º (chamado de terceiro andar)	GMI/ DTI	Salas de trabalho e depósito
8	3º (chamado de quarto andar)	GMI/DTI	salas de trabalho, depósito e banheiro
9	4º (chamado de quinto andar)	GEARQ GETEL/ DTI	GEARQ - depósito e sala de trabalho; GETEL - sala de trabalho e banheiro
10	5º (chamado de sexto andar)	GMI / DTI	vazio

Fonte: elaboração própria

Ao questionar aos entrevistados se a infraestrutura predial atual da GEARQ segue a publicação: Recomendações para a construção de Arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), elaborado pela Câmara Técnica de Conservação de Documentos, item 2.1.1, foram obtidas uma resposta positiva e três respostas foram negativas.

No item 2.1.2, foi questionado se a infraestrutura dos prédios é adequada para a saúde e bem-estar dos funcionários, foi respondido por três entrevistados que sim e por um que não é adequada.

Ao perguntar sobre a capacidade atual para o armazenamento dos documentos, item 2.1.3, foi respondido que é de aproximadamente de 70.000 caixas arquivo, e que no momento é suficiente para a guarda do acervo.

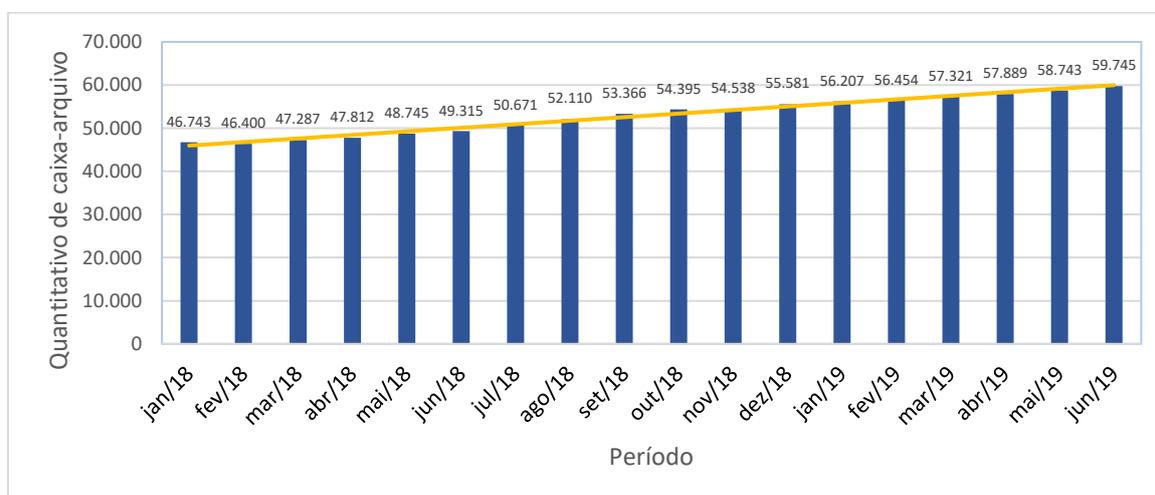
No item 2.1.5, foi perguntado se a GEARQ possui salas de trabalho, depósitos para documentos e salas de consulta independentes. As respostas foram negativas.

4.2.6. Características e composição do acervo

Quanto ao quantitativo de documentos sob a guarda na Gerência, no mês de junho/2019 verificou-se um total de 59.745 caixas- arquivo, ou seja, 8.962 metros lineares. Este valor pode ser acompanhado por meio dos indicadores mensais que são elaborados pelo setor. De acordo com o questionário aplicado no mês de julho de 2019, no item 3.1, foi identificado que a Gerência tem sob sua custódia aproximadamente 60.000 caixas arquivo, ou seja, aproximadamente 9.000 metros lineares de documentos textuais.

Os documentos são transferidos por todos os órgãos do MPRJ. A partir da análise do gráfico apresentado a seguir é possível observar o aumento gradativo de documentos que foram transferidos para a GEARQ nos anos de 2018 e 2019.

Figura 19: Quantitativo de documentos textuais da Gerência de Arquivo



Fonte: elaboração própria, com base em indicadores GEARQ/MPRJ

Percebe-se que, tendo em vista esta capacidade total de armazenamento, há margem positiva para receber 10.000 caixas-arquivo. Se analisarmos o intervalo do crescimento do acervo entre janeiro/2018 – 46.743 caixas-arquivo, e janeiro/ 2019 – 56.207 caixas-arquivo, a margem positiva de 10.000 caixas pode ser consumida em um período de um ano se o ritmo de crescimento for mantido. Devido a isso, o recebimento de documentos pela GEARQ é controlado frequentemente, bem como o processo de seleção e eliminação, em consonância com a tabela de temporalidade do MPRJ.

Sobre a organização do acervo, item 3.2, foi identificado que os documentos estão parcialmente organizados. Quando do recebimento de documentos na GEARQ, eles são dispostos levando em consideração a sua origem, como por exemplo documentos da Diretoria de Recursos Humanos, Documentos da Diretoria de Controle, entre outros. Também há um controle do acervo por meio das Relações de transferência de documentos (RTD), das planilhas e, se tratando de documentos cadastrados no MGP, é realizado o controle da tramitação e recebimento via sistema informatizado. Entretanto, a maior parte do acervo foi transferida pelos órgãos produtores em caixas-arquivo com tipos documentais distintos e sem a classificação arquivística, conforme plano de classificação.

Foi identificado, no item 3.3.1, que os gêneros documentais que estão na gerência são em sua maioria textuais, filmográficos, sonoros, iconográficos, cartográficos, digitais, eletrônicos ⁵⁴. Quanto as espécies documentais transferidas para a GEARQ, item 3.3.2, são em sua maioria: contratos, assentamentos funcionais, notas fiscais, solicitações, ofícios, inquéritos, procedimentos administrativos, memorandos, guias de remessa.

As datas-limite dos documentos sob a guarda da GEARQ, item 3.3.3, são 1891(ano de fundação do MP no Rio de Janeiro) até 2019 (documentos produzidos no ano vigente).

⁵⁴ 1. documento textual: documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte predominante é o papel. 2. documento cartográfico: documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos. 3. documento iconográfico: documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas. 4. documento filmográfico: documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som. Exemplos: filmes, fitas vídeo- magnéticas;5. documento sonoro: registros sonoros. Exemplos: discos, fitas áudiomagnéticas.6. documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais. São exemplos de documentos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas da rede mundial de computadores (internet) e bases de dados.7. documento eletrônico: unidade de registro de informações codifica- das de forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de equipamento eletrônico. Existem documentos eletrônicos analógicos, como as fitas videomagnéticas em formato VHS, e documentos digitais, como as páginas web. Arquivo Nacional, Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, Rio de Janeiro, 2005, 232p. (Publicações Técnicas, n. 51).

E por fim, os principais documentos produzidos pela Gerência, item 3.3.5, são: guias de remessa, formulários de devolução de procedimentos, listagens de eliminação de procedimentos, termo de eliminação de documentos, edital de ciência de eliminação, relação de recolhimento de documentos, formulário de controle de arquivamento de caixas, formulário de controle de agendamento de transferência de caixas, formulário de controle de avaliação-seleção de documentos, formulário de controle de desarquivamentos, formulário de controle da transferência de caixas-arquivo, além das Rotinas Administrativas (RAD's) e os ofícios.

Quanto ao acervo que foi separado por ser de guarda permanente não há no momento um instrumento de pesquisa (guias, catálogos, inventários, etc.) com base nas normas de descrição arquivística, que permitam a divulgação e consulta do acervo por usuários externos. Entretanto, ao longo dos anos, foram elaborados documentos que identificam minimamente o acervo.

A pesquisa em questão, não teve como objeto de análise específica o conteúdo dos fundos do MP identificados como de guarda permanente. A atenção dada a estes documentos preocupou-se em apresentar em linhas gerais a disponibilidade para o acesso por meio de trabalhos realizados anteriormente, e ressaltar a relevância destes documentos para a memória do Ministério Público.

Os documentos identificados como: Relação de documentos históricos e os Inventários (composto por séries documentais) foram analisados. O reconhecimento deste acervo no diagnóstico do arquivo central, pretende auxiliar os gestores no planejamento de ações futuras para o tratamento técnico adequado destes fundos.

De forma a apresentar os fundos do MPRJ que estão no Arquivo Central, foi elaborado o Quadro 9 que identifica os fundos documentais conforme foram organizados na Relação de documentos históricos, e realizada uma breve descrição com as suas datas limite⁵⁵ o seu quantitativo em caixas-arquivo.

Nota-se que os instrumentos de identificação produzidos pelo órgão, são uma tentativa para a confecção de um guia de fundos. A consolidação das informações compiladas dos instrumentos elaborados pela instituição contribui para a identificação e quantificação destes acervos e além disso, oferece subsídios para o planejamento de projetos futuros que tenham como objetivo a intervenção nestes documentos.

⁵⁵ Segundo Camargo e Bellotto (1996) o termo DATAS-LIMITE é considerado o “Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção” CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 22).

Quadro 9: Relação de documentos históricos

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS		
IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
Fundo MP/RJ1	Documentos do antigo Estado do Rio de Janeiro (MP/ RJ1) Período histórico: 1891 - 1975 (84 anos) Datas-limite: 1971 - 1975	08 caixas- arquivo
Fundo MP/DF	Documentos do antigo Distrito Federal (MP/DF) Período histórico: 1891 - 1960 (69 anos) Datas-limite: 1891 - 1960	10 caixas- arquivo
Fundo MP/GB	Documentos do antigo Estado da Guanabara (MP/GB) Período histórico: 1960 - 1975 (15 anos) Datas-limite: 1960 - 1975	51 caixas- arquivo
Fundo MP/RJ2	Documentos do atual Estado do Rio de Janeiro (MP/RJ2) Período histórico: 1975 - 2019 Datas-limite: 1975 - 1990	274 caixas-arquivo

Fonte: elaboração própria, com base em informações disponibilizadas pela GEARQ

Os documentos foram divididos em fundos a partir dos períodos históricos que a instituição atravessou (MP do antigo Estado do Rio de Janeiro, MP do Distrito Federal, MP do antigo estado da Guanabara, e MP atual). Para cada fundo foi atribuído uma sigla específica (MP/RJ1, MP/ DF, MP/GB e MP/RJ2), e todos foram acondicionados em caixas-arquivos brancas confeccionadas com materiais, ao que parece, neutros.

Cada fundo foi identificado por meio dos documentos institucionais e de informações presentes no visor das caixas-arquivo. A comparação das datas-limites dos documentos e dos períodos históricos sinaliza que possivelmente houve perdas documentais. Por exemplo, o fundo MP do antigo Estado do Rio de Janeiro, cujo período histórico durou 84 anos (1891 - 1975), possui o quantitativo de oito caixas-arquivo, de um período de apenas quatro anos, 1971 - 1975.

Os documentos do MP/DF (1891 - 1960), transcorridos em sessenta e nove anos foram representados em um quantitativo de dez caixas-arquivo. Já os documentos do MP/GB (1960-1965), que representam quinze anos de atuação, estão agrupados em cinquenta e uma caixas-arquivo. Percebe-se que apesar do período histórico ser menor que os anteriores, MP/RJ1 e MP/DF o quantitativo de caixas do MP/GB é maior.

E quanto ao fundo MP/RJ 2, fundo aberto, que retrata o MP após a fusão dos antigos Estado do Rio de Janeiro e do antigo Estado da Guanabara (1975 - dias atuais), temos identificados, na relação de documentos históricos, apenas do período de 1975 - 1990, período identificado nas datas-limite. Os documentos após 1990 não foram

relacionados no documento de descrição. A documentação posterior a 1990 é identificada por vezes nos órgãos de origem no momento da confecção da Relação de transferência de documentos para o arquivo central, ou no momento do cadastramento no sistema MGP.

Apesar de a descrição realizada em cada fundo não apresentar em detalhes o reflexo da atuação do MPRJ, salienta-se a importância destes documentos para a memória da instituição e para a sociedade. Os registros têm potencial para pesquisas futuras quanto as atividades realizadas pelo MP em diferentes períodos históricos.

O trabalho de descrição realizado nos documentos que compõem as séries, quadro 10, e nos fundos, foi realizado aparentemente antes da publicação das normas brasileiras de descrição arquivística, devido a isso é perceptível a inexistência de um modelo específico para a descrição dos conteúdos. Não foram localizados elementos metodológicos para as escolhas das descrições.

Quadro 10: Relação das séries identificadas

RELAÇÃO DE SÉRIES IDENTIFICADAS		
IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Série Organização e Funcionamento (MP/PG1)	Documentos administrativos referentes à organização e funcionamento do MP nos períodos históricos MP/DF, MP/GB, MP/RJ1 e MP/RJ2, de acordo com os fundos. Datas-limite: 1946 – 2010	79 caixas - arquivo
Série Correspondência da PGJ (MP/PG 2)	Os documentos da série Correspondência expedida são formados por ofícios expedidos pela Procuradoria Geral de Justiça. Datas-limite: 1975 – 2013	136 caixas- arquivo
Série Solenidades. Comemorações. Homenagens (MP/PG3)	Documentos referentes a solenidades, comemorações e homenagens. Datas-limite: 1967 – 2001	01 caixa- arquivo
Série Congressos, Conferências, Seminários (MP/PG4)	Documentos referentes à Congressos, conferências e Seminários. Datas-limite: 1995 – 2001	01 caixa- arquivo
Série Relatórios (MP/PG5)	A Série é composta por Relatórios. Datas-limite: 1978 – 2001	01 caixa- arquivo
Série Pareceres (MP/PA)	A série é composta por pareceres emitidos por membros do Ministério Público do Estado da Guanabara e atual Estado do Rio de Janeiro. Datas-limite: 1951 – 1992	259 caixas - arquivo
Série Assessoria Especial (AS/EP)	A série é formada por processos diversos do órgão Assessoria Especial. Além dos documentos específicos da Assessoria Especial, possui também as subséries AS/ EP1, AS/ EP2 e AS/ EP3. Datas-limite: sem identificação	160 caixas-arquivo aproximadamente

Série Assessoria de Direito Público (AS/DP 1)	A série possui Acórdãos e Pareceres da Assessoria de Direito Público. Datas-limite: 1891 - 1991	30 caixas-arquivo
Série Assessoria Criminal (AS/CR)	A série possui processos da Assessoria Criminal. Datas-limite: 1991 -1992	02 caixas-arquivo
Série Estágio Forense (CG/EF)	Documentos referentes aos estagiários forenses. Série composta por dossiês dos estagiários organizados em ordem alfabética. Datas-limite: 1984 - 2012	350 caixas-arquivo
Série Provedoria de Fundações (MP/PF)	Série formadas por processos de formação alteração e reforma estatutária; prestação de contas e auditoria. Os documentos foram organizados em ordem alfabética pelo nome da fundação. Datas-limite: 1939 - 2019	1.415 caixas-arquivo aproximadamente

Fonte: elaboração própria, com base em informações disponibilizadas pela GEARQ

As séries retratam a atuação do MP em diversos episódios. Porém, o acervo identificado não representa a totalidade dos documentos avaliados como de guarda permanente, muitos ainda não foram analisados e listados em um instrumento específico padronizado.

Nas séries observou-se a incidência de lacunas temporais, ou seja, há ausência de períodos históricos entre a descrição dos documentos. Além da ocorrência de distintos períodos históricos em uma mesma série. Como por exemplo a Série Organização e Funcionamento (MP/PG1). Esta série apresenta documentos dos quatro fundos do MPRJ (MP/DF, MP/GB, MP/RJ1 e MP/RJ2).

Não foi localizado um glossário ou lista de siglas para os fundos e as séries. Também não foi possível identificar o motivo de haver separações entre os documentos da Série Assessoria Especial (AS/EP), nas subséries AS/ EP1, AS/ EP2 e AS/ EP3 e os seus respectivos significados.

Além disso, nota-se que a identificação e a ordenação das séries não apresentam um padrão. Por vezes as séries são identificadas por assunto, outras por espécie documental, função ou o nome do órgão. Como por exemplo: série organização e funcionamento, série relatórios e pareceres, e série assessoria do direito público. Ou seja, não ficam claros o motivo da escolha dos critérios de separação das séries.

Quanto a opção da separação das séries pela estrutura do MP, salienta-se que os nomes dos órgãos podem ser alterados com o passar do tempo. Como por exemplo a Série Interesses Difusos que atualmente foi fragmentada em diversas séries com o nome de tutela coletiva (Tutela Coletiva da Saúde, Tutela Coletiva de Defesa do Meio Ambiente

e do Patrimônio Cultural, Tutela Coletiva de Defesa da Cidadania, Tutela Coletiva de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Cultural, Tutela Coletiva de Defesa do Consumidor e do Contribuinte, Defesa do Contribuinte, Tutela Coletiva de Proteção à Educação). Esta constatação real das mudanças político, administrativas e de atuação do MPRJ no caso desta série, é uma questão inerente a decisão quanto aos critérios metodológicos para a separação dos conjuntos de documentos pela estrutura do órgão. Além das mudanças estruturais que são características de novas gestões no *parquet* fluminense.

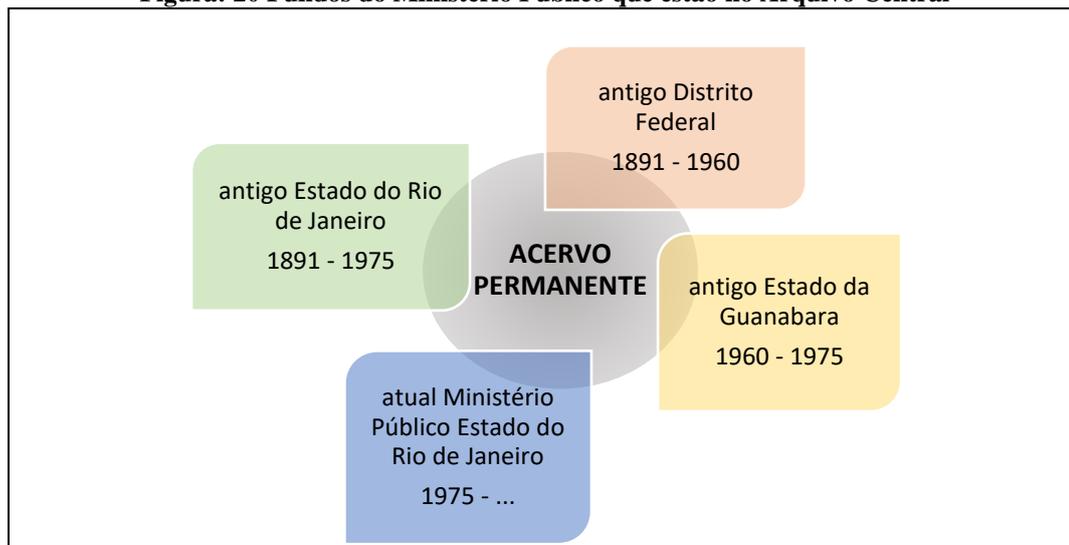
E por fim, a ordenação dos documentos, por vezes é realizada por meio do método alfabético pelo autor do documento, e outras pelo ano do documento. Não foi identificado um critério que justifique o tipo de ordenação escolhido.

Todas essas listagens de séries foram confeccionadas após a transferência dos documentos para a GEARQ. Atualmente, não há a realização de um trabalho de que dê continuidade a descrição ou identificação detalhada dos documentos que são transferidos para o Arquivo Central.

No que se refere aos documentos que representam o MPRJ atual, as séries são separadas pelos órgãos de origem e a identificação é realizada pelas relações de transferência de documentos e também pelo sistema MGP, caso seja possível.

Em síntese, a Figura 20 representa o acervo permanente da GEARQ. Está sob a guarda do Arquivo Central “partes” dos registros que retratam o contexto da atuação da instituição em diferentes períodos, desde a sua fundação em 1891. Na cor verde o antigo estado do Rio de Janeiro; na cor vermelha quando a cidade do Rio de Janeiro era o antigo Distrito Federal; depois, na cor amarela o antigo Estado da Guanabara; e mais recentemente, na cor azul, a estrutura atual do MPRJ, a partir de 1975 após a fusão do antigo estado do Rio de Janeiro e do antigo Estado da Guanabara.

Figura: 20 Fundos do Ministério Público que estão no Arquivo Central



Fonte: elaboração própria

4.2.7. Procedimentos de trabalho

Com objetivo de conhecer a atuação do Arquivo Central, o item procedimentos de trabalho identificou e analisou os serviços arquivísticos que são desempenhados, a partir das suas rotinas administrativas estabelecidas.

Ao perguntar, no item 4.1.2, se há normalização dos serviços arquivísticos desempenhados pela Gerência de Arquivo (GEARQ) a resposta foi positiva.

As atribuições estão definidas no Manual de Competências da SGMP, de 2017, conforme identificado e analisado anteriormente e também mais recentemente, pela Portaria SGMP nº 119/2019. Além disso, o mapeamento e identificação dos procedimentos de trabalho da GEARQ iniciaram o processo de normalização, em 2018, resultando em documentos chamados de Rotinas Administrativas (RAD's).

O detalhamento dos serviços arquivísticos da GEARQ foram estabelecidos por meio da Portaria SGMP nº 119, de 26 de março de 2019, que

dispõe sobre a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação e pela Gerência de Arquivo, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo, e dá outras providências (MPRJ, 2019).

Este trabalho foi resultado das ações estabelecidas pela Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) no Acordo de Resultados da Secretaria-Geral do MPRJ (SGMP) do período de junho de 2017 a junho de 2018.

O trabalho foi coordenado pela DCA e desenvolvido pelas suas duas gerências (Gerência de Comunicação e Gerência de Arquivo). Ao analisar especificamente as rotinas da GEARQ foram definidos cinco procedimentos detalhados de trabalho. Para o desenvolvimento desta iniciativa levou-se em consideração a metodologia de mapeamento de processos.

A norma determinou critérios claros quanto aos serviços de transferência, arquivamento, desarquivamento, avaliação, seleção e eliminação de documentos da GEARQ que são avaliadas e analisadas por meio dos indicadores. As rotinas administrativas de cada processo de trabalho e os seus indicadores respectivos foram elaboradas por meio de uma mesma estrutura que apresenta objetivo, campo de aplicação e vigência, definições, referências, responsabilidades gerais, condições gerais, processos de trabalho, e anexos (fluxograma do processo de trabalho, modelos de documentos, entre outros).

A portaria foi publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada para toda a instituição por meio de informativos via mensagem eletrônica e intranet. Além disso, todas essas informações são oferecidas pelos integrantes da Gerência, em caso de dúvidas, por telefone, mensagem eletrônica ou presencialmente, mediante o agendamento prévio.

No desenvolvimento das ações de normatização foram desenvolvidos critérios para avaliação de cada rotina de forma a traçar indicadores de qualidade para cada processo. A seguir as cinco RAD's da GEARQ, que estão em sua primeira revisão, de 11 de janeiro de 2019, serão identificadas:

a) RAD – DCA 007 - Transferir Documentos para a GEARQ - A rotina estabelece os procedimentos para a transferência de documentos pelos diversos órgãos do MPRJ para à GEARQ.

Os documentos a serem transferidos deverão estar previamente preparados e acondicionados exclusivamente em caixas-arquivo. As caixas-arquivo a serem transferidas, deverão estar identificadas de acordo com o modelo de “folha de rosto fixado na lombada da caixa, de modo a facilitar a visualização e organização. O modelo de folha de rosto foi padronizado pelo órgão e deverá ter as seguintes informações: identificação do órgão, tipo documental, período de abrangência e número da caixa. Todos os documentos a serem transferidos deverão ter guia de remessa ou relação de transferência de documentos (RTD), ambos por caixa. A Gerência não realiza a coleta dos documentos. Os tramites para o transporte dos

documentos até as dependências do Arquivo Central ficarão a cargo dos órgãos remetentes. Para que documentos sejam transferidos para a GEARQ é necessário o agendamento prévio via mensagem eletrônica. A efetivação da transferência será confirmada após a verificação da disponibilidade do cronograma de transferências por meio do “Formulário de Controle de Agendamento de Transferência de Caixas-arquivo”. Quanto ao estado de conservação dos documentos, cabe ao órgão remetente a averiguação de possíveis infestações de pragas e vestígios de deterioração por água. Nesta rotina administrativa podem ser geradas as seguintes tipologias documentais: Modelo de Relação de Transferência de Documentos (RTD), Modelo de Formulário de Controle de Agendamento de Transferência de Caixas-arquivo, Modelo de Formulário de Controle de Transferência de Caixas-arquivo.

- b) RAD – DCA 008 – Arquivar Documentos na GEARQ** - A rotina define o procedimento de arquivamento dos documentos transferidos pelos diversos órgãos do MPRJ para a GEARQ. Há diferenças no tratamento para os documentos registrados no sistema Módulo de Gestão de Processos (MGP)⁵⁶, conhecidos como “processos” e os que não são registrados no respectivo sistema. Tendo em vista que a GEARQ é responsável pela guarda dos documentos nas fases intermediária e permanente em observância à tabela de temporalidade. Após o cumprimento de todos os requisitos da RAD– DCA 007 e findado o processo de transferência dos documentos apresentado anteriormente, deve-se iniciar a rotina de arquivamento no órgão. Caso, haja o não cumprimento de algum dos requisitos de transferência, os documentos serão devolvidos ao órgão de origem. Antes do arquivamento os documentos devem ser conferidos e recebidos de acordo com a “guia de remessa” ou a “relação de transferência de documentos”. Após a conferência dos documentos e suas quantidades de acordo com a guia ou relação, dá-se o recebimento. No caso dos documentos cadastrados no sistema MGP, o recebimento na GEARQ deve ser registrado sistemicamente pela equipe da

⁵⁶ O sistema Módulo de Gestão de Processos foi instituído por meio da resolução GPGJ/CGMP nº 02, de 21 de janeiro de 2010. A norma torna obrigatória o seu uso pelas unidades administrativas e órgãos de execução do Ministério Público. O sistema informatizado define o registro, o trâmite e o andamento de todos os novos processos, procedimentos e expedientes, sejam administrativos ou judiciais, internos ou externos. Para mais informações: http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418733/Resolucao_Conjunta_n2.2010.pdf

GEARQ, e as guias de tramitação físicas devem ser assinadas. Caso haja algum documento fisicamente em caixa-arquivo, porém sem o registro no MGP, o mesmo deve ser devolvido juntamente com o “formulário de devolução de procedimentos”. Caso todas as informações da guia de remessa ou do Sistema MGP, estejam corretas, deve ser aposto o carimbo “Gerência de Arquivo”, anotada a informação da localização física na capa ou canto direito superior do documento e, registrado o arquivamento no sistema informando o órgão de origem e o número da caixa. A seguir, a guia ou relação deve ser encaminhada para o órgão de origem via malote e as caixas-arquivo encaminhadas para o armazenamento nas estantes. E por fim, para fins de gerenciamento, deve ser informado o quantitativo de caixas arquivadas no dia, por meio do “Formulário de Controle de Arquivamento de Caixas”. Fazem parte desta rotina administrativa as seguintes tipologias documentais: Modelo de Relação de Transferência de Documentos (RTD), Modelo de Formulário de Devolução de Procedimentos, Modelo de Formulário Guia-fora de Substituição de Documentos, Modelo de Guia de Remessa Manual de Documentos, e Modelo de Formulário de Controle de Arquivamento de Caixas.

- c) **RAD – DCA 009 – Desarquivar Documentos na GEARQ** – Define as rotinas para os procedimentos de desarquivamento dos documentos sob a guarda da GEARQ.

As solicitações de desarquivamento de documentos devem ser realizadas exclusivamente por mensagem eletrônica. O assunto da mensagem deve ser identificado com o termo “desarquivamento”. Os documentos devem ser solicitados apenas pelos órgãos de origem, ou, em caso de solicitação por outros órgãos, o desarquivamento é realizado expressamente com a autorização do órgão remetente. A equipe da GEARQ é responsável por acompanhar as demandas e identificar a localização na caixa-arquivo e desarquivar o documento. Caso o documento esteja cadastrado no sistema MGP, deve ser realizado o desarquivamento sistêmico e a elaboração da guia de remessa para o órgão solicitante. Em caso de documentos sem o registro no sistema MGP deve ser elaborada a Guia de Remessa Manual de Documentos. Após o documento é encaminhado para o Setor de Expedição de Malote da Gerência de Comunicação da Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA/GECOM), que é o responsável por

entregar o documento para o órgão solicitante. A entrega dos documentos será realizada por malote em data programada pela DCA, ou em caso de urgência da demanda, o transporte deverá ser promovido pelo solicitante, conforme comunicação prévia com a GEARQ. Os desarquivamentos realizados são controlados via Formulário de Controle de Desarquivamentos. Nesta rotina administrativa podem ser gerados as seguintes tipologias documentais: Modelo de Formulário de Guia-para de Substituição de Documentos, e Modelo de Guia de Remessa Manual de Documentos.

- d) RAD – DCA 010 – Avaliar e Selecionar Documentos na GEARQ** - Estabelece as rotinas de avaliação e seleção para os documentos recebidos na GEARQ, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade (TTD) do MPRJ.

De acordo com o definido na TTD os documentos só devem ser transferidos para a GEARQ, após esgotado o tempo de permanência na fase corrente. Porém, quanto ao acervo que foi acumulado no setor é realizada, pelos funcionários e estagiários, a identificação e separação dos tipos documentais passíveis de eliminação de acordo com as especificações da TTD. Após o trabalho de separação e da destinação ser a eliminação, os documentos são encaminhados para a próxima rotina, definida na RAD DCA 011. Os documentos que possuem valor secundário e constituem patrimônio da instituição, são recolhidos e recebem tratamento diferenciado. Fazem parte desta rotina administrativa as seguintes tipologias documentais: Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos (RRD), Modelo de Formulário de Controle de Prazo de Guarda Documental, Modelo de Formulário de Controle de Avaliação/Seleção de Documentos.

- e) RAD – DCA 011 – Eliminar Documentos na GEARQ** - Define a eliminação dos documentos sob a guarda da GEARQ, de acordo com os critérios disciplinados na TTD.

Os documentos destinados na rotina anterior para a eliminação, deverão ser listados pela equipe em documento para aprovação na Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD), e posterior descaracterização e tratamento do resíduo. Após a aprovação da listagem de eliminação e da minuta do Edital de Ciência, deve-se proceder os tramites para publicação do ato em Diário Oficial e à divulgação no Portal do MPRJ. Em seguida, decorridos os trinta dias da divulgação, e caso não

haja objeção a eliminação, os documentos são encaminhados para cooperativa de coleta seletiva para a descaracterização. E por fim, deve ser publicado o termo de eliminação de documentos no Diário Oficial.

No momento, a seleção dos documentos para a eliminação pode ser realizada por qualquer órgão do MPRJ, em observância a TTD e sob supervisão da GEARQ e também com a atenção devida aos critérios adequados para o descarte dos resíduos.

Nesta rotina administrativa podem ser gerados as seguintes tipologias documentais: Fluxograma do processo de trabalho; Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (LED); Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; Modelo de Formulário de Coleta, Pesagem e Descaracterização de Papéis Inservíveis; e Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.

De forma a elucidar o entendimento sobre as rotinas administrativas e os seus indicadores, a RAD DCA 007 - Transferir Documentos para a GEARQ e o seu respectivo indicador são apresentados a título de exemplo nos anexos 3 e 4 respectivamente.

As RADs desenvolvidas pela GEARQ permitem a sistematização dos processos de trabalho e controle das atividades desenvolvidas. Além disso, a utilização dos indicadores para cada rotina oferece informações quantitativas que são utilizadas para o gerenciamento e o planejamento de ações futuras. Porém, as rotinas não contemplam ações voltadas para o acervo permanente, é citado apenas o recolhimento para o órgão e a padronização dos documentos próprios para esta ação.

4.2.8. Classificação e Avaliação

Quanto a classificação arquivística de documentos, no item 4.2.1, foi perguntado se os atuais instrumentos de gestão de documentos do MPRJ são eficientes. A resposta foi negativa, porém foi informado que são aplicados para organização e avaliação dos documentos.

No item 4.2.2 foi perguntando se os documentos são classificados pelos órgãos do MPRJ de acordo com o plano de classificação de documentos (PCD) do MPRJ. Obtivemos resposta negativa. Segundo um dos entrevistados “o PCD nunca foi institucionalizado”, há um único instrumento conhecido como tabela de temporalidade. Atualmente, há a obrigação da classificação dos documentos de acordo com as Tabelas

Processuais Unificadas do Ministério Público, no momento do registro no sistema MGP. Porém, cabe sinalizar que as tabelas unificadas não são para a classificação arquivística de documentos, representam uma estrutura taxonômica de assuntos.

O instrumento de gestão de documentos do MPRJ, tabela de temporalidade, não é suficiente. Sobre os instrumentos de gestão de documentos para a atividade meio, há apenas formalizada a “tabela de temporalidade” (TTD). Apesar da tabela considerar apenas a avaliação, pode ser considerada um instrumento híbrido, pois desde a sua primeira elaboração foram considerados a estrutura hierárquica dos planos de classificação do Governo do Estado do RJ. Quanto aos documentos da atividade fim, ainda não são classificados por não haver o instrumento específico. Os instrumentos arquivísticos para a atividade-fim estão em fase de elaboração.

Além disso, nota-se que quanto a classificação arquivística, não há nas RAD's da GEARQ um processo definido para esta função.

Acerca da avaliação e a destinação, as razões para a transferência/ recolhimento de documentos, item 4.2.3, para a GEARQ são: devido a destinação determinada na tabela de temporalidade, pelo atendimento dos termos da resolução GPGJ nº 2227/2018 “é facultada a remessa dos autos físicos do inquérito civil, procedimento preparatório ou peças de informação à Gerência de Arquivo” (MPRJ, 2018), e também por falta de espaço nos locais de origem da documentação.

A TTD, como é conhecida, é utilizada para “classificar” e avaliar os documentos da instituição. Vale destacar a diferença da finalidade de ambos os instrumentos das suas respectivas funções arquivísticas. O plano de classificação é empregado para estruturar de forma hierárquica as relações orgânicas das atividades com os documentos, ou seja, o contexto de produção documental da instituição; e a tabela de temporalidade define o prazo de guarda de cada tipo documental produzido e recebido. Observa-se que quanto ao atual instrumento do MPRJ, conhecido como TTD, foi necessária a atualização devido as mudanças administrativas que ocorreram desde a sua primeira versão, tornando a ferramenta não aplicável em diversas situações.

Os instrumentos técnicos para classificação e avaliação estão sendo elaborados a partir das ações do projeto de gestão documental. Quanto a metodologia para a sua atualização, iniciada em 2019, levou-se em consideração a diversidade da atuação do *parquet* e a segurança jurídica para a aplicação. Após estudos acerca dos diferentes métodos, chegou-se à conclusão que a metodologia mais apropriada para a atualização dos instrumentos da atividade-meio e elaboração dos instrumentos para atividade-fim

seria identificar as competências, funções e atividades até o nível das tipologias documentais.

Foi perguntado, item 4.2.4, se os documentos que se são transferidos pelos órgãos chegam na GEARQ com a classificação arquivística prévia. A resposta foi negativa.

No MPRJ, após a protocolização dos documentos no sistema MGP há a obrigatoriedade de realizar o preenchimento da classe e assuntos que classificam o conteúdo do documento, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Ministério Público. A obrigatoriedade do cadastramento do assunto nos documentos da atuação administrativa e finalística foi instituída por meio da Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010⁵⁷, com as alterações da Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015⁵⁸, e da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02, de 21 de janeiro de 2010⁵⁹.

O objetivo desta iniciativa é verificar a produtividade da instituição. Trata-se de um tesouro de assuntos que foi desenvolvido no âmbito do CNMP para identificar e quantificar por meio de relatórios sistêmicos a atuação dos diversos ramos do MP. Porém, cabe sinalizar que a classificação realizada no momento da protocolização do documento, de acordo com o assunto, não é a classificação arquivística. No MPRJ os documentos não são classificados na sua origem, conforme preconiza a literatura sobre gestão de documentos. Destaca-se que após a atualização do plano de classificação dos documentos, é recomendado que a classificação arquivística seja realizada no momento da produção dos documentos e refletida nos sistemas informatizados de protocolo.

Com as respostas dadas às questões, percebe-se que mesmo com TTD defasada sua aplicação é realizada para os documentos administrativos. No que diz respeito a resolução GPGJ nº 2227/18, são disciplinados os aspectos administrativos relacionados à notícia de fato, ao inquérito civil, ao procedimento administrativo, ao compromisso de ajustamento de conduta, à recomendação, à audiência pública, à ação civil pública e aos livros e demais registros, todos produzidos no decorrer das atividades-fim da instituição. A norma estipula que os documentos após o definitivo arquivamento devem ser mantidos nos órgãos de execução por 6 meses, cumprido este prazo devem ser encaminhados à

⁵⁷ Ver mais informações em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0632.pdf>

⁵⁸ Ver mais informações em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-123.pdf>

⁵⁹ Ver mais informações em: http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418733/Resolucao_Conjunta_n2.2010.pdf

Gerência de Arquivo. Ou seja, é estipulada na resolução a destinação dos documentos originados nos órgãos de execução, que fazem parte das atividades finalísticas.

Outro problema apresentado, no item 5.4, foi a transferência dos documentos para a GEARQ apenas por motivo de falta de espaço nos órgãos de origem. Foi observado que este é um fato recorrente. Afere-se que esta questão seja em decorrência da ausência de instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade) que retratem o contexto de produção dos documentos produzidos, e conseqüentemente o controle do seu ciclo de vida.

Tendo em vista que a GEARQ é o órgão responsável pela guarda dos documentos intermediários e permanentes do MPRJ foi perguntado, item 4.2.5, se há transferência ou recolhimento de documentos digitais de guarda permanente. A resposta foi negativa.

Quanto aos métodos de arquivamento, item 4.2.6, utilizados na GEARQ foram identificados: geográfico, numérico simples, numérico cronológico, ideográfico e alfanumérico.

4.2.8.1. Eliminação

Conforme identificado anteriormente as rotinas de avaliação, seleção e eliminação de documentos foram normatizadas por meio das RAD DCA 010 e 011, apresentadas na subseção “Procedimentos de trabalho”.

Quanto a eliminação, item 4.4.1, foi questionado se o processo é realizado de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A resposta foi positiva. A eliminação dos documentos produzidos pela instituição é realizada de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade da área meio e as determinações do CONARQ.

Embora o MPRJ tenha autonomia e independência funcional, no desenvolvimento das suas funções arquivísticas procura implementar as iniciativas preconizadas pelo CONARQ. O processo de avaliação é iniciado a partir do monitoramento e seleção dos documentos, elaboração das listagens de eliminação, aprovação da listagem pela Comissão de Avaliação de Documentos, divulgação da listagem, e publicação do edital de eliminação do Diário Oficial. Após todo este tramite definido previamente, os documentos são descaracterizados, seguindo as boas práticas de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade.

De acordo com as respostas para o item 4.4.2, a periodicidade da eliminação é bimestral. O processo de eliminação dos documentos é realizado em parceria com o Núcleo de Sustentabilidade⁶⁰ e contratação de empresa responsável pelo aproveitamento do material descartado. Todo o processo de avaliação, seleção, eliminação e descaracterização dos documentos é acompanhado pela GEARQ.

A eliminação dos documentos foi definida como uma das rotinas administrativas do órgão DCA 011 – Eliminar Documentos na GEARQ. Quanto a eliminação descentralizada, item 4.4.3, pode ser realizada em observância aos critérios da TTD, das rotinas de aprovação da eliminação de documentos, e com a supervisão da GEARQ.

4.2.9. Conservação

O item conservação teve como objetivo o reconhecimento das ações realizadas para o controle de agentes de degradação dos documentos no âmbito do Arquivo Central.

Sobre o acondicionamento foi perguntado, item 4.5.1, como os documentos estão acondicionados. Foi respondido que estão acondicionados em caixas- arquivo de papelão e de polionda, além da utilização de um gaveteiro de aço para pastas suspensas. Ademais, foi questionado se na opinião do entrevistado, a forma de acondicionamento empregada era: adequada, parcialmente adequada ou inadequada. Dentre os entrevistados, três responderam que avaliam o acondicionamento como parcialmente adequado. E um entrevistado considerou o condicionamento adequado.

Sobre a iniciativas para o tratamento dos documentos digitais, foi questionado, item 4.5.3, se há no âmbito da GEARQ tratamento técnico específico para documentos neste suporte. A resposta foi negativa.

Quanto à limpeza dos locais de guarda do órgão, foi perguntado, item 4.5.4 se há limpeza periódica. Foi respondido que sim.

E por fim, quanto aos documentos de valor permanente, foi questionado se há condições ideais para a preservação do acervo. Foi respondido que não. E comentado, que não há mecanismos para o controle de umidade e temperatura.

⁶⁰ O MPRJ por meio do Núcleo de Sustentabilidade preocupa-se com o descarte consciente dos resíduos, para isso desenvolveu metodologias para a destinação final de insumos, entre eles o papel, cartuchos de impressoras, entre outros.

Diante das informações coletadas, observa-se que apesar de haver cuidados com a limpeza do espaço físico dos locais de guarda, não há atualmente uma estrutura que permita controle de temperatura, umidade, iluminação, e higienização que possibilitem a conservação ideal dos documentos. Além disso, sobre o tratamento específico para os documentos digitais ainda não há medidas para a sua manutenção ao longo do tempo, apesar de estarem sendo produzidos pela instituição.

4.2.10. Informatização

Quanto à utilização de ferramentas tecnológicas que apoiem os serviços arquivísticos desenvolvidos, no âmbito da GEARQ, foi questionado, item 5.1, se atualmente os recursos tecnológicos disponíveis são suficientes para o desempenho das atividades. Foi respondido por um entrevistado que não, e por três que sim, são suficientes.

Os que responderam que são suficientes complementaram que há trabalhos em desenvolvimento para a utilização de outros recursos tecnológicos. Além disso, foi comentado que para as atividades atuais são suficientes, porém não são ideais para preservação e acesso dos documentos.

4.2.11. Acesso

Este item preocupou-se em identificar a realidade da GEARQ quanto a utilização do acervo e a promoção do seu acesso. Foram realizadas perguntas por meio do questionário e análise de campo tendo em vista o acesso na perspectiva dos usuários do órgão, o uso dos documentos, e a estrutura física e intelectual que permita uma mediação assertiva entre as demandas e os possíveis usuários internos e externos do Arquivo Central.

Quanto a esta temática, foram realizadas dez perguntas. A primeira, item 6.1, foi questionado se a Gerência possui controle – utilizando os procedimentos arquivísticos – dos documentos produzidos pelo MPRJ que estão sob sua guarda. A resposta foi sim. São utilizados para controle as relações de transferência de documentos, o sistema MGP, Planilhas, e guia-fora.

No que se refere a instrumentos de pesquisa (guia, índice, inventário, etc.), foi perguntado, item 6.2, se o órgão possui. A resposta foi afirmativa. Atualmente a GEARQ possui planilhas que utiliza para a pesquisa, relações de documentos avaliados como históricos e os inventários das séries.

Foi questionado se há algum sistema para recuperação das informações, item 6.3. A resposta foi positiva. O sistema MGP é utilizado para controle dos documentos cadastrados, a partir desta ferramenta é possível identificar monitorar a localização dos documentos sob a guarda da GEARQ.

Sobre as consultas internas aos documentos que estão no órgão, foi perguntado, item 6.4, qual é a frequência de consultas dos órgãos internos do Ministério Público entre as opções: diária, semanal, mensal, trimestral. Foi respondido que as consultas são diárias. As solicitações de consultas são realizadas via e-mail. E esclarecido que, por vezes as demandas de informação são respondidas por e-mail, não ocasionando o desarquivamento de documentos.

Quanto a frequência de pesquisas de usuários externos ao MPRJ, item 6.5, foi respondido que não há. E informado que poucos foram os casos solicitações de pesquisa deste tipo.

Em relação ao sigilo dos documentos, item 6.6, foi perguntado se há nas dependências da GEARQ documentos classificados como sigilosos. A resposta foi positiva. Atualmente quanto ao sigilo há no MPRJ a categorização de níveis de sigilo em público ou segredo de justiça. O sigilo do documento é decretado pela chefia responsável pela atividade que está sendo realizada.

Sobre a existência de local apropriado nas dependências do órgão, item 6.7, para a realização de consultas ao acervo, foi respondido por dois entrevistados que sim e pela outra metade que não há local específico para consulta.

Com relação à frequência de pedidos de desarquivamento de documentos, item 6.8, foi respondido que é diária, com um quantitativo de aproximadamente 200 pedidos de consulta por mês.

Sobre a Lei de acesso à informação (LAI), foi questionado se após a entrada em vigor da Lei, em 2011, houve pesquisas quanto a LAI na Gerência. A resposta foi positiva. O serviço de informação ao cidadão (SIC) é responsabilidade do setor de Ouvidoria do MPRJ. Caso as informações de interesse do cidadão não estejam no portal de transparência, o pedido de acesso deve ser enviado via formulário eletrônico ou pelo protocolo de formulário físico. Apesar da GEARQ ter sido afetada diretamente com as

demandas do advento da LAI, a responsabilidade pelo acesso às informações, via esta legislação específica não fazem parte da sua competência.

Em síntese observa-se que, quanto a utilização dos documentos, há uma grande demanda de usuários internos que utilizam o acervo possivelmente devido as suas rotinas administrativas decisórias, e também para prestar informações quanto às solicitações da LAI. Porém, raramente ocorre a utilização do acervo por parte dos usuários externos, apesar de a GEARQ possuir documentos avaliados como de guarda permanente. Afere-se o motivo dessa questão ser provavelmente a carência de recursos que permitam o tratamento e divulgação do acervo de valor jurídico e cultural.

Além disso, percebe-se que quanto aos instrumentos de controle do acervo não há no momento um sistema específico que apoie esta rotina, tampouco um guia de fundos, inventário ou instrumento de pesquisa de acordo com as normas brasileiras de descrição arquivística. O controle por vezes é realizado utilizando diferentes fontes como as Relações de transferência de documentos, Planilhas, e o sistema MGP.

4.2.12. Preservação

A GEARQ é composta por dois edifícios utilizados para o processamento e guarda da documentação intermediária e permanente do MPRJ. Diante disso, o item Preservação pretende identificar alguns possíveis riscos, precauções e procedimentos estratégicos de ordem administrativa empregados na segurança e preservação dos documentos que são transferidos, bem como a adequação do complexo de edifícios em Santo Cristo para a salvaguarda do acervo.

No item 7.1 foi questionado se os documentos transferidos/ recolhidos passam por um processo de inspeção prévia nos locais de guarda. A resposta foi negativa. Ainda quanto aos documentos transferidos/ recolhidos, item 7.2, foi perguntado se ao chegarem na GEARQ passam pelo processo de quarentena. A resposta foi negativa.

Sobre manutenção predial, item 7.3, foi perguntado se há periodicamente quanto as instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado. Foi respondido que sim.

Quanto a ocorrência de sinistros, foi questionado se houve a ocorrência de algum dentre as opções: inundação, incêndio, roubo, degradação de estrutura física, e/ou infestação de pragas. Foi respondido que já ocorreu infestação de pragas, no caso, por cupins, e que este episódio causou danos aos documentos.

Sobre mecanismos de prevenção de incêndios, foi questionado, item 7.5, se há procedimentos ou mecanismos deste tipo no âmbito da GEARQ. A resposta foi positiva. Atualmente, há extintores de incêndio. Além disso, foi perguntado, item 7.5.1, se há brigada de incêndio em suas dependências. A resposta foi afirmativa.

No item 7.6 foi questionado se há na GEARQ algum Plano de combate contra desastres para a documentação. A resposta foi negativa.

E por fim, quanto à realização de ações preventivas de controle de infestações, item 7.7, foi perguntado se são realizadas na Gerência ações para o combate de pragas, como cupins, ratos, baratas e etc. Foi respondido que sim.

Diante das questões respondidas no questionário, percebe-se no momento não há o planejamento de um conjunto de ações que visem a preservação e prevenção de sinistros. Os documentos que chegam à GEARQ podem apresentar algum tipo de infestação não aparente que não seja percebida no momento do recebimento. Ou seja, caso haja algum tipo de infestação ela só será percebida no momento que o documento estiver nas áreas de trabalho ou no depósito. Sobre os mecanismos para prevenção de incêndios, a GEARQ não possui um Plano de combate a incêndios ou desastres, apenas extintores distribuídos pelos andares dos edifícios.

4.2.13. Opinião dos entrevistados

Nesta última parte apresentada no questionário, item 8.1, foi perguntado se a respeito dos serviços arquivísticos desenvolvidos na GEARQ, o entrevistado considera que há necessidades de melhoramentos. As respostas foram afirmativas.

Quanto aos aspectos que poderiam ser melhorados no Arquivo Central foram respondidos: utilização do processo de quarentena dos documentos recebidos, recebimento dos documentos com a classificação para uma melhor organização e conseqüentemente gerar uma conferência mais rápida, local específico e condições adequadas para o tratamento do arquivo permanente, atualização da TTD da área meio e criação de instrumento para a área fim. Além disso, foi evidenciado que caso houvesse locais distintos para as atividades operacionais e de armazenamento, um sistema informatizado específico, e o incremento da mão de obra para suporte às atividades desenvolvidas pela GEARQ haveria melhorias nos serviços.

Foi destacado que se os documentos chegassem na Gerência de maneira separada, padronizada de acordo com as tipologias e listadas de forma clara nas RTDs o processo de seleção e destinação final seria otimizado. E que estas ações, aumentariam substancialmente a quantidade de caixas eliminadas em cada lote bimestral de eliminações, tendo em vista a pouca mão de obra e o tempo empregado para a separação dos documentos. Além disso, foi informado que a celeridade no processamento técnico com o emprego dos instrumentos de gestão desde a produção facilitaria o tratamento do acervo de guarda permanente.

Por fim, foi sinalizado que está sendo providenciado um novo layout para a GEARQ, com a separação das salas de trabalho e depósitos, além do aumento dos recursos humanos operacionais, e estudos para a aquisição de um sistema informatizado para o órgão.

Na quinta seção a seguir, as informações apresentadas e analisadas no diagnóstico quanto aos recursos humanos e materiais, acervo, serviços desenvolvidos, classificação, avaliação, conservação, preservação e acesso e informatização, foram consideradas para a proposição de recomendações para melhorias nos aspectos observados e as potencialidades identificadas.

5. RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO MPRJ

Nesta seção foram considerados os dados informados no diagnóstico para a estruturação de sugestões com o objetivo de melhorar o gerenciamento dos documentos da instituição e consequentemente consolidar o papel do Arquivo Central como o responsável pela custódia dos registros do MPRJ, independente do suporte.

A partir da observação e reflexão do cenário apresentado, foram destacadas as potencialidades e propostas ações para aplicação a nível estratégico, gerencial e operacional. As recomendações foram elaboradas tendo como base a literatura arquivística.

Apesar do objeto de estudo deste trabalho ser especificamente o Arquivo Central, as recomendações estratégicas visam o fomento de iniciativas para a melhoria dos processos de trabalho em todo o MPRJ. Em virtude de a GEARQ ser o órgão centralizador, reflexo dos documentos de toda a instituição, a implementação das ações estratégicas evidentemente impacta positivamente o desempenho dos seus serviços arquivísticos.

De forma a facilitar a aplicabilidade, as recomendações foram classificadas em: estratégicas e operacionais. Elas podem contribuir com os gestores na adoção de novos procedimentos arquivísticos para a gestão e preservação do acervo do MPRJ que está sob a responsabilidade da GEARQ.

Assim sendo, as iniciativas estratégicas propostas são: adoção de uma Política de gestão de documentos, adoção de um Sistema de arquivos, medidas para a preservação e segurança do acervo e preservação digital, alteração do organograma da GEARQ, treinamento regular para os servidores, e também a sugestão de parcerias e convênios com outras instituições.

Quanto às recomendações operacionais, referem-se a sugestões para otimização das ações diretamente ligadas ao planejamento e execução de atividades que podem ser realizadas no âmbito da GEARQ. As recomendações operacionais propostas são: tratamento do acervo acumulado, com iniciativas para o acervo permanente e elaboração de um instrumento de pesquisa; a adaptação dos andares dos edifícios utilizados e inclusão de uma RAD para a função arquivística classificação. Nesta seção também serão apresentadas as iniciativas realizadas pela GEARQ e as ações institucionais que impactam na sua atuação, identificadas como potencialidades.

5.1. Potencialidades

A partir da coleta de dados realizada na Gerência de Arquivo do MPRJ (GEARQ/MPRJ) quanto a gestão de documentos, o acervo e os serviços desempenhados, cabe neste trabalho destacar ações arquivísticas relevantes praticadas no âmbito do *parquet* fluminense e no setor em específico.

Como a GEARQ é o arquivo central do MPRJ, pode-se dizer que o setor representa, em partes, os registros das atividades desenvolvidas pela instituição. Os pontos de destaque identificados são resultados de decisões institucionais que impactam diretamente na sua atuação.

- a) Projeto de Gestão documental do MPRJ - Conforme apresentado no diagnóstico, o MPRJ apresenta desde 1997 procedimentos voltados para a organização e gestão de documentos. Mais recentemente em 2016, foram iniciadas ações da fase 01 do projeto de Gestão Documental, o qual pretende atualizar e elaborar instrumentos de gestão de documentos: plano de classificação e tabela de temporalidade. Além disso, foram elaborados o Manual de protocolo e arquivos correntes, e o Manual de gestão de documentos. Os instrumentos arquivísticos que estão em fase de aprovação e elaboração tem por objetivo embasar os procedimentos de gestão de documentos, e orientar as tarefas realizadas no dia a dia do MPRJ.
- b) Fomento para a gestão de documentos e memória - O Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), por meio da Resolução CNMP nº 158/2017, instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória (PLANAME). A Resolução na sua seção III, art. 14, inciso IX, tem por objetivo “zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação” (CNMP, 2017). O reconhecimento por meio do instrumento normativo, da importância do papel dos diversos ramos do MP quanto a gestão de documentos, é uma oportunidade para o *parquet* fluminense implantar a sua política pública sobre o tema, otimizar os seus procedimentos de trabalho e conseqüentemente melhorar os serviços arquivísticos realizados.
- c) Aumento dos Recursos Humanos - A partir dos dados coletados percebe-se que, desde a centralização dos documentos do MPRJ, em 2007, têm aumentado o

número de profissionais que atuam na GEARQ. Este dado quantitativo é notado principalmente no ano de 2018, com a contratação de arquivistas para auxiliar nas atividades do Projeto de Gestão Documental.

- d) Mapeamento de processos - No âmbito da GEARQ foi adotada a metodologia de mapeamento de processos para a identificação das rotinas administrativas realizadas pelo setor. Por meio do conhecimento das atividades arquivísticas executadas é possível controlar, aprimorar e corrigir possíveis dificuldades no decorrer das funções realizadas.
- e) Normatização das Rotinas Administrativas (RAD's) - As rotinas administrativas desenvolvidas pela GEARQ foram normatizadas (Arquivamento de Documentos, Avaliação e Seleção de Documentos, Desarquivamento de Documentos, Eliminação de Documentos, Transferência de Caixas Arquivo), e definiu-se o papel de cada profissional nas respectivas atividades desenvolvidas pelo setor.
- f) Indicadores - Para as cinco rotinas estabelecidas pela GEARQ (Arquivamento de Documentos, Avaliação e Seleção de Documentos, Desarquivamento de Documentos, Eliminação de Documentos, Transferência de Caixas Arquivo), foram desenvolvidos indicadores específicos. Esta iniciativa apresenta por meio de dados quantitativos e qualitativos o trabalho que é desenvolvido no dia a dia pelo setor. Além disso, permite o controle e otimização das tarefas operacionais e gerenciais, e facilita a tomada de decisões.
- g) Gestão da Informação documentada – Nas RAD's elaboradas pela GEARQ, percebe-se a atenção ao controle das informações e a gestão do conhecimento. Os formulários, padronizados utilizados para cada rotina, possuem controle de versão e a documentação produzida ou utilizada no decorrer das atividades é armazenada em pastas próprias. Além disso, o tratamento dos documentos é realizado de acordo com os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade área-meio do MPRJ.
- h) Adoção de instrumentos normativos - A adoção de instrumentos normativos internos para implementar as atividades no âmbito do MPRJ reforça a aplicação efetiva de novas rotinas. Neste aspecto, destaca-se a publicação da Portaria SGMP nº 119, de 26 de março de 2019, que define a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação (GCOM) e pela GEARQ, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA).

- i) Eliminação descentralizada - Foi aprovada no âmbito da CPAD a eliminação descentralizada dos documentos do MPRJ. Antes desta deliberação, para ser eliminado algum documento, estes deveriam ser transferidos para o Arquivo Central. Agora, com a observância aos critérios de avaliação e seleção em consonância com a tabela de temporalidade, é possível proceder a eliminação dos documentos nos órgãos produtores, sob supervisão e orientação da GEARQ. A eliminação descentralizada desonera as funções desempenhadas pela gerência no processamento dos documentos passíveis de eliminação.

5.2. Recomendações estratégicas

A seguir serão apresentadas as recomendações entendidas como estratégicas para o Arquivo Central. A proposição de soluções vai de encontro ao planejamento de ações que possam aperfeiçoar a execução das questões identificadas na seção anterior. Recomenda-se a adoção de: uma política para a gestão de documentos, sistema de gestão de documentos e arquivos, estudos para Preservação e segurança do acervo e Preservação digital, alteração do organograma, e uma agenda de treinamentos com objetivo de atualizar os servidores da GEARQ, e parcerias e convênios com outras instituições. A proposição de estudos e o planejamento das ações sugeridas pode facilitar a execução das tarefas arquivísticas, bem como a salvaguarda dos registros produzidos pelo MPRJ.

5.2.1. Política de Gestão de documentos

A implementação de políticas públicas permanentes perpassa pelo reconhecimento das instituições públicas enquanto detentoras de informações de interesse da sociedade. Por meio de uma política reconhecemos ao tema um caráter duradouro, independente das mudanças político-administrativas que possam ocorrer na instituição.

Conforme foi apresentado na subseção 4.1 desta pesquisa - Panorama da Gestão de Documentos do MPRJ, percebe-se que muitas das ações planejadas não foram cumpridas em sua totalidade. Afere-se que o motivo principal seja a ausência de uma política efetiva para a gestão dos documentos e informações.

A formação de uma cultura de gestão de documentos na administração pública, pressupõe o entendimento que a adoção de procedimentos de gestão de documentos é

estratégica para a instituição. A conscientização em todos os níveis hierárquicos é a sustentação para a aplicação das ações de gestão, e deve estar vinculada a uma política pública arquivística.

As políticas públicas de arquivo são conjuntos de decisões e ações para a produção, o uso e a preservação da informação arquivística considerando os aspectos administrativo, legal e tecnológico. Seus objetivos devem ser pautados pela garantia do direito constitucional de acesso do cidadão à informação, pelo apoio à administração e à proteção da memória.

Nesta perspectiva, a transparência e o acesso às informações públicas são um direito dos cidadãos, e para que seja possível são necessários procedimentos de gestão de documentos eficazes e abrangentes. A política de gestão de documentos é uma decisão estratégica institucional para a apresentação de definições, diretrizes e responsabilidades sobre o tema. A adoção da política deve estar em consonância com os dispositivos legais, bem como da resolução CNMP nº 158/ 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público. A definição da política de gestão dos documentos é uma oportunidade de aplicar as disposições legais às rotinas de produção, uso e preservação dos documentos.

Atualmente, por meio da fase 01 do Projeto de Gestão Documental, o *parquet* fluminense pretende colocar em prática novos processos de trabalho voltados para a gestão dos documentos. Estão previstos para o projeto a divulgação dos Manuais de Protocolo e Arquivos Corrente, de Gestão de Documentos, de Tipologias, e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades meio, e elaboração dos instrumentos para a atividade fim.

A implementação do conjunto de ações reafirma o compromisso do MPRJ no fomento da gestão dos documentos, para a garantia da transparência. Deste modo, fortalece a sua missão institucional regimentada no art. 127, da Constituição Federal de 1988, de “defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”. Neste cenário a responsabilidade com o diálogo e a normatização de metodologias arquivísticas é fundamental. Além da prática do cumprimento às legislações federais, estadual, e da Resolução do CNMP, uma política de gestão de documentos oferece subsídios para a formação da memória institucional, e assegura à administração pública e à sociedade o acesso às informações e a proteção de direitos. Por fim, a adoção de procedimentos de gestão de documentos promove a

cidadania e a garantia dos direitos preconizados na Constituição e fortalece a governança pública.

Isto posto, recomenda-se que seja realizada a atualização do instrumento normativo, que dispõe sobre a gestão de documentos no MPRJ - Resolução GPGJ nº 1.733, de 30 de março de 2012 -, de forma a espelhar a realidade atual da instituição, e estabelecer uma política pública com definições, diretrizes e responsabilidades para os diversos atores envolvidos nos processos. Além disso, a política deve reconhecer as ações realizadas no âmbito do Programa de gestão de documentos do MPRJ e a obrigatoriedade da adoção dos instrumentos arquivísticos desenvolvidos pelo *parquet* fluminense.

5.2.2. Sistema de Arquivos

A proposta de integração dos arquivos correntes por meio de um sistema de arquivos não é nova no MPRJ. Foi identificado que este modelo foi sugerido no planejamento do primeiro programa de gestão de documentos em 1998.

Na fundação da GEARQ, em 2000, podemos perceber que há definido como uma das suas competências a coordenação do sistema de arquivos: “gerenciar o funcionamento do sistema de arquivos, prestando assistência técnica aos arquivos correntes setoriais e promovendo o treinamento dos servidores envolvidos com as tarefas de arquivo.” (MPRJ, 2000)

Conforme apresentado na seção 4.1 desta pesquisa, à época, o modelo do sistema de arquivos foi cumprido a partir da criação de novas áreas. Porém atualmente, tendo em vista o crescimento e modernização administrativa da instituição, cabe novamente um estudo para a criação de novo modelo de sistema. Esta nova proposta deve vislumbrar a ampliação regional do MPRJ com as suas diversas áreas, e, além disso, a concordância entre os procedimentos de gestão de documentos como um todo.

A resolução GPGJ nº 1.531, de 06 de agosto de 2009, que dispõe sobre a padronização das atividades exercidas pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIS) do MPRJ, e dá outras providências, em seu capítulo VI, apresenta como deve ser a organização dos Arquivos Regionais.

Art. 25 – Cada CRAAI poderá dispor de um arquivo regional para os órgãos correspondentes, onde serão armazenados documentos que não são

utilizados rotineiramente, mas que devem ser guardados para eventual consulta.

Art. 26 – Os documentos devem ser organizados, na medida do possível, com a indicação do órgão responsável e em ordem cronológica.

Art. 27 – O interessado no arquivamento ou desarquivamento deve solicitar ao Coordenador Regional o deferimento da medida através do preenchimento de formulário próprio de cada CRAAI, com as informações específicas dos documentos ou procedimentos.

Art. 28 – O responsável pelo arquivo regional deve organizar um livro para registro das solicitações de arquivamento e desarquivamento, indicando as informações necessárias ao controle, dentre as quais: data da solicitação, órgão responsável, número de caixas, estado de conservação e localização no arquivo. (MPRJ, 2009)

Por meio da resolução percebe-se uma preocupação com o controle e a gestão dos documentos. Aparentemente, foi dado aos arquivos regionais um carácter de “arquivo intermediário”, ao dispor que nesses locais devem ser armazenados os documentos de eventual consulta. Além disso, a norma faz menção a um “órgão responsável” que oriente a organização dos documentos. De acordo com as atribuições da GEARQ, a responsabilidade da tarefa de orientação aos órgãos é sua.

Quanto a resolução, ainda, é citada a atuação de um “responsável pelo arquivo regional”, o qual deve fazer o controle e conservação dos documentos. A análise da resolução, focando especificamente para os arquivos regionais, permitiu verificar que a adoção de um modelo de Sistema de Gestão de Documentos e de Arquivos (SGDA) pode oferecer melhorias nos serviços de gestão e preservação dos documentos produzidos pelos órgãos administrativos, e também pelas promotorias e procuradorias de justiça. A implementação do SGDA distribui as responsabilidades. A sua adoção pode melhorar a qualidade dos serviços desenvolvidos pelos órgãos e conseqüentemente na GEARQ, por seu objeto de trabalho serem os documentos produzidos por todo o MPRJ.

No Manual de Competências do MPRJ, fica estabelecido à GEARQ a “Prestação de suporte técnico às unidades setoriais, no que se refere à guarda, à codificação e ao arquivamento dos documentos”. (MPRJ, 2017). A aplicação da metodologia sistêmica pode facilitar, desde a produção dos documentos até o aprimoramento das funções da GEARQ apresentadas no manual de competências.

A execução da proposta de um SGDA fomenta uma cultura arquivística em toda a instituição desde os arquivos correntes, até na transferência ou recolhimento para o Arquivo Central. Além disso, o planejamento das ações com a participação de vários responsáveis pode facilitar a utilização e atualização dos instrumentos arquivísticos. A adoção de procedimentos padronizados por toda a instituição, pode aperfeiçoar a

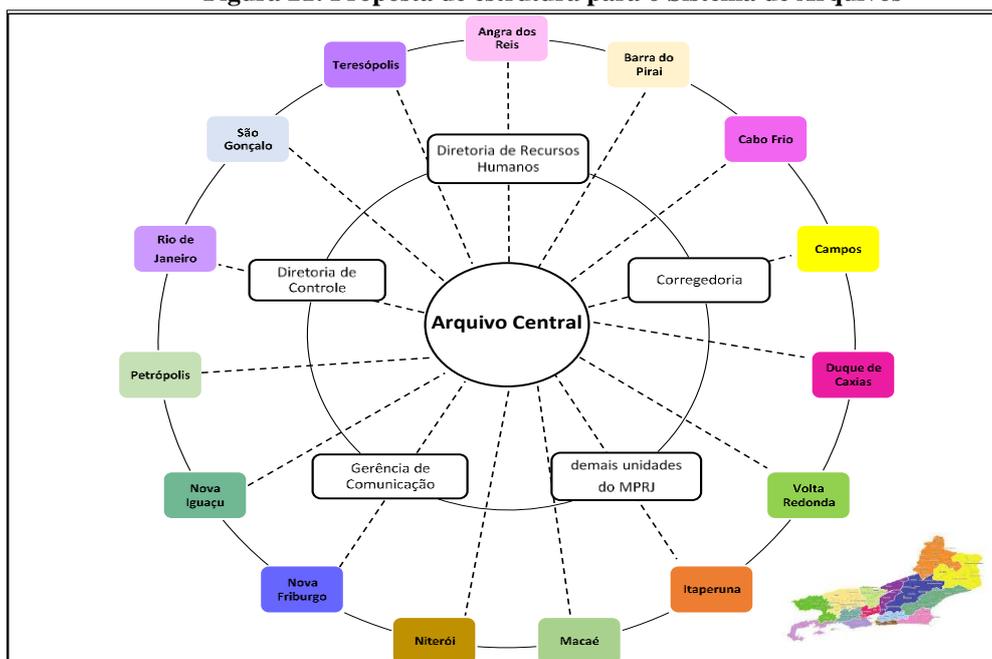
capacidade de tratamento do Arquivo Central. Facilitaria à GEARQ não só a execução dos procedimentos técnicos inerentes à gestão de documentos, como também a elaboração de estratégias para o tratamento do acervo composto pelos documentos de guarda permanente.

Nesta perspectiva e visto que a gestão dos documentos e de arquivos perpassa por diversos órgãos e profissionais da instituição, recomenda-se a adoção de um Sistema de Arquivos para o MPRJ. O emprego de procedimentos padronizados em toda a instituição com a implementação do Sistema, aperfeiçoa a capacidade de tratamento do Arquivo Central.

Em síntese, a proposta do SGDA abarca os órgãos da administração, os Centros Regionais de Apoio Administrativo (CRAAIS), e as promotorias e procuradorias de justiça que demonstrarem interesse em compor o sistema. A cargo da GEARQ caberia a responsabilidade pela orientação e gerenciamento do modelo de trabalho.

A Figura 21 apresenta a estruturação do SGDA. O Arquivo Central, no centro da imagem está ligado e presta apoio aos órgãos da administração que estão localizados na cidade do Rio de Janeiro, na cor branca, como parte da estrutura, como a: Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria de Controle, entre outros. E os demais órgãos que estão fora da capital, em diferentes cidades do estado do Rio de Janeiro seriam representados pelos CRAAIS, simbolizados na imagem pelas formas coloridas.

Figura 21: Proposta de estrutura para o Sistema de Arquivos



Fonte: elaboração própria

Para a execução deste modelo são necessários recursos humanos e materiais que deverão ser disponibilizados pelo órgão que irá compor o sistema. A qualidade do trabalho desenvolvido é influenciada pela obtenção dos recursos humanos e materiais mínimos para a garantia do bom funcionamento da estrutura. Diante disso, a concepção geral dos requisitos básicos será:

- responsável: escolha de um responsável pela gestão de documentos e o arquivo do órgão;
- capacitação: recomenda-se que o órgão possua um arquivista em seu quadro de funcionários. Além disso, é necessário a capacitação básica em gestão de documentos e arquivos, e treinamento prático quanto a utilização dos instrumentos arquivísticos do MPRJ;
- adequação de espaço físico: é necessário a adoção de uma estrutura mínima para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser providenciado pelo órgão integrante do sistema um espaço físico apropriado para a guarda e acondicionamento dos documentos produzidos pelo setor.

Além de ser necessário o emprego dos requisitos básicos (responsável, a capacitação e a adequação do espaço físico), para a adesão ao SGDA, recomenda-se que os órgãos integrantes possam adotar um modelo para as rotinas administrativas arquivísticas, utilizando como base a metodologia desenvolvida pela GEARQ. A partir, da adoção das rotinas, espera-se haver uma padronização dos processos de trabalho voltados para o Arquivamento, Seleção, Desarquivamento, Eliminação, e Transferência de documentos, conforme o executado pelo órgão orientador e pelos demais instrumentos arquivísticos desenvolvidos pela instituição.

5.2.3. Planejamento de ações de Preservação e segurança do acervo

O complexo de prédios do bairro onde a Gerência de Arquivo (GEARQ) está localizada faz parte de uma região portuária, próxima à Bahia de Guanabara, além disso, a cidade do Rio de Janeiro um clima tropical, com temperatura e umidades elevados. Esses aspectos observados por si só são dificultosos para a preservação e conservação de acervos.

A preservação adequada dos documentos exige o estabelecimento de uma série de cuidados que perpassam desde o controle ambiental até a qualidade do material utilizado na elaboração dos documentos e o ambiente utilizado para a guarda. Atualmente os locais utilizados para a guarda na GEARQ não possuem as condições climáticas adequadas para este fim.

Os documentos que estão no Arquivo Central são transferidos/ recolhidos sem a constatação das condições físicas do acervo por um funcionário especializado. No momento da transferência ou recolhimento o servidor responsável pelo envio atesta as condições de envio. E quando os documentos chegam ao Arquivo Central, não são realizados cuidados como a quarentena e higienização dos documentos. Embora haja ações de combate a pragas no âmbito da GEARQ, caso exista algum agente biológico (fungos, insetos, roedores) nas caixas transferidas, apenas as dedetizações regulares não serão o suficiente para conter uma infestação. Na hipótese de haver algum agente biológico ou o dano nos documentos recebidos, só serão descobertos quando a documentação for encaminhada para conferência nas salas de trabalho que são conjugadas com o depósito. Os documentos ao entrarem no Arquivo Central não passam pelo processo de higienização tampouco, há mecanismos para o controle de temperatura, umidade relativa do ar e iluminação.

Diante disso, recomenda-se que os documentos recebam o tratamento adequado de acordo com o seu suporte específico para que estejam acessíveis ao longo do tempo. Por exemplo para acervos em suporte papel é recomendado a temperatura entre 15°C - 22°C e a umidade relativa do ar entre 45% - 60%. Já para fotografias em preto e branco é recomendado a temperatura de 12° C ± 1°C e umidade relativa do ar 35% ± 5%, e às fotografias coloridas a temperatura de 5° C ± 1°C e a umidade relativa à mesma que para as do tipo preta e branca. Além disso, os documentos identificados na tabela de temporalidade como de guarda permanente deverão receber um tratamento diferenciado desde a produção, e confeccionados com papel de qualidade alcalina.

Quanto aos mecanismos de prevenção a incêndios, atualmente há apenas extintores para o combate, caso algum evento deste tipo aconteça. Em se tratando de sinistros, tão importante quanto prevenir é saber como agir corretamente. Caso ocorra alguma situação como essa, para que o incidente seja controlado e os danos para o acervo e humanos sejam minimizados, são necessários cuidados prévios e o planejamento de ações coordenadas. Para a segurança de acervos em instituições de guarda, existem medidas que podem minimizar os riscos como: treinamento de

funcionários em caso de sinistros, adaptação da edificação para o controle de chamadas, entre outros.

A permanência de um objeto ao longo do tempo é determinada por uma série de fatores que devem ser observados: a composição dos materiais empregados na sua confecção, as condições ambientais, sua utilização, e qualquer tratamento de restauração que ele tenha sofrido.

A metodologia de Gestão dos Riscos pode ser considerada. Ela permite uma visão abrangente dos diversos tipos de vulnerabilidade que os acervos estão expostos, seu método é um processo de gestão formado por etapas sequenciais. Sua aplicação pressupõe a adoção de um processo de gestão contínuo na instituição, possibilitando que sejam estabelecidas as prioridades e o respaldo na tomada de decisão.

Com isso recomenda-se estudos voltados para a conscientização dos danos que podem ocorrer com o acervo, caso haja alguma infestação nos documentos a serem transferidos/ recolhidos. Além disso, a disponibilização de um local na GEARQ, onde possam ser realizados cuidados prévios como a quarentena, e a higienização antes dos documentos serem armazenados no depósito, minimizando possíveis danos por infestações. Também, recomenda-se a elaboração de um mapeamento de riscos de forma a identificar possíveis ameaças, entre os agentes físicos, químicos e biológicos, que a documentação está exposta.

A Preservação é um tema que necessita de debates aprofundados na instituição, uma abordagem interdisciplinar, e o aproveitamento das iniciativas que estão sendo desenvolvidas no campo do ensino e da pesquisa. Refletir a preservação é planejar estratégias considerando todo o ciclo vital dos documentos. A partir desses estudos, podem ser realizadas ações que visem mitigar os riscos e proteger de maneira planejada os documentos que estão sob a guarda da GEARQ. Por fim, é fundamental que haja na instituição, a formulação de uma programação eficaz de preservação de documentos, baseado no levantamento e análise das condições do acervo, e inseridos em uma política institucional que preveja investimentos financeiros ininterruptos.

5.2.3.1. Preservação Digital

Tendo em vista que a GEARQ é o Arquivo Central, todos os documentos do MPRJ nas fases intermediárias e permanentes, independentes do suporte, em tese, deveriam estar

sob a sua responsabilidade. Porém, isso não acontece na prática. Apesar de serem produzidos cada vez mais documentos digitais, a GEARQ atualmente não participa do planejamento das ações de guarda e preservação dos documentos neste suporte. Uma das competências do órgão é a “preservação dos documentos de valor histórico-institucional” (MPRJ, 2007). Com esta dessa definição entende-se que os documentos, inclusive os digitais, por meio da avaliação, devem ter garantida a sua preservação, por meio de um Repositório Arquivístico confiável.

A divulgação da campanha interna de atualização do Plano Estratégico do MPRJ (2020-2027) tem como objetivo modernizar a atuação ministerial com a renovação do Mapa Estratégico e o desenvolvimento de planos táticos e operacionais para os próximos anos, a partir de um desempenho mais eficiente e resolutivo. Esta iniciativa pretende alcançar uma administração moderna e inovadora, uma “Gestão Digital”. Ela se caracteriza pela maior integração entre os órgãos institucionais e pelo uso de inovações tecnológicas para gerar ganhos de produtividade, apresentando resultados concretos, face às demandas sociais.

Além disso, O MPRJ implantou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como uma das ferramentas para a modernização administrativa e a substituição do papel. A plataforma possibilita a produção e tramitação de documentos administrativos digitais. Entretanto, o SEI não considera questões arquivísticas, como os requisitos essenciais para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), recomendado pelo modelo e-ARQ⁶¹.

Percebe-se que a produção de documentos e informações em formato digital é cada vez maior. A gestão desses documentos é fundamental para garantir o controle do que é produzido e do que deve ser preservado, a partir do planejamento de ações. Este tipo de documentos requer cuidados específicos, tendo em vista a sua fragilidade. Destacamos sobre a temática o trabalho do projeto de pesquisa Interpares⁶² e o guia de recomendações *Open Archival Information System (OAIS)*⁶³, como iniciativas que são reconhecidas internacionalmente. Ambas, propõem modelos para preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos digitais a longo prazo.

⁶¹ e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

⁶² As publicações do projeto estão disponíveis em: <<http://www.interpares.org/welcome.cfm>>. Acesso em: 25 jun. 2018.

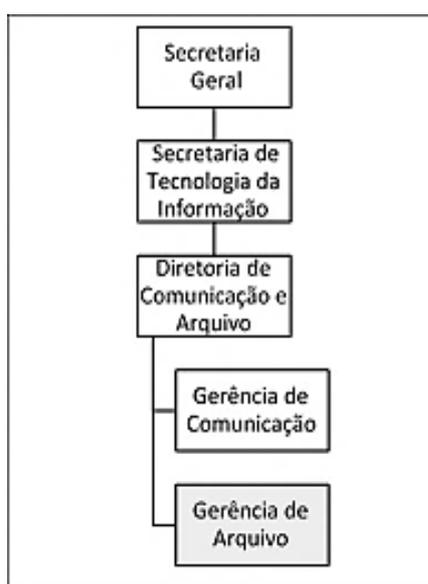
⁶³ O modelo de referência OAIS pode ser visualizado em: <<https://www.dpconline.org/docs/technology-watch-reports/1359-dpctw14-02/file>>. Acesso em: 25 de jun. 2018.

Por fim, de forma a adequar-se ao instrumento normativo na competência de preservar os documentos de valor histórico-institucional, e se atentar para o arquivo enquanto lugar de centralização dos registros para salvaguarda e acesso, recomenda-se estudos acerca da preservação digital com a adoção recolhimentos para repositórios específicos. Além disso, é indispensável o debate sobre os requisitos essenciais que os sistemas informatizados devem possuir para manter, tramitar e destinar de maneira segura, autêntica e confiável os documentos nato-digitais. Essa reflexão é necessária, principalmente com a expectativa futura do modelo de “Ministério Público Digital”, apresentado pelo planejamento estratégico institucional.

5.2.4. Alteração do organograma da Gerência de Arquivo

Neste trabalho podemos perceber que os funcionários da GEARQ atuam em diferentes frentes de trabalho para o tratamento técnico do acervo e das atividades administrativas (Arquivamento de Documentos, Avaliação e Seleção de Documentos, Desarquivamento de Documentos, Eliminação de Documentos, Transferência de Caixas Arquivo), e também nas tarefas necessárias para o desenvolvimento do Projeto de Gestão Documental. Conforme apresentado na seção 04, atualmente o órgão faz parte da estrutura administrativa conforme a Figura 22, a seguir:

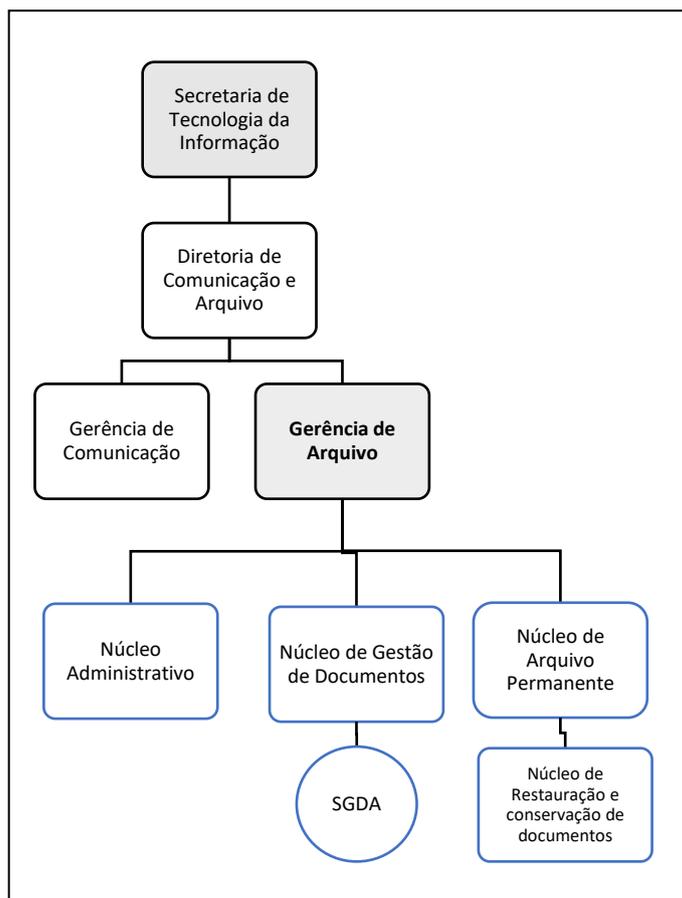
Figura 22: Estrutura administrativa atual da Gerência de Arquivo



Fonte: elaboração própria

A proposta de uma nova estruturação sugere duas mudanças estruturais: o estabelecimento do Sistema de Arquivos vinculado a GEARQ, conforme os moldes da recomendação 5.2.2, e a criação de novos setores para a GEARQ (Núcleo administrativo, Núcleo de Gestão de Documentos e Núcleo de Arquivo Pemanente. A nova estrutura foi ilustrada a partir da Figura 23.

Figura 23: Sugestão de estrutura administrativa para a Gerência de Arquivo



Fonte: elaboração própria

Para a melhor utilização dos recursos empregados na GEARQ recomenda-se a criação de núcleos específicos para o órgão. A formação de setores com atribuições características pode possibilitar o incremento das atividades realizadas, bem como explorar o potencial do órgão enquanto o responsável pela guarda dos registros do MPRJ.

A coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SGDA) caberia a GEARQ, conforme explicado anteriormente. Nesta proposta, compete a ela a responsabilidade de gerenciar o funcionamento do sistema, com a prestação de

orientações técnicas aos arquivos setoriais quanto as práticas arquivísticas. A seguir são apresentados as sugestões de núcleos e as suas respectivas atribuições:

- Núcleo Administrativo: Responsável por atender as demandas administrativas do setor. Está sob a atribuição deste núcleo: o controle de materiais e patrimônio, recursos humanos (frequência, licenças e férias de estagiários, servidores e tercerizados) e o apoio as demais demandas administrativas da GEARQ.
- Núcleo de Gestão de Documentos: Responsável pela orientação, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, bem como proposição de estudos e normas acerca da temática.
- Núcleo de Arquivo Permanente: Responsável pelo tratamento dos documentos avaliados como de guarda permanente. Este núcleo está encarregado pela identificação e descrição dos acervos, bem como a elaboração de instrumentos de pesquisa.
- Núcleo de Restauração e conservação de documentos: Responsável por executar ações e propor diretrizes para o tratamento, conservação e restauração de documentos, assim como a proposição de materiais de qualidade arquivística.

5.2.5. Treinamento, parcerias e convênios

Partindo do pressuposto que a GEARQ é o órgão responsável por orientar os demais órgãos do MPRJ quanto às questões arquivísticas, cabe a previsão um calendário de atualização anual para os funcionários que compõem o seu corpo técnico, visando a excelência do trabalho a ser realizado.

Com a aplicação do questionário foi observado o interesse dos funcionários do órgão quanto a atualização e a preocupação com a otimização dos procedimentos de gestão documental, e tratamento do acervo permanente da instituição. Além disso, cabe aqui considerar o caráter resolutivo da instituição e a sua tradição quanto ao aprimoramento científico nas diversas áreas que atua.

O Estado do Rio de Janeiro possui duas universidades públicas, a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

(Unirio), que oferecem o curso de graduação em Arquivologia. Inclusive, o MPRJ possui em seu corpo de estagiários não-forenses alunos das duas universidades. A instituição é um campo empírico profícuo para a aplicação de metodologias arquivísticas e inovação em pesquisa. É oportuno um maior relacionamento do MPRJ com a Academia por meio de parcerias que promovam o ensino, a pesquisa e a extensão. A iniciativa pode gerar benefícios tendo em vista a possibilidade de aplicação dos conhecimentos obtidos na universidade em um ambiente real como o Arquivo Central do MPRJ.

Embora sejam observadas iniciativas que promovam avanços nas rotinas arquivísticas do MPRJ, muito ainda pode ser feito. Uma das estratégias para obtenção de recursos são os editais de patrocínio, que apoiam por meio de fundos específicos os projetos selecionados.

5.3. Recomendações operacionais

As recomendações operacionais são sugestões de rotinas que podem otimizar as tarefas já realizadas e apoiar novos processos de trabalho com vistas a melhoria contínua no desenvolvimento das suas competências de controle, guarda, preservação, e acesso aos documentos. As sugestões apontadas foram: tratamento do acervo acumulado com a aplicação dos instrumentos arquivísticos, a elaboração de um instrumento de pesquisa para o acervo de guarda permanente; e a adaptação predial.

5.3.1. Rotina administrativa Classificação

A classificação arquivística é essencial para a gestão dos documentos, e recomenda-se que ocorra desde a fase de produção. Na fase intermediária, orienta-se que os documentos aguardem os prazos definidos da tabela de temporalidade e sejam destinados para a eliminação ou a guarda permanente mediante a classificação realizada previamente.

No MPRJ a aplicação dos códigos de classificação se dá em muitos casos no momento de transferência/ recolhimento ou não ocorrerem, ou seja, os documentos são recebidos pela GEARQ sem a classificação arquivística anterior. A ausência deste

processo impacta nas atividades desempenhadas pelo setor, e é refletida em obstáculos para as atividades de seleção, bem como no acúmulo de documentos nas dependências do setor.

No âmbito do Arquivo Central foi identificada a normatização das Rotinas Administrativas (RAD's): Arquivamento de Documentos, Avaliação e Seleção de Documentos, Desarquivamento de Documentos, Eliminação de Documentos, Transferência de Caixas Arquivo). Porém uma rotina específica para a Classificação arquivística não foi instituída até o momento. Diante disto, tendo em vista a gestão de documentos como um processo sistêmico, que atualmente há muitos documentos sem classificação que foram transferidos para a GEARQ, e que a classificação juntamente com a avaliação são as principais funções arquivísticas; recomenda-se a elaboração de uma RAD específica para a função classificação de forma a espelhar a aplicação dos códigos do plano de classificação vislumbrando a atualização futura.

5.3.2. Tratamento do acervo acumulado

O Arquivo Central possui em sua guarda um acervo de documentos que foram recebidos sem o tratamento arquivístico adequado, tampouco foram realizados procedimentos de gestão de documentos. Devido a isso, possui parte do acervo com os seus conteúdos informacionais desconhecidos, apesar de estarem identificados pelos órgãos de origem.

Embora seja utilizado para classificar e avaliar, em partes, os documentos que estão na GEARQ, a opinião da tabela de temporalidade da atividade meio em vigência, é de que necessita de atualização, pois não representa a realidade atual do MPRJ. Por meio das iniciativas do projeto de Gestão Documental, os instrumentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) estão sendo modificados, e no caso dos para atividade-fim, confeccionados. Os novos instrumentos estão sendo elaborados com o auxílio dos servidores responsáveis pelas atividades dos órgãos administrativos e finalísticos, a partir da análise funcional do MPRJ e a identificação das tipologias documentais. Após a elaboração e aprovação dos instrumentos recomenda-se a utilização para o tratamento das massas documentais que estão acumuladas na GEARQ.

Atualmente parte dos documentos é enviada ao Arquivo Central por falta de espaço em suas dependências. Neste caso, com a autorização e divulgação dos

instrumentos de gestão, recomenda-se também, que haja a classificação na origem e critérios para o recebimento dos novos documentos, somente em decorrência dos prazos estipulados na tabela de temporalidade.

Além disso, a análise da realidade do Arquivo Central revelou a necessidade do tratamento adequado para preservação e acesso do seu acervo permanente. Para que isso aconteça, é necessária a proposição de ações para viabilizar a massa documental acumulada, o aumento dos recursos humanos e materiais apropriados, a adaptação dos locais de guarda e a elaboração dos instrumentos de pesquisa. Apesar de parte do acervo de guarda permanente estar identificado e descrito na Relação de Documentos Históricos e no Inventário de fundos, é pertinente que haja esforços para conhecimento de todo o acervo permanente conforme as normas brasileiras de descrição arquivística. Além disso, é necessária a confecção de um instrumento de pesquisa que possa apoiar possíveis demandas realizadas por usuários, tendo em vista o acesso aos documentos com a divulgação da trajetória institucional para a sociedade e a consolidação da democracia.

5.3.3. Adaptação predial

As edificações do MPRJ que são utilizadas pela GEARQ não foram construídas para servir a custódia dos seus documentos, percebe-se que foram adaptadas ao longo dos anos para esta função. Os prédios que comportam o acervo não foram arquitetados para este propósito. Ao longo dos anos foram realizadas obras de adequação e expansão dos locais de guarda conforme as necessidades da instituição, porém atualmente não apresenta a estrutura ideal.

A publicação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) realizada pela Câmara Técnica de Conservação de Documentos é um importante instrumento de orientação para o planejamento da construção, adaptação e reforma de edificações destinados às funções de guarda de arquivos intermediários e permanentes.

Devido ao aumento do volume de documentos e também a ausência de procedimentos efetivos de gestão de documentos em todo o MPRJ, a GEARQ foi absorvendo cada vez mais espaços no complexo de prédios de Santo Cristo, e por vezes foi tratada apenas enquanto um depósito de documentos.

No que diz respeito as recomendações do CONARQ quanto as estruturas dos Arquivos, elas devem possuir:

- a) edifícios com áreas reservadas para o tratamento técnico,
- b) depósitos para documentos totalmente vedados ao público,
- c) e salas de consulta independentes.

Atualmente a GEARQ não possui essas áreas específicas, conforme o preconizado pela publicação do CONARQ. Nos dois prédios que são utilizados, não há ainda padronização dos locais onde os funcionários executam o seu trabalho. Apenas no primeiro prédio, há salas de trabalho adaptadas especificamente para o tratamento dos documentos. Além disso, observa-se que alguns profissionais executam atividades diárias em áreas que deveriam ser apenas para depósitos. Esta constatação, pode causar danos à saúde como alergias e problemas respiratórios, devido à exposição direta dos a estes espaços a longo prazo.

Diante do exposto, recomenda-se a adoção de estudos para adaptar os prédios de forma a possibilitar um espaço adequado para o trabalho técnico, administrativo, para o atendimento ao público externo, e as condições climáticas e de segurança apropriadas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa em questão preocupou-se em reconhecer o papel do MP no cenário fluminense, a partir dos processos de formação do seu acervo, as influências políticas e intelectuais, as divergências de ideias, as ações quanto ao emprego de metodologias de gestão de documentos e as formas como o Arquivo Central se materializou e desenvolveu desde a sua criação até os dias de hoje.

O diagnóstico desta pesquisa diferenciou-se dos demais diagnósticos arquivísticos realizados anteriormente, a saber: Diagnóstico dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos (em 1997), Diagnóstico dos arquivos do MPRJ (1998) e Diagnóstico da situação arquivística do MPRJ (2013). Ao longo da investigação foi evidenciado a história da gestão de documentos no MPRJ e o seu Arquivo Central, a partir da análise de suas competências, particularidades do seu acervo e origem, os serviços realizados, suas potencialidades, e os desafios quanto a gestão, tratamento adequado e preservação do acervo do MPRJ sob a responsabilidade da GEARQ.

O Arquivo Central do MPRJ acumula documentos de toda a instituição, reflete seu modo de agir e de registrar seus atos, ou seja, é o espelho de todo o *parquet* fluminense. Pensar no espaço arquivo, e não aprofundar a análise do contexto de formação histórica, produção e gestão de documentos, ou seja, o porquê de os registros serem criados e mantidos é infactível. Por mais que, por vezes o arquivo possa parecer apenas um depósito, ele possui propósito em existir. Em se tratando de instituições públicas, seus documentos são de interesse de toda a sociedade. Com isso a gestão de documentos e dos arquivos tem papel estratégico para a transparência das ações para o fortalecimento da democracia e do Estado Democrático de Direito.

Os estudos voltados para as ações de gestão de documentos realizados no MPRJ, permitiram o conhecimento de um panorama no período de 1997-2018. Desta forma houve o registro das ações desenvolvidas e o resgate da memória quanto aos procedimentos de gestão de documentos. Além disso, também foi analisado o cenário da gestão de documentos na instituição a partir dos requisitos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO. A partir da revisão bibliográfica dos níveis de aplicação dos programas de gestão de documentos foi identificado o nível de maturidade dos serviços de gerenciamento de documentos no MPRJ.

Os critérios propostos pela UNESCO e a análise do campo empírico auxiliaram na apreciação das ações realizadas e nas ausências quanto ao papel fundamental que a

gestão de documentos compreende no sentido de possibilitar que as informações estejam organizadas e acessíveis, e para que haja a racionalização e economia de recursos.

A análise permitiu identificar que atualmente o MPRJ tem se preocupado com a adoção dos requisitos para a gestão de documentos e privilegiado a utilização de recursos digitais na produção de registros e processamento automatizado da sua atuação. Porém, sob a perspectiva arquivística os sistemas para produção e gestão de objetos digitais devem ter funcionalidades que permitam o controle do ciclo de vida dos registros, além da garantia da autenticidade e a interoperabilidade com repositórios digitais confiáveis.

Para que o MPRJ esteja no nível máximo de maturidade conforme o preconizado pelo estudo da UNESCO, é necessário que os princípios arquivísticos acompanhem a mudança do suporte da informação. Os requisitos para os sistemas informatizados devem acompanhar as definições de políticas arquivísticas para a gestão, preservação e segurança dos objetos digitais e analógicos.

Assim, pode-se aferir que o Arquivo Central é o reflexo de acúmulos de documentos das atividades meio e fim de diversos órgãos do MPRJ ao longo dos anos. E produto da ausência de procedimentos consolidados de gestão de documentos, provocando incógnitas quanto ao conhecimento total do que está sob sua custódia. Pelo que foi apresentado inferimos que o processo de acumulação dos documentos aconteceu por vezes sem procedimentos arquivísticos adequados, ocasionando conjuntos não identificados e sem o tratamento apropriado, de forma a não garantir o seu acesso pleno enquanto portadores de referência à identidade, à ação, e à memória institucional.

Uma característica observada neste Arquivo é que, apesar do relevante papel social que o MPRJ ocupa no cenário fluminense, a completude dos documentos, entendidos por seu potencial para a promoção da memória institucional, ainda não é explorada. Embora este Arquivo não seja compreendido em sua totalidade, cabe evidenciar a relevância das ações que foram e são desenvolvidas quanto aos acervos do MPRJ, entretanto considera-se imprescindível o planejamento de novas iniciativas que possibilitem o acesso às informações sobre a atuação do *parquet* fluminense para a sociedade, de modo a consolidar sua memória e identidade institucional.

A proposição de ações pode garantir, ao mesmo tempo, o acesso aos acervos documentais pelo seu valor de prova e testemunho, como também estimular o aproveitamento e a produção de conhecimento educacional, sociocultural e acadêmico com a utilização dos documentos arquivísticos para a compreensão do passado, da história, e para a transmissão da memória. Desta maneira, as informações custodiadas

nos arquivos públicos, além de fornecerem apoio à administração também servem de apoio à cultura, favorecendo o desenvolvimento da cidadania e a construção do conhecimento.

A abordagem deste contexto faz-se necessária para (re)conhecer, na figura do Arquivo Central da Instituição, o reflexo da memória da atuação do parquet representada por seus documentos. Para tanto, é necessário entender de fato o contexto de formação da instituição, sua estrutura e o que este Arquivo representa. Este trabalho pretende fomentar, por meio do conhecimento das ações de gestão de documentos no MPRJ e o diagnóstico e as recomendações para o Arquivo Central, ações futuras voltadas à preservação, pesquisa e divulgação da trajetória do Ministério Público. Além disso, ações para otimizar o processamento técnico e compreensão do seu acervo documental enquanto espaço compreendido por seus valores probatórios e histórico, destacando os principais desafios que se colocam para a garantia da consolidação da memória institucional por meio de seus arquivos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALBERTI, Verena. **Histórias dentro da História**. In: PINSKY, Carla Bassanezi (org.). Fontes históricas. São Paulo: Contexto, 2005, p.155-202.

ARAS, Vladimir. **O parquet e o chão do Fórum**. Disponível em: <<https://vladimiraras.blog/2013/12/31/o-parquet-e-o-chao-doforum/?fbclid=IwAR0nPLKTzF34GCsRrhLx1BTd1scOITokdTrrcZHGuXb0nhVL3AhJ7KGIOKo/>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística - DIBRATE**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos; conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, n.º 47).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 15489-1:2018. **Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2018.

BASQUES, C. C. S.; RODRIGUES, G. M. **A proteção do patrimônio arquivístico brasileiro: um estudo das ações do ministério público federal**. Informação & Sociedade: Estudos, v. 24, n. 3, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000018481/0377f962198184e05ae7f00307f4469e> >. Acesso em: 23 Mar. 2018.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes. Tratamento documental**. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2018

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 16 nov.2018.

BOADAS IRASET, Joan. **Archivos: planificar, gestionar, actuar!**. In: El archivo, ¿un servicio público?. Libro de Actas del Congreso de Archivos de Canarias. La Oliva, Fuerteventura. p. 421-470. 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm >. Acesso em: 06 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

BRASIL. Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993. **Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp75.htm . Acesso em: 13 nov. 2018.

BRASIL. Lei Complementar nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993. **Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8625.htm . Acesso em: 13 nov. 2018.

BRASIL. Lei complementar nº 40, de 14 de dezembro de 1981. **Estabelece normas gerais a serem adotadas na organização do Ministério Público estadual.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp40.htm. Acesso em: 19 nov. 2018.

BRASIL. Lei nº 1.341, de 30 de janeiro de 1951. **Lei orgânica do Ministério Público da União.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L1341.htm. Acesso em: 17 nov. 2018.

BRASIL. Decreto nº 848, de 11 de outubro de 1890. **Organiza a Justiça Federal.** Disponível em: <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/129395/decreto-848-90>. Acesso em: 19 nov. 2018.

BRASIL. Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.** Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm >. Acesso em 26 jul. 2019.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo no município de Duque de Caxias.** 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

CEPERJ. **Divisão político administrativa do Estado do Rio de Janeiro.** Disponível em: http://www.ceperj.rj.gov.br/ceep/info_territorios/divis_regional.html. Acesso em: 13 nov. 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: 2000. Disponível em:<

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf >. Acesso em: 10 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). Resolução Nº158, de 31 de janeiro de 2017. **Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos**. Disponível em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf> Acesso em: 06 nov. 2017.

COOK, Michael; MILLAR, Laura; ROPER, Michael. **Introducción a la planeación estratégica para servicios de archivos**. International Conseil on Archives; International Records Management Trust; Archivo General de la Nación, 2008. 121p.

CORNELSEN, J. M.; NELLI, V.J. **Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. p. 70-84.

COUTURE, Carol. **Arquivística, os arquivistas e os arquivos do Canadá**. Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 121-133, jul/dez. 2015.

CUNHA, Roberta Caiado, et al. **Educação patrimonial: patrimônio cultural, cidadania e educação**. Disponível em: docplayer.com.br. Acesso em: 28 ago. 2017.

CUNNINGHAM, Adrian. **O Poder da Proveniência na Descrição Arquivística: Uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da ISAAR(CPF)**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 77-92, jan./dez., 2007. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/74/74> . Acesso em: 23 dez. 2017.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. p. 17-54.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa 159 General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000055014_spa . Acesso em: 04 ago. 2018.

FAUSTO, Boris; FAUSTO, Sergio. **História do Brasil**. São Paulo: Edusp/Imprensa Oficial do Estado, 1994.

FERREIRA, L.C.; MELO, D. G. **Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB. João Pessoa: UEPB, 2008.

FLORENCIO, Sônia. et al. **Educação patrimonial: histórico, conceitos e processos**. 2ª edição rev. ampl.. Brasília: Iphan/DAF/Cogedip/Ceduc, 2014. Disponível em: < <http://educacaopatrimonial.files.wordpress.com/publicoes-e-referencias> >. Acesso em: 17 nov. 2018.

FREIRE, Paulo. **Ação cultural para a liberdade e outros escritos**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2013. *Glossary of Archival and Record Terminology – The Society of American Archivists*. Disponível em: <<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>>. Acesso em: 20 de julho de 2018.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2)

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística General: Teoría y Práctica**. Sevilla: Disputación de sevilla, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antonia **Gestión de documentos y administración de Archivos**. Revista Códice. Vol. 4. no. 2, 2008. 43-50.

HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; GRUNBERG, Evelina; MONTEIRO, Adriane Queiroz. **Guia básico de Educação Patrimonial**. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Museu Imperial, 1999.

ICA – INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Current Records in a Electronic Environment. **Electronic Records: a workbook for archivists (ICA Studies 16)**. Paris (France): ICA, 2005. Disponível em: <<https://www.ica.org/en/ica-study-n%C2%B016-electronic-records-workbook-archivists>>. Acesso em: 17 nov. 2018.

INDOLFO, A.C. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p. 49-70, jan./jun. 2008.

INDOLFO, A.C. **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.

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p.35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa** / André Porto Ancona Lopez. - São Paulo. Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acessado em: 16 nov. 2018.

MEC. Portaria nº 389, de 24 de março de 2017. **Dispõe sobre o mestrado e o doutorado profissionais no âmbito da pós-graduação stricto sensu.** Diário Oficial da União. 24 de março de 2017, no 58, Seção 1, p. 61. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/24032017-portaria-no-389-de-23-de-marco-de-2017.pdf>>. Acesso em: 20 de set. 2018.

MICHAELIS. **Moderno Dicionário da Língua Portuguesa.** Editora Melhoramentos Ltda. Disponível em: < <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php> >. Acesso em: 10 abr. 2019.

MILLAR, Laura. **Touchstones: considering the relationship between memory and archives.** Archivaria, v. 61, p. 105-126, Spring. 2006. Disponível em: < <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12537/13679> >. Acesso em: 25 set. 2018.

MINAYO, M. C. DE S.; DESLANDES, S. F.; NETO, O. C.; GOMES, R. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 25. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1993.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO. **Histórico do Ministério Público no Brasil.** Disponível em:< <http://www.mpu.mp.br/navegacao/institucional/historico> > Acesso em: 17 nov. 2018

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. Resolução GPGJ nº 2227/2018 de 12 de julho de 2018. **Disciplina a atuação extrajudicial cível dos membros do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e seus respectivos instrumentos.** Rio de Janeiro, RJ. 2018. Disponível em: <<http://www.mprj.mp.br/servicos/consulta-juridica/resolucoes/resolucoes-2018>>. Acesso em: 20 nov. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. Resolução nº 2.145, de 29 de agosto de 2017. **Reestrutura a Secretaria-Geral do Ministério Público e dá outras providências.** Rio de Janeiro, RJ. 2017. Disponível em: <http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418924/resolucao_2145.pdf>. Acesso em: 28 ago. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. **Sobre a instituição.** Rio de Janeiro, RJ. 2018. Disponível em: <<http://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/sobre-a-instituicao>>. Acesso em: 28 ago. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. **Termo de abertura do projeto (TAP): gestão documental no MPRJ: Fase 1: Construindo Alicerces.** Rio de Janeiro, RJ. 2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. Resolução nº 914, de 14 de julho 2000. **Aprova a nova estrutura da Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Rio de Janeiro, seu Manual de Competências, dispõe sobre cargos em comissão e dá outras providências.** Rio de Janeiro, RJ. 2000 Disponível em: <<http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418855/res914.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2017.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. Resolução GPGJ nº 1.531 de 06 de agosto de 2009. **Dispõe sobre a padronização das atividades exercidas pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.** Rio de Janeiro, RJ. 2009. Disponível em: < <http://www.mprj.mp.br/servicos/consulta-juridica/resolucoes/resolucoes-2009> >. Acesso em: 26 mai. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. **Organograma da Secretaria Geral.** Rio de Janeiro, RJ Disponível em: <<http://www.mprj.mp.br/web/guest/conheca-o-mprj/organograma/organograma-secretaria-geral>>. Acesso em: 23 set. 2018.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MPRJ. Portaria SGMP nº 119, de 26 de março de 2019. **Dispõe sobre a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação e pela Gerência de Arquivo, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo, e dá outras providências.** Rio de Janeiro, RJ. 2019. Disponível em: <<https://www.mprj.mp.br/documents/20184/223789/portaria119.pdf>>. Acesso em: 20 abr.2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - MPF. **Conheça o MPF.** Disponível em: <http://www.prrj.mpf.mp.br/institucional/conheca-o-mpf>. Acesso em: 10 nov. 2018.

PELLÓN, Eloy Gómez. **Patrimonio cultural: educación y desarrollo.** In: BARRIO, Angel Espina et al. Inovação cultural, Patrimônio e Educação. Recife: Editora Massangana-Fundação Joaquim Nabuco, 2010, pp. 225-240.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 272, de 29 de junho de 1891. **Organiza a Justiça Estadual.** Rio de Janeiro, RJ. 1981. Disponível em: <http://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/centro-de-memoria/linha-do-tempo/organiza-a-justica-estadual-decreto-estadual-n-272>. Acesso em: 20 ago. 2019.

RIO DE JANEIRO. Lei estadual nº 1.227, de 17 de novembro de 1987. **Dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Rio de Janeiro, para o período de 1988 a 1991.** Disponível em: <<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/b24a2da5a077847c032564f4005d4bf2/51a931ecb8fb1079032565440066979c?OpenDocument>>. Acesso em: 13 nov. 2018.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009. **Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.** Rio de Janeiro, RJ. 2009. Disponível em: < http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_43_747_-_05012_-2.htm >. Acesso em: 20 nov.2019.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** São Paulo: USP, 2008. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em História Social - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Universidade de São Paulo, São Paulo.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação: uma nova função arquivística.** Revista EDICIC, v.1, n.4, p. 109-129, Oct./Dic., 2011. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3866877>>. Acesso em: 16 nov.2018.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG), 2002.** Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso em: 15 nov. 2018.

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

SANJUAN, J. L. La norma iso 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28 No 2 jul-dez, n. 2, p. 51-71, 2015. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107978>>. Acesso em: 29 nov. 2019.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento.** In: SANTOS, V. B; INNARELLI, H.C.; SOUSA, R. T.B. (org.) Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 173-223.

SILVA, Margareth. **O arquivo e o lugar: custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção dos arquivos.** Rio de Janeiro: EDUFF, 2017. 280p.

SILVA, S. C. A. **Algumas Reflexões sobre Preservação de Acervos em Arquivos e Bibliotecas** (opúsculo/folheto). 1. ed. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998, v.1.

THOMASSEN, Theo. **Uma primeira introdução à Arquivologia.** In: Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, RJ: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.1, pg. 5-16, 2006.

APÊNDICE A – REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA

Senhor Diretor de Comunicação e Arquivo,

LARISSA DA SILVA CANTO BASTOS, requer por meio deste autorização para a pesquisa de Mestrado Profissional que será desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, sob orientação da professora Dra. Anna Carla Almeida Mariz.

O objetivo da pesquisa é elaborar o produto técnico- científico: Diagnóstico, tendo como objeto de estudo a Gerência de Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Nesse sentido, solicito, por gentileza, acesso às fontes arquivísticas disponível para consulta para realização da pesquisa em questão. Compreendo que o produto desta pesquisa de mestrado resultará em benefícios, indo desde a absorção de conhecimento e desenvolvimento profissional, até a aplicação e execução do produto nos processos, procedimentos e na melhoria contínua da Instituição.

Acrescento em anexo declaração de matrícula e histórico escolar da UNIRIO.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 16 de agosto de 2018.

Larissa da Silva Canto Bastos

APÊNDICE B – REVISÃO BIBLIOGRÁFICA: TRABALHOS TEÓRICOS SOBRE DIAGNÓSTICO

ANO	TÍTULO	TIPO DE PUBLICAÇÃO	OBJETIVOS	AUTORES	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA
1983	GUÍA PARA LA ENCUESTA SOBRE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: UN ESTUDIO DEL RAMP	Programa de Gestão de Documentos e Arquivos, da Organização das Nações Unidas para Educação Ciência e Cultura	Apresenta o diagnóstico utilizando a metodologia do questionário. Este modelo apresenta nove etapas: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; recursos financeiros; edifício e materiais; fundos; métodos e processos de trabalho e serviços oferecidos.	FRANK B EVANS; ERIC KETELAAR.	EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6)
1997	A GESTÃO DA INFORMAÇÃO: AS ORGANIZAÇÕES, OS ARQUIVOS E A INFORMÁTICA APLICADA.	Livro	Entende por diagnóstico a realização da mensuração dos documentos em metros lineares ou em bytes, as características diplomáticas, os conteúdos informacionais, as unidades de arquivamento, a utilização de tecnologias da informação, as características das instalações do arquivo e situação do acervo quanto à preservação, identificação das inscrições encontradas nas embalagens, e as datas-limite.	LUÍS CARLOS LOPES	LOPES, Luís Carlos. <i>A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada</i> . Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
1998	OS FUNDAMENTOS DA DISCIPLINA ARQUIVÍSTICA.	Livro	Para estes autores o diagnóstico é fundamentado na análise dos procedimentos de criação, difusão e acesso, da classificação e recuperação da informação e da proteção de conservação.	JEAN YVES ROUSSEAU; CAROL COUTURE.	ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. <i>Os fundamentos da disciplina arquivística</i> . Lisboa: Dom Quixote, 1998.
2006	GESTÃO INTEGRADA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS.	ARTIGO	Analisa as recomendações e sugestões dos trabalhos de Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997), Moneda Corrochano (1995), Campos et al (1986) e Rousseau e Couture (1998). A comparação das propostas mencionadas permite identificar as possíveis etapas que o arquivista deve percorrer para elaborar um diagnóstico de arquivo. Conclui, recomendando e/ou sugerindo melhorias na elaboração do diagnóstico para arquivos, a partir dos estudos apresentados e analisados.	JULCE MARY CORNELSEN; VICTOR JOSE NELLI	CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. <i>Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos</i> . Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/000004445 Acesso em: 01 jun. 2017.
2014	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: INCURSÕES TEÓRICOMETODOLÓGICA	TCC - graduação	Analisa o diagnóstico arquivístico sob a perspectiva teórico-metodológica apontando os tipos de diagnóstico e suas abordagens.	SIMONE FRANCISCO DA SILVA	SILVA, Simone Francisco. <i>Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológica</i> . UFPB, João Pessoa, PB. 2014. Disponível em: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cac he:vAtVT39QViMJ:www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/ documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf+&cd=1 &hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br . Acesso em: 01 jun. 2017.
2018	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS E MAPEAMENTO DA INFORMAÇÃO: INTERLOCUÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL COM A GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Artigo	Analisa a Metodologia <i>Infomapping</i> , apontando as possíveis interfaces com o diagnóstico de arquivos, tal qual é apresentado na literatura arquivística. Buscou compreender o universo dos métodos utilizados para diagnóstico de arquivos e a Metodologia <i>Infomapping</i>	MARIA FABIANA IZÍDIO DE ALMEIDA; MARCIA CRISTINA DE CARVALHO PAZIN VITORIANO	ALMEIDA, Maria Fabiana I; VITORIANO, Marcia Cristina C P. <i>Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação</i> . Em <i>Questão</i> . UFRGS, Porto Alegre, RS. 2018. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/75830/48584 . Acesso em: 01 jun. 2019..
2019	OS USOS DO TERMO DIAGNÓSTICO NA LITERATURA ARQUIVÍSTICA	Artigo	Apresenta uma revisão de literatura a respeito da prática de levantamentos de dados sobre arquivos, a partir de uma pesquisa de mestrado que aborda os diagnósticos de arquivos no Brasil.	MARCELLA MENDES GONÇALVES BRAGA; CYNTHIA RONCAGLIO	BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia. <i>Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística</i> . Em <i>Questão</i> . UFRGS, Porto Alegre, RS. 2019. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/79724/51098 . Acesso em: 01 jun. 2019.

APÊNDICE C – REVISÃO BIBLIOGRÁFICA: TRABALHOS EMPÍRICOS SOBRE DIAGNÓSTICO

ANO	TÍTULO	TIPO DE PUBLICAÇÃO	OBJETIVOS	AUTORES	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA
2004	METODOLOGIA PARA DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA DO ESTADO DE SANTA CATARINA	Artigo	Descreve a metodologia empregada no levantamento da situação encontrada no Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina.	ELIANA MARIA DOS SANTOS BAHIA	BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura do estado de Santa Catarina. Revista ACB. Florianópolis, SC. 2004. Disponível em: < https://revista.acb.org.br/racb/article/view/409/517 >. Acesso em: 02 jun. 2019.
2009	DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO: RELATÓRIO DA SITUAÇÃO ATUAL E RECOMENDAÇÕES	Projeto institucional	Oferece informações úteis para subsidiar as diretrizes a serem seguidas por toda a Justiça do Trabalho, de forma a uniformizar procedimentos e melhorar a capacidade de gerenciamento dos acervos arquivísticos.	GT DE GESTÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO	BARRETO, Ana Rosa de Sá; LIMA E SILVA, Ana Adélia Inácio; MESADRI, Edson Luis; SALES, Maria Creuza; DE ROSSI, Patrícia Dias; LIMA, Sandro da Silva. Diagnóstico dos arquivos da justiça do trabalho: Relatório da situação atual e recomendações. GT de gestão documental da justiça do trabalho. Brasília, DF. 2009. Disponível em: < http://antigo.csjt.jus.br/secretaria-geral/asged_pdf/Diagnostico_e_Recomendacoes_GT-ultimaversao.pdf >. Acesso em: 10 jan. 2019.
2009	ACERVO ARQUIVÍSTICO DIAGNÓSTICO 2008	Projeto institucional	Registra a realidade da situação arquivística do Tribunal; apresenta propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do TSE; subsidia a atualização do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE; compara a situação arquivística atual e aquela constatada pelo diagnóstico realizado em 1998.	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. Acervo arquivístico diagnóstico 2008. Serie Publicações Arquivísticas TSE. Brasília, DF. 2009. Disponível em: < http://www.tse.jus.br/hotsites/cat-alogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf >. Acesso em: 13 mai. 2019.
2015	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO NO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA (SEMOB) DE CABEDELO/PB NO PERÍODO DE JUNHO A OUTUBRO DE 2014	TCC - graduação	Analisa a função do arquivo, suas atividades, e busca melhorias baseadas na aplicação de gestão de documentos.	LAYNE LIMA	LIMA, Layne Vieira de Lira. Diagnóstico do arquivo no setor administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de Cabedelo/PB no período de junho a outubro de 2014. UEPB. João Pessoa, PB. 2015. Disponível em: < http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/9946/1/PDF%20-

					%20Layne%20Vieira%20de%20Lira%20Lima.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2019.
2015	DIAGNÓSTICO GERAL DOS ARQUIVOS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA	Projeto institucional	Levantar as necessidades de organização e tratamento das informações do acervo arquivístico do Ministério da Fazenda.	MINISTÉRIO DA FAZENDA	MINISTÉRIO DA FAZENDA. Diagnóstico geral dos arquivos do Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Brasília, DF. 2015. Disponível em: < http://www.fazenda.gov.br/pmi/mf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00_relatorio_diagnostico_o_consolidacao-1.pdf >. Acesso em: 02 jun. 2019
2016	DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS E DIRETRIZES PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET/RJ	Tcc – mestrado profissional	Propõe diretrizes que possam viabilizar a implementação da gestão de documentos no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, tomando por base a elaboração de um diagnóstico dos arquivos da instituição.	ADRIANE DA SILVA GADELHA	GADELHA, Adriane da Silva. Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ. UNIRIO. TCC. Rio de Janeiro, RJ. 2014. Disponível em: < http://www.unirio.br/ppgarq/tcc/s/turma-2014/gadelha-adriane-da-silva-diagnostico-dos-arquivos-e-diretrizes-para-gestao-de-documentos-do-centro-federal-de-educacao-tecnologica-celso-suckow-da-fonseca-2013-cefet-rj/view >. Acesso em: 22 jun. 2019.
2016	O RELATÓRIO TÉCNICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)	Projeto institucional	Analisa a estrutura organizacional da DIDOC; quantidade de documentos produzidos; recursos humanos disponíveis; análise das instalações e segurança do acervo; acondicionamento e armazenamento dos documentos; infraestrutura tecnológica; e funcionamento das atividades e serviços arquivísticos.	SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR	SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. Relatório técnico da situação arquivística e do acervo documental dos órgãos da Justiça Militar - Superior Tribunal Militar (STM). Unb. Brasília, DF. 2016. Disponível em: < https://dspace.stm.jus.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/58658/STM_Produto_1_Diagnostico_da_Situacao_Arquivistica_e_do_Acervo_Documental_versao_final.pdf?sequence=1&isAllowed=y >. Acesso em: 09 set. 2019.

2017	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Projeto institucional	O objetivo geral se concentra em conhecer, descrever e analisar a atual situação da Gestão Documental dos órgãos do Poder Executivo Estadual.	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – APEES	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – APEES. Diagnóstico arquivístico dos órgãos e secretarias do governo do Estado do Espírito Santo. APEES. Espírito Santos, ES. 2017. Disponível em: < https://ape.es.gov.br/Media/ape/Documentos/DIAGNOSTICO_A_RQUIVISTICO_2015_APEES.pdf >. Acesso em: 19 set. 2019.
2017	SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL: DIAGNÓSTICO SOBRE A PRESERVAÇÃO, A DESCRIÇÃO E A DIFUSÃO DOS FUNDOS UPA E URG	TCC- mestrado	Os objetivos da pesquisa são: analisar, de forma comparativa, a gestão documental, as políticas arquivísticas e o tipo de tratamento dado à documentação de caráter permanente em três instituições federais de ensino superior: UNIRIO, UFJF e UFSM.; propor um plano de ação com sugestões para a conservação e preservação desses fundos e também para a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, a partir dos conhecimentos produzidos por meio do estudo realizado na UNIRIO, UFJF e UFSM.	LISANDRA ROSA DE VARGAS	VARGAS, Lisandra Rosa. Seção de arquivo permanente do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos fundos UPA e URG. UFRGS. Dissertação. Rio Grande do Sul, RS. 2017. Disponível em: < https://lume.ufrgs.br/handle/10183/171733 >. Acesso em: 20 mai. 2019.
2018	DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO: BASE PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS	TCC – mestrado profissional	Propõe ações, em virtude da situação encontrada, e auxilia o Arquivo Central na implantação do Sistema de Arquivos da UFRJ.	MARCELO VASCONCELOS D'ALMEIDA	D'ALMEIDA, Marcelo Vasconcelos. Diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro: Base para a implantação do sistema de arquivos. Dissertação. UNIRIO. Rio de Janeiro, RJ. 2018. Disponível em: < http://siarq.ufrj.br/images/documentos/dissertacoes/Diagnostico-da-Situao-Arquivstica-da-UFRJ.pdf >. Acesso em: 25 mai. 2019.
2018	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Projeto institucional	Registra a realidade da situação arquivística do CCJ; Apresenta propostas de melhoria na gestão da informação; subsidia a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das IFES; estabelece parâmetros de avaliação da produção documental e organização dos arquivos setoriais; subsidia a realização das atividades de consultoria técnica, capacitação e aplicação dos instrumentos de gestão de documentos; fornece informações que auxiliem a tomada de decisões por parte da administração; subsidia a adoção de medidas de preservação da memória institucional a partir dos documentos produzidos e acumulados; torna público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado.	CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Diagnóstico documental do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba. UFPB. João Pessoa, PB. 2018. Disponível em: < https://sipac.ufpb.br/public/verArquivoDocumento?idArquivo=

					1015768&key=ad6bc0472fdc44d167db3eedc39dbcfb&idDocumento=743140&downloadArquivo=true&publicPath=true>. Acesso em: 25 jun. 2019.
2018	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL1	Artigo	Investiga a eficácia e a contribuição do diagnóstico na gestão documental e trazer embasamento teórico e prático a respeito da relevância do diagnóstico como um mecanismo que possibilita o tratamento da informação que foi gerada, registrada e guardada.	TÂNIA MARA MARQUES DE OLIVEIRA; SONALI PAULA MOLIN BEDIN	OLIVEIRA, Tânia Mara Marques; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. ÁGORA. Florianópolis, SC. 2018. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/48199>. Acesso em: 30 set. 2019.

Fonte: elaboração própria

APÊNDICE D – QUESTIONÁRIO PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DA GERÊNCIA DE ARQUIVO DO MPRJ

As informações prestadas serão utilizadas para o desenvolvimento de pesquisa acadêmica no Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

NOME: _____ CARGO: _____

1. RECURSOS HUMANOS

1.1. Quantos profissionais compõe o quadro de pessoal da Gerência de Arquivo - GEARQ? _____.

1.1.1. Quantitativo de cargos: _____

1.1.2. Servidores permanentes _____ Área de formação? _____

1.1.3. Extraquadro comissionados _____ Área de formação? _____

1.1.4. Extra cargo cedido _____ Área de formação? _____

1.1.5. Terceirizados: _____ Área de formação? _____

1.1.6. Estagiários: _____ Área de formação: _____

1.1.7. Na sua opinião, a equipe atual que compõem o corpo da GEARQ é suficiente para a execução dos serviços arquivísticos? SIM NÃO

1.2. CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

1.2.1. No âmbito da GEARQ há algum tipo de treinamento para a equipe que compõe o corpo técnico quanto à gestão de documentos? SIM NÃO

1.2.2. Responder se a resposta da questão anterior for NÃO. Na sua opinião, se houver capacitação ajudaria na qualidade dos serviços arquivísticos desempenhados? SIM NÃO

1.2.3. No âmbito da GEARQ há algum tipo de treinamento da equipe que compõe o seu corpo técnico quanto ao tratamento do acervo histórico? SIM NÃO

1.2.4 Responder se a resposta da questão anterior for NÃO. Na sua opinião se houve capacitação ajudaria na qualidade do trabalho desempenhado quanto ao tratamento dos documentos de valor permanente? SIM NÃO

1.2.5. Atualmente há funcionários responsáveis pelo tratamento dos documentos e arquivos nos Centro Regionais de Apoio Administrativo - CRAAIs e nas Promotorias? SIM NÃO

1.2.6. Qual é o grau de conhecimentos dos funcionários que lidam com os arquivos das unidades do MPRJ sobre gestão de documentos?

ADEQUADO

PARCIALMENTE ADEQUADO

INADEQUADO

2. RECURSOS MATERIAIS

2.1. INFRAESTRUTURA PREDIAL

2.1.1. A infraestrutura dos edifícios da Gerência de Arquivo segue as Recomendações do CONARQ para a construção de Arquivos? SIM NÃO

2.1.2. A infraestrutura dos edifícios é adequada para a saúde e bem-estar dos funcionários?
SIM NÃO

2.1.3. Qual é a capacidade de armazenamento de documentos no complexo de edifícios da Gerência de Arquivo? _____

2.1.4. Atualmente as instalações são suficientes para a guarda do acervo do MPRJ?
SIM NÃO

2.1.5. A Gerência de Arquivo possui salas de trabalho, depósito dos documentos e sala de consulta independentes? SIM NÃO

3. CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

3.1. MENSURAÇÃO

3.1.2. Atualmente qual é o quantitativo dos documentos sob custódia da Gerência de Arquivo?
_____ metros lineares _____ caixa arquivo.

3.2. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

3.2.1. Na sua opinião, qual é o nível de tratamento dos documentos sob a guarda da GEARQ?
ADEQUADO PARCIALMENTE ADEQUADO INADEQUADO

3.3. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS

3.3.1. Quanto aos gêneros documentais da GEARQ, assinale os identificados na unidade arquivística:

TEXTUAL ICONOGRÁFICO MICROGRÁFICO SONORO CARTOGRÁFICO
ELETRÔNICO FILMOGRÁFICO DIGITAL

3.3.2. Quanto as espécies documentais que compõem o acervo da Gerência de Arquivo, assinale as mais recorrentes?

Contrato Assentamento funcional Inquérito Memorando

Nota fiscal Ofício Processo administrativo Relatório

Solicitação Outros _____

3.3.3. Qual é a data limite dos documentos sob a guarda da Gerência: _____.

3.3.4. São produzidos documentos pela GEARQ? SIM NÃO

3.3.5. Se a resposta for afirmativa, quais os documentos/ tipologias documentais (espécie + atividade)?

4. PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DE ACORDO COM AS FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (produção, uso, conservação e destinação final)

Produção

4.1. Há normalização dos serviços arquivísticos desempenhados pela GEARQ? SIM NÃO

4.2. O órgão oferece orientação técnica para organização dos documentos para as demais unidades administrativas do MPRJ? SIM NÃO

4.3. Se a resposta for afirmativa, como a orientação técnica é realizada?

Intranet Mensagem eletrônica Telefone Presencialmente

Classificação

4.4. Na sua opinião, os atuais instrumentos de gestão de documentos de documentos do MPRJ (plano de classificação e tabela de temporalidade) são eficientes? SIM NÃO

4.5. Os documentos são classificados pelos órgãos do MPRJ de acordo com o plano de classificação de documentos da instituição? SIM NÃO

4.4. Quais as razões para a transferência/recolhimento de documentos dos órgãos do MPRJ para a Gerência de Arquivo? Destinação da Tabela de temporalidade Falta de espaço

4.5. Os documentos que são transferidos pelos órgãos chegam na Gerência de Arquivo com a classificação arquivística prévia? SIM NÃO

4.6. Visto que a Gerência de Arquivo é responsável pela guarda dos documentos intermediários e permanentes do MPRJ, há recolhimento/transferência dos documentos digitais de guarda permanente? SIM NÃO

4.7. Quais os métodos de arquivamento utilizados pela Gerência de Arquivo?

Alfabético Geográfico Ideográfico
Numérico Simples Numérico cronológico Direto (número das caixas, pastas, etc.)
Outros _____

Avaliação e seleção

4.8. No desenvolvimento das atividades de seleção, a Gerência de Arquivo utiliza a tabela de temporalidade do MPRJ? SIM NÃO

Eliminação

4.8.1. O processo de eliminação é feito de acordo com as determinações das resoluções do CONARQ? SIM NÃO

4.8.2. Com qual periodicidade é feita a eliminação de documentos?

Mensal Trimestral Semestral Outros _____

4.8.3. O processo de seleção e eliminação dos documentos é realizado por outros órgãos além da Gerência de Arquivo? SIM NÃO

Conservação

4.9. Como estão acondicionados os documentos sob a guarda da Gerência de Arquivo?

Caixas de papelão Caixas de polionda Pastas suspensas outros

4.9.1. Na sua opinião, como você avalia a forma de acondicionamento dos documentos?
ADEQUADA PARCIALMENTE ADEQUADA INADEQUADA

4.10. Há no âmbito da GEARQ tratamento técnico específico para os documentos digitais?
SIM NÃO

4.11. Há limpeza periódica dos locais de guarda da Gerência de Arquivo? SIM NÃO

4.12. Quanto aos documentos de valor permanente, há condições adequadas para a preservação do acervo? SIM NÃO

5. INFORMATIZAÇÃO

5.1. Atualmente os recursos tecnológicos disponíveis na GEARQ são suficientes para o desempenho das atividades da gerência? SIM NÃO

5.2. Caso a resposta da pergunta anterior seja negativa, porquê?

6. ACESSO AOS DOCUMENTOS

6.1. A Gerência possui controle – utilizando os procedimentos arquivísticos – dos documentos produzidos pelo MPRJ que estão sob sua guarda? SIM NÃO

6.1.2. Em caso positivo, qual o nível de controle? _____

6.2. A unidade possui algum instrumento de pesquisa? (Guia, índice, inventário, etc.)
SIM NÃO

6.2.1. Se a resposta da questão anterior foi afirmativa, qual o instrumento?

6.3. Há algum sistema para recuperação das informações? SIM NÃO

6.3.1. Se a resposta anterior for afirmativa, qual sistema? _____

6.4. Qual é a frequência de consultas dos órgãos internos do Ministério Público?
Diário Semanal Mensal Trimestral Há um quantitativo? -

6.5. Qual é a frequência de consultas de pesquisadores externos ao Ministério Público?
Diário Semanal Mensal Trimestral Não há

6.6. Há nas dependências da Gerência de Arquivo documentos classificados como sigilosos?
SIM NÃO

6.7. Há local apropriado nas dependências da GEARQ para a realização de consultas ao acervo? SIM NÃO

6.8. Qual é a frequência de pedidos de desarquivamentos de documentos?
Diário Semanal Mensal Trimestral Há um quantitativo

6.9. Após a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação, em 2011 houveram pesquisas quanto a LAI na Gerência de Arquivo? SIM NÃO

7. PRESERVAÇÃO

7.1. Os documentos transferidos/ recolhidos para a Gerência de Arquivo passam por um processo de inspeção prévia nos locais de guarda? SIM NÃO

7.2. Quando os documentos transferidos/ recolhidos chegam a GEARQ passam pelo processo de quarentena? SIM NÃO

7.3. Há manutenção predial periódica quanto as instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado? SIM NÃO

7.4. Já houve a ocorrência de sinistros na GEARQ?

Inundação Incêndio Roubo Degradação de estrutura física
Infestação de pragas Desconhece

7.4.1. Caso a resposta seja afirmativa, houve danos aos documentos? SIM NÃO

7.5. No âmbito da Gerência há procedimento ou mecanismo para prevenção de incêndio?
SIM NÃO

8.5.1. Há uma brigada de incêndio nas dependências da Gerência de Arquivo? SIM NÃO

7.6. Há na GEARQ algum Plano de combate contra desastres para à documentação?
SIM NÃO

7.7. São realizadas na Gerência ações para o combate de pragas, como cupins, ratos, baratas e etc.? SIM NÃO

8. OPINIÃO

8.1. A respeito dos serviços arquivísticos desenvolvidos na Gerência de Arquivo, você considera que há necessidade de melhoramentos? SIM NÃO

Caso a resposta seja afirmativa, quais aspectos poderiam ser melhorados?

OBSERVAÇÕES

Data do preenchimento: ____ de _____ de ____.

Responsável pela coleta das informações:

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO 2 – DIVISÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, SEGUNDO AS REGIÕES DE GOVERNO E MUNICÍPIOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Regiões de Governo e municípios	Regiões de Governo e municípios
<p>Região Metropolitana</p> <p>Rio de Janeiro Belford Roxo Duque de Caxias Guapimirim Itaboraí Itaguaí (1) Japeri Magé Maricá (2) Mesquita Nilópolis Niterói Nova Iguaçu Paracambi Queimados São Gonçalo São João de Meriti Seropédica Tanguá</p> <p>Região Noroeste Fluminense</p> <p>Aperibé Bom Jesus do Itabapoana Cambuci Italva Itaocara Itaperuna Laje do Muriaé Miracema Natividade Porciúncula Santo Antônio de Pádua São José de Ubá Varre-Sai</p> <p>Região Norte Fluminense</p> <p>Campos dos Goytacazes Carapebus Cardoso Moreira Conceição de Macabu Macaré Quissamã São Fidélis São Francisco de Itabapoana São João da Barra</p> <p>Região Serrana</p> <p>Bom Jardim Cantagalo Carmo Cordeiro Duas Barras Macuco</p>	<p>Região Serrana</p> <p>Nova Friburgo Petrópolis Santa Maria Madalena São José do Vale do Rio Preto São Sebastião do Alto Sumidouro Teresópolis Trajano de Moraes</p> <p>Região das Baixadas Litorâneas (3)</p> <p>Araruama Armação dos Búzios Arraial do Cabo Cabo Frio Cachoeiras de Macacu Casimiro de Abreu Iguaba Grande Rio Bonito Rio das Ostras São Pedro da Aldeia Saquarema Silva Jardim</p> <p>Região do Médio Paraíba</p> <p>Barra do Pirai Barra Mansa Itatiaia Pinheiral Pirai Porto Real Quatis Resende Rio Claro Rio das Flores Valença Volta Redonda</p> <p>Região Centro-Sul Fluminense</p> <p>Areal Comendador Levy Gasparian Engenheiro Paulo de Frontin Mendes Miguel Pereira Paraíba do Sul Paty do Alferes Sapucaia Três Rios Vassouras</p> <p>Região da Costa Verde (4)</p> <p>Angra dos Reis Mangaratiba Paraty</p>
<p>Fontes: Lei nº 1227, de 17/11/1987, que aprovou o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social 1988/1991, e Leis Complementares nº 64 (2/10/1990), nº 97 (2/10/2001) e nº 105 (4/07/2002).</p> <p>(1) Passou a fazer parte da Região Metropolitana pela Lei Complementar nº 130, de 21 de outubro de 2009.</p> <p>(2) Passou a fazer parte da Região Metropolitana pela Lei Complementar nº 133, de 15 de dezembro de 2009.</p> <p>(3) Teve sua composição alterada pela Lei Complementar nº 133, de 15 de dezembro de 2009, que reconduziu Maricá à Região Metropolitana.</p> <p>(4) Teve sua composição alterada pela Lei Complementar nº 130, de 21 de outubro de 2009, que reconduziu Itaguaí à Região Metropolitana.</p>	

Fonte: CEPERJ Disponível em: http://www.ceperj.rj.gov.br/ceep/info_territorios/divis_regional.html.

Acesso em: 13 Nov. 2018.

ANEXO 3 – ROTINA ADMINISTRATIVA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE ARQUIVO

	TRANSFERIR DOCUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE ARQUIVO		
	Proposto por: Gerente de Arquivo	Analisado por: Diretor de Comunicação e Arquivo	Aprovado por: Secretário de Tecnologia da Informação e de Comunicação

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a transferência de documentos e procedimentos para a Gerência de Arquivo (GEARQ), unidade responsável pelo armazenamento da documentação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro nas fases intermediária e permanente.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Gerência de Arquivo da Diretoria de Comunicação e Arquivo da Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (STIC/DCA/GEARQ), com vigência a partir de 02/01/2019.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo Permanente	Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada ao acondicionamento e à proteção de documentos.
Folha de rosto de caixa-arquivo	Folha afixada na lombada da caixa-arquivo para identificar o seu conteúdo.
Guia de remessa	Documento gerado no sistema MGP de comprovação de registro de encaminhamento de procedimentos.
Malote interno	Serviço de coleta, transporte e entrega de documentos realizado por meios próprios do MPRJ. A documentação é acondicionada em bolsas (malotes) padronizadas e numeradas, que recebem lacre para fins de segurança e rastreabilidade.
Prazo de Guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.
Relação de transferência de documentos (RTD)	Listagem descritiva do acervo transferido para a GEARQ, com a finalidade de identificar o assunto ou espécie de documento, datas abrangentes, quantidade, prazo de guarda e número da caixa.
Sistema MGP	Sistema informatizado utilizado pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para realizar o registro e acompanhamento dos documentos que circulam na instituição. A sigla MGP significa Módulo de Gestão de Processos.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei Estadual (RJ) nº 5562, de 20 de outubro de 2009 – Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02, de 21 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre a utilização do sistema Módulo de Gestão de Processos – Sistema MGP, cria as Tabelas Processuais Unificadas do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução GPGJ nº 2.145, de 29 de agosto de 2017 - Reestrutura a Secretaria-Geral do Ministério Público e dá outras providências.
- Manual de Competências da Secretaria-Geral do Ministério Público.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Comunicação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os resultados do desempenho deste processo de trabalho, contribuindo para seu aprimoramento contínuo e seu alinhamento com as diretrizes da Administração Superior do MPRJ; • Contribuir para a provisão dos recursos necessários à realização das atividades descritas nesta RAD.
Gerente de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a execução das atividades descritas nesta RAD; • Prover os recursos necessários à realização das atividades descritas nesta RAD; • Monitorar os indicadores definidos para este processo de trabalho, identificando as oportunidades de melhoria e atuando preventiva e corretivamente no tratamento de eventuais desvios, possíveis não conformidades ou situações não previstas que venham a ser detectadas; • Gerenciar o armazenamento da informação documentada relevante para a execução deste processo de trabalho.
Equipe da GEARQ	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o agendamento da transferência das caixas-arquivo, efetuando o devido registro no “Formulário de Controle de Agendamento de Transferência de Caixas-arquivo”; • Executar as atividades relacionadas ao recebimento das caixas-arquivo transferidas, de acordo com os procedimentos descritos nesta RAD; • Providenciar o armazenamento das caixas-arquivo nas estantes; • Apresentar ao Gerente da GEARQ os dados estatísticos relativos a este processo de trabalho, noticiando quaisquer ocorrências que impactem a sua execução.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1. Esta RAD disciplina a transferência de caixas-arquivo previamente preparadas pelos órgãos do MPRJ para fins de arquivamento na Gerência de Arquivo (GEARQ).
- 6.2. A GEARQ é a unidade responsável pelo armazenamento dos documentos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro nas fases de arquivo intermediário e permanente.
 - 6.2.1. Como regra geral, os documentos do arquivo corrente devem permanecer nos órgãos que os produziram, sendo objeto de transferência ou recolhimento à GEARQ somente depois de esgotados os respectivos prazos de guarda.
- 6.3. Será recusada a transferência de procedimentos ou documentos que não estejam devidamente acondicionados em caixas-arquivo, como procedimentos amarrados ou acondicionados em outros tipos de caixas não padronizadas (caixa de resma de papel ou de material de limpeza, por exemplo).
 - 6.3.1. Os documentos ou procedimentos a serem devolvidos à GEARQ em retorno a pedido de desarquivamento ou de regularização não devem ser acondicionados em caixas-arquivo, devendo ser encaminhados à GEARQ pelo malote.
- 6.4. A GEARQ não realiza a coleta de caixas nas dependências do órgão requerente. A solicitação de viatura para proceder ao transporte do acervo transferido deve ser dirigida à unidade competente.
- 6.5. Cabe aos órgãos do MPRJ cumprir os requisitos estabelecidos para transferência de caixas-arquivo para a GEARQ.

7. REQUISITOS PARA A TRANSFERÊNCIA

- 7.1. A transferência de procedimentos e documentos para a GEARQ deve ser agendada previamente por meio de mensagem eletrônica encaminhada ao endereço stic.dca.gearq@mprj.mp.br.
 - 7.1.1. O agendamento da transferência obedecerá ao cronograma definido pela GEARQ.
 - 7.1.2. O órgão solicitante deve informar os tipos de documentos e o quantitativo total de caixas-arquivo que objetiva transferir.
 - 7.1.3. Será recusada a transferência de procedimentos ou documentos que não tenha sido agendada.
- 7.2. A documentação a ser transferida deve ser acondicionada em caixas-arquivo, observada sua capacidade de armazenagem.
 - 7.2.1. As caixas-arquivo devem ser identificadas com folha de rosto ("espelho"), contendo a identificação do órgão, tipo documental, período de abrangência e número da caixa.
 - 7.2.2. A folha de rosto deve ser afixada na lombada da caixa-arquivo, a fim de facilitar a identificação de seu conteúdo e a localização quando organizadas nas estantes.

- 7.3. Caso o procedimento possua quantidade de volumes, incluindo procedimentos vinculados, que exceda a capacidade da caixa-arquivo, o órgão remetente deverá distribuí-los em diversas caixas-arquivo.
- 7.4. As caixas-arquivo que contenham procedimentos cadastrados no MGP devem ser transferidas com guias de remessa individualizadas (uma guia para cada caixa), geradas no sistema.
- 7.4.1. As guias de remessa serão devolvidas pela GEARQ, via malote, após a conferência do conteúdo e recebimento das mesmas no sistema MGP.
- 7.5. As caixas-arquivo que contenham procedimentos não cadastrados no MGP e outros tipos de documentos devem ser encaminhadas mediante o completo preenchimento da Relação de Transferência de Documentos (RTD).
- 7.5.1. Versão impressa da RTD deve ser enviada, em duas vias, juntamente com as caixas-arquivo remetidas.
- 7.5.2. Versão eletrônica da RTD deve ser enviada para o endereço de e-mail referido no item 7.1 desta RAD, em data anterior à agendada para a transferência.
- 7.6. O órgão remetente deve checar o estado da documentação transferida, verificando a inexistência de infestação de pragas (formigas, baratas, cupins e fungos, por exemplo) e vestígios de deterioração por água, a fim de que não haja contaminação do acervo armazenado na GEARQ.
- 7.7. Somente procedimentos na fase “Finalizado”, e com determinação de arquivamento devidamente assinada, podem ser transferidos para a GEARQ, por meio da devida tramitação no sistema MGP.
- 7.8. Antes de efetuar a transferência de procedimentos, o órgão remetente deve conferir se todos os documentos que possuam numeração/autenticação do sistema MGP e que foram fisicamente juntados, apensados e anexados ao documento principal estão devidamente vinculados no MGP, bem como se a quantidade de volumes informada está correta.
- 7.9. É obrigatório que os documentos apensados ou anexados estejam fisicamente amarrados ao principal e acondicionados na mesma caixa-arquivo, ressalvada a hipótese descrita no item 7.3.
- 7.9.1. Na hipótese de os documentos apensados ou anexados não possuírem cadastro no sistema MGP, recomenda-se que sua indicação seja apresentada no campo “Observação” da guia de remessa de transferência para a GEARQ.
- 7.9.2. Também deve ser verificado se o campo órgão responsável está atualizado no sistema MGP.
- 7.10. Caso haja inconsistência insanável quanto à documentação transferida, a GEARQ fará a devolução da(s) caixas(s)-arquivo ao órgão remetente para que este promova sua regularização.

8. RECEBER SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

8.1. A equipe da GEARQ identifica as solicitações de agendamento de transferência encaminhadas por mensagem eletrônica pelos órgãos do MPRJ.

8.2. Verifica se a solicitação atende ao requisito descrito no item 7.1.2.

8.2.1. Caso positivo, realiza o agendamento e informa ao solicitante.

8.2.1.1. Registra no “Formulário de Controle de Agendamento de Transferência de Caixas-arquivo” as seguintes informações:

- data agendada;
- nome do órgão;
- solicitante do agendamento;
- quantidade prevista de caixas-arquivo a serem transferidas.

8.2.2. Caso negativo, solicita as informações complementares ao órgão interessado na transferência.

9. CONFERIR E RECEBER CAIXAS-ARQUIVO

9.1. A equipe da GEARQ, de acordo com o agendamento prévio, recebe as caixas-arquivo transferidas dos órgãos do MPRJ.

9.2. Verifica quais são os tipos de documento transferidos.

9.2.1. Caso se trate de caixas-arquivo contendo procedimentos, confere o número total de caixas.

9.2.2. Caso se trate de caixas-arquivo contendo documentos administrativos, confere se a quantidade confere com a informada na RTD.

9.2.2.1. Se houver divergência, registra a ocorrência nas duas vias da RTD.

9.3. Registra no “Formulário de Controle de Transferência de Caixas-arquivo” as seguintes informações:

- nome do órgão;
- data da transferência;
- número de caixas-arquivo transferidas;
- campo observação (registra “documentos” no caso de caixas contendo documentos administrativos).

9.4. Assina uma das vias da RTD para devolução ao órgão que transferiu a documentação.

9.5. Direciona as caixas-arquivo para armazenamento nas estantes.

10. INDICADOR

10.1. O desempenho deste processo de trabalho é monitorado pelos seguintes indicadores:

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de caixas-arquivo transferidas	Σ (soma) de caixas-arquivo transferidas	Mensal

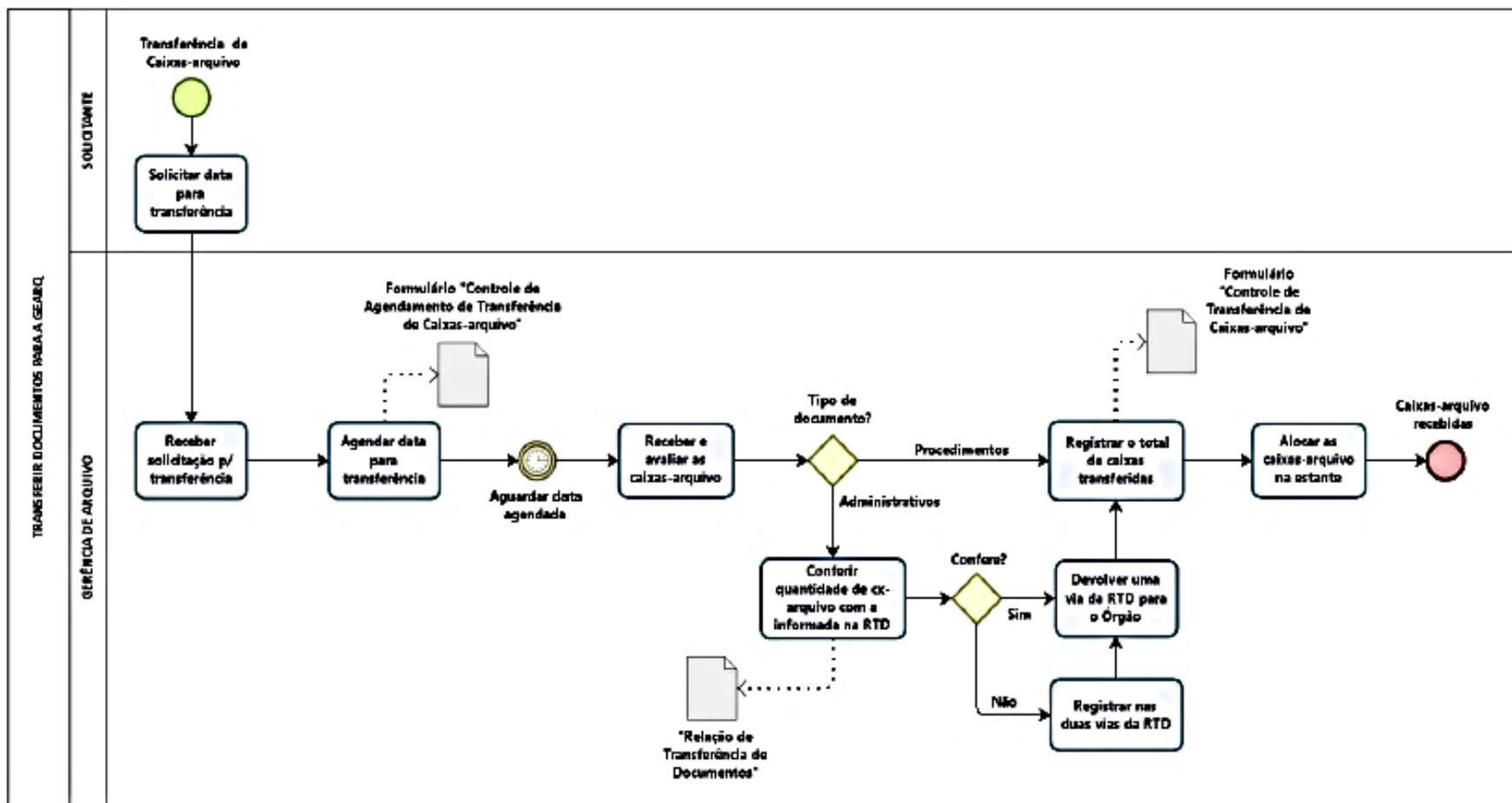
11. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1. A informação documentada essencial à execução deste processo de trabalho é identificada e controlada pela Gerência de Arquivo, de modo a garantir sua recuperação sempre que for necessário.
- 11.2. Os formulários utilizados possuem controle de versão.
- 11.3. A documentação produzida ou utilizada na execução deste processo de trabalho é armazenada em pastas próprias no arquivo corrente setorial, observando-se as disposições da Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Meio do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

12. ANEXOS

- 12.1. Fluxograma do processo de trabalho
- 12.2. Modelo de Relação de Transferência de Documentos (RTD)
- 12.3. Modelo de Formulário de Controle de Agendamento de Transferência de Caixas-arquivo
- 12.4. Modelo de Formulário de Controle de Transferência de Caixas-arquivo

12.1 - Fluxograma do processo de trabalho



ANEXO 4 – INDICADOR – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE ARQUIVO

PLANILHA DE INDICADORES									
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO / GERÊNCIA DE ARQUIVO									
SETOR									
INDICADOR	Quantidade de caixas-arquivo transferidas				FÓRMULA		Σ (toma) de caixas-arquivo transferidas		
PROCESSO DE TRABALHO	TRANSFERIR DOCUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE ARQUIVO (RAD-STIC-DCA-007)				ORIGEM DOS DADOS		Planilha	UNIDADE DE MEDIDA	Caixas-arquivo
FINALIDADE	Medir o crescimento vegetativo do acervo arquivado na GEARQ				META		Receber e acondicionar em local adequado, todas as caixas-arquivo transferidas para a GEARQ		
INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR (2018)	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	RESULTADO NO PERÍODO
Caixas-Arquivo Transferidas	477	719	887	1.241	933	980	1.356	1.753	1.256	1.029	619	1.043	12.293
Caixas-Arquivo Eliminadas	0	1.062	0	716	0	410	0	314	0	0	476	0	2.978
ESTIMATIVA DO TOTAL DE CAIXAS	46.743	46.400	47.287	47.812	48.745	49.315	50.671	52.110	53.366	54.395	54.538	55.581	20,1%

EVOLUÇÃO DO INDICADOR - 2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	RESULTADO NO PERÍODO
Caixas-Arquivo Transferidas	626	976	867	954	854	1.002							5.279
Caixas-Arquivo Eliminadas	0	729	0	386	0	0							1.115
ESTIMATIVA DO TOTAL DE CAIXAS	56.207	56.454	57.321	57.889	58.743	59.745							7,5%
METROS LINEARES	8.431	8.468	8.598	8.683	8.811	8.962							625



MÉDIA DE CAIXAS TRANSFERIDAS/MÊS	880	QUADRO COMPARATIVO - 2019		
CAIXAS TRANSFERIDAS/JUNHO	1.002			
CAIXAS-ARQUIVO ELIMINADAS	0			
ANÁLISE CRÍTICA	<p>No mês de Junho foram transferidas 1002 caixas-arquivo para a GEARQ, com uma média de 56 caixas-arquivo/dia transferidas (considerando que houve 18 dias úteis no mês). Foi o maior número de caixas-arquivo transferidas em 2019, sendo que deste total 400 caixas-arquivo foram transferidas pela GECOM.</p> <p>Devido ao adiamento da reunião da CPAD, não houve aprovação da listagem de eliminação de documentos no mês de junho.</p> <p>No mês em referência houve aumento de 17% no número de caixas transferidas ante o mês anterior e um aumento 2,2% em relação mesmo período de 2018.</p> <p>Houve um crescimento de 1,7% do acervo com relação ao registrado no mês anterior (58.747) e de 21% ante o mesmo período de 2018 (49.315).</p>			
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Com a desocupação de área do Térreo do Bloco 1, em dezembro de 2018, por parte da Polícia Civil e a disponibilização desta área para a GEARQ, foi elaborado em conjunto com a Gerência de Projetos de Reformas e Adequações um layout com novas instalações para a equipe operacional da GEARQ e a ampliação da capacidade de armazenamento em cerca de 20.000 caixas-arquivo.</p> <p>A Gerência de Arquivo continuará acompanhando a aprovação dos últimos estudos de viabilidade técnica para que o novo layout seja executado.</p>			

