

Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte:
a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas
municipais no Brasil

Belo Horizonte

Escola de Ciência da Informação

Universidade Federal de Minas Gerais

2016

Cíntia Aparecida Chagas Arreguy

Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte:
a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas
municipais no Brasil

Tese de doutorado apresentado ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a obtenção do título de doutora em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Informação, Cultura e Sociedade.

Orientador: Professor Renato Pinto Venâncio

Belo Horizonte

Escola de Ciência da Informação

Universidade Federal de Minas Gerais

2016

A774a Arreguy, Cintia Aparecida Chagas.

Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil [manuscrito] / Cintia Aparecida Chagas Arreguy. – 2016.
261 f. : enc., il.

Orientador: Renato Pinto Venâncio.

Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 210-221.

Apêndices: f. 222-225.

Anexo: f. 225-261.

1. Ciência da informação – Teses. 2. Arquivos Públicos – Teses. 3. Administração municipal – documentos – Teses. 4. Belo Horizonte – arquivos públicos – Teses. 5. Documentos - administração. I. Título. II. Venâncio, Renato Pinto. III. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

CDU: 651.5:93



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO


"ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE: A FUNÇÃO AVALIAÇÃO NO CONTEXTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS MUNICIPAIS NO BRASIL"

Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Tese submetida à Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como parte dos requisitos à obtenção do título de "**doutora em Ciência da Informação**", linha de pesquisa "**Informação, Cultura e Sociedade**".

Tese aprovada em: 29 de novembro de 2016.

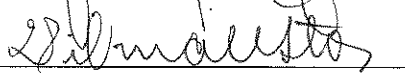
Por:



Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - ECI/UFMG (Orientador)




Prof. Dr. José Maria Jardim - UNIRIO



Profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos - Aposentada - UFMG




Prof. Dr. Maria Aparecida Brochado Ferreira - Faculdade de Direito/UFMG



Profa. Dra. Ivana Denise Parrela - ECI/UFMG

Aprovada pelo Colegiado do PPGCI



Profa. Alcenir Soares dos Reis
Coordenadora

Versão final aprovada por



Prof. Renato Pinto Venâncio
Orientador



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ATA DA DEFESA DE TESE DE **CINTIA APARECIDA CHAGAS ARREGUY**, matrícula:
2013708364

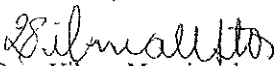
Às 14:00 horas do dia 29 de novembro de 2016, reuniu-se na Faculdade de Odontologia da UFMG a Comissão Examinadora aprovada *ad referendum* pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação em 31/10/2016, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado **Arquivo público da cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil**, requisito final para obtenção do Grau de DOUTORA em CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, área de concentração: Produção, Organização e Utilização da Informação, Linha de Pesquisa: Informação, Cultura e Sociedade. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra à candidata para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores com a respectiva defesa da candidata. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença da candidata e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - Orientador	APROVADA
Prof. Dr. José Maria Jardim	APROVADA
Profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos	APROVADA
Prof. Dr. Mariah Aparecida Brochado Ferreira	APROVADA
Profa. Dra. Ivana Denise Parrela	APROVADA

Pelas indicações, a candidata foi considerada APROVADA.

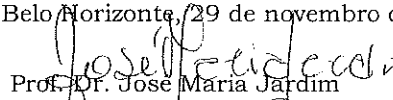
O resultado final foi comunicado publicamente à candidata pelo Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

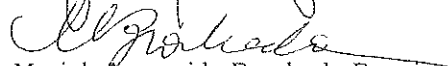

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio
ECI/UFMG



Profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos
Aposentada - UFMG


Profa. Dra. Ivana Denise Parrela
ECI/UFMG

Belo Horizonte, 29 de novembro de 2016.


Prof. Dr. José Maria Jardim
UNIRIO


Prof. Dr. Mariah Aparecida Brochado Ferreira
Faculdade de Direito/UFMG


Profa. Alcenir Soares dos Reis
Coordenadora do Programa de
Pós-Graduação em Ciência
da Informação da UFMG

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo da Coordenadora.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que, de alguma forma, contribuíram para que este trabalho se tornasse uma realidade. A meu orientador, professor Renato Pinto Venâncio, sempre disponível e confiante.

Aos professores do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.

A meus colegas da Escola de Ciência da Informação que, de algum modo, acompanharam o processo de construção do trabalho.

Agradeço também, de modo coletivo, à equipe do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, em especial à Vilma Camelo Sebe, Leandro Araújo Nunes e Alessandra Fonseca.

À minha filha Tainá por todo apoio, amor e cumplicidade ao longo do doutorado e, especialmente, nos momentos finais da escrita da tese, sempre incentivando e acreditando em mim nas horas mais difíceis. À grande vontade de ajudar e à capacidade de se colocar no lugar do outro. À doçura inocente do meu filho Cainã, que tornou mais agradável um período geralmente tão sofrido em sem poesia. À paciência com minha pouca atenção e pela ausência no momento da escrita da tese. Sem vocês nada faria sentido.

A meus pais, pois foi graças ao esforço deles que tudo começou, a Deus.

RESUMO

A tese apresenta os resultados de uma pesquisa sobre a avaliação de documentos no contexto da política pública arquivística municipal, sendo a Prefeitura de Belo Horizonte utilizada para testar as hipóteses e pressupostos apresentados. Considera-se a avaliação de documentos uma das tarefas de maior responsabilidade do arquivista, pois é a partir dela que se dará a formação do patrimônio arquivístico. Considera-se também os arquivos municipais como importantes instrumentos de transparência pública governamental, estando muito próximos aos cidadãos, pois é no município que as pessoas residem, trabalham e consomem serviços públicos. Apresenta uma breve descrição das principais correntes metodológicas da avaliação de documentos e analisa criticamente a metodologia de avaliação utilizada pela Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Belo Horizonte, apontando seus aspectos positivos, problemas e possíveis caminhos para seu aperfeiçoamento. Apresenta e analisa a estrutura administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte. A partir de entrevistas com gerentes ocupantes de cargos relacionados às atividades meio e às atividades-fim das diversas secretarias, pôde-se perceber a percepção desses atores sobre aspectos como a avaliação e o recolhimento de documentos, bem como sobre a atuação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Os resultados apontam para um baixo reconhecimento do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte como agente condutor de tal política além de pouco conhecimento por parte dos gestores dos procedimentos administrativos referentes à gestão de documentos, ressaltando-se um conhecimento superficial da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura. Conclui-se não haver de fato uma política arquivística implementada na Prefeitura da capital mineira, a despeito de todo o trabalho desenvolvido pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte ao longo de seus vinte e cinco anos de existência.

Palavras-chave: Política arquivística; Gestão e documentos; Avaliação de documentos; Arquivo municipal; Prefeitura de Belo Horizonte.

ABSTRACT

The thesis presents the results of a research into the archival appraisal in the context of public policy municipal archival system, using the city of Belo Horizonte to apply the hypothesis and assumptions presented. The archival appraisal is considered one of the archivist main responsibility tasks, because this is the beginning of the archival heritage formation. The municipal archives is also considered an important instrument of governmental public transparency, and it is very close to the citizens, because they live, work and consume public services in the municipality. A brief description of the main methodological currents of archival appraisal is also presented in this thesis, as well a critical analysis of the appraisal methodology used by the Technical Chamber for Appraisal of Records Retention and Disposal Schedule of Belo Horizonte City Hall, pointing out its positive aspects, problems and possible improvements. This thesis presents and analyzes the administrative structure of the city of Belo Horizonte. It was possible to perceive the managers' point of view about aspects like archival appraisal, retention and the Public Archive actions, based on the interviews with managers who occupy positions related to support and primary activities of the various departments. The results indicate a low recognition of the Public Archives of the City of Belo Horizonte as conductive agent of this policy as well as the poor knowledge of administrative procedures managers of record management, pointing out to a superficial knowledge of Records Retention and Disposal Schedule. It is concluded indeed that there is not an archival policy implemented in the city of Belo Horizonte, in spite of all the work developed over the twenty-five years of existence of its Public Archive.

Keywords: archival policy; records management; archival appraisal; municipal archives; City Hall of Belo Horizonte.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	16
CAPÍTULO 1 - POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO BRASIL	20
1.1 Política pública	20
1.2 Política pública arquivística.....	24
1.3 Reflexões acerca da constituição uma política pública arquivística no Brasil	29
1.3.1 Décadas de 1940, 50 e 60: a atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público e a gestão de José Honório Rodrigues frente ao Arquivo Nacional	29
1.3.2 A constituição de uma legislação arquivística	32
1.4 Sistemas e redes de arquivos – definições e aplicações.....	35
CAPÍTULO 2 - A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E O CONTEXTO BRASILEIRO...	44
2.1 Avaliação: conceituação, relevância e principais metodologias.....	47
2.1.1 A análise funcional.....	50
2.1.2 Estratégia documental	56
2.1.3 Macroavaliação	62
2.2 Avaliar para eliminar ou para preservar: tendências mundiais.....	64
2.2.1 Os atores no processo de avaliação	65
2.3 Avaliação de documentos no contexto brasileiro.	67
CAPÍTULO 3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	72
3.1 O sistema burocrático racional-legal e a administração pública brasileira.....	72
3.2 A estrutura administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte de 1897 a 2000	75
3.3 A atual estrutura da Prefeitura de Belo Horizonte	109
CAPÍTULO 4 - O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE E A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	115
4.1 A criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte	116

4.2 A gestão de documentos na Administração Pública do Município de Belo Horizonte.	124
4.2.1 1991: um primeiro diagnóstico.....	124
4.2.2 Seminários de Gestão de documentos: a teoria e a prática em debate	127
4.3 A construção de uma tabela de temporalidade para o poder executivo do município de Belo Horizonte.....	130
4.3.1 A gestão de documentos na administração indireta da Prefeitura de Belo Horizonte.....	133
4.4 A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte.....	134
4.5 O processo de avaliação de documentos no Poder Executivo Municipal de Belo Horizonte	138
4.6 O procedimento de avaliação do Poder Executivo de Belo Horizonte na perspectiva da arquivística contemporânea	142
4.7 Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte: algumas considerações	147
CAPÍTULO 5 - PERCEPÇÕES DOS ADMINISTRADORES DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE FRENTE ÀS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	153
5.1 As gerências de atividade-meio	154
5.2 As gerências de atividades-fim.....	156
5.3 Forma de apresentação dos resultados.....	158
5.4 Perfil do gerente.....	158
5.5 A atuação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo na visão dos gerentes	163
5.6 Os documentos digitais e a digitalização.....	175
5.7 Documentos de arquivo	190
5.8 Aspectos conceituais e técnicos relativos aos documentos digitais e à digitalização de documentos.....	196

5.8.1 A digitalização e o valor de prova dos documentos	196
5.8.2 Do documento analógico ao digital: mudanças e continuidades da avaliação	198
5.8.3 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) ..	200
5.8.4 Repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos	203
CONCLUSÃO.....	205
REFERÊNCIAS	210
APÊNDICE 1 – Roteiro de entrevista aplicada a gerentes das áreas administrativas das secretarias da PBH – Atividade meio	222
APÊNDICE 2 - Roteiro de entrevista aplicada a gerentes das áreas finalísticas das secretarias da PBH.....	224
ANEXO 1 – FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – APCBH.....	226
ANEXO 2 – INSTRUÇÃO NORMATIVA 09/2014.....	228
ANEXO 3 – LISTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO	240
ANEXO 4 – LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	241
ANEXO 5 – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	242
ANEXO 6 – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE SERVIÇO..	243
ANEXO 7 – LEI 5899/1991 (LEI MUNICIPAL DE ARQUIVOS – BELO HORIZONTE)	245
LEI Nº 5.899 DE 20 DE MAIO DE 1991	245
ANEXO 8 – LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE	250
ANEXO 9 – DECRETO Nº 9.223/1997 ATUALIZADO	251
(Tabela de Temporalidade).....	251
ANEXO 10 – MENSAGEM Nº 313/212	255
ANEXO 11 - GRUPOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE	256
ANEXO 12 - PÁGINAS DO SISTEMA DA TTDD DA PBH.....	260

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma da Prefeitura da Cidade de Minas (15/04/1899 a 06/07/1900)	76
Figura 2- Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (19/1/1907 a 29/12/1914).....	78
Figura 3 – Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (6/10/1919 a 1/1/1923).....	79
Figura 4 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (05/09/1930 a 17/01/1935).....	80
Figura 5 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (4/9/1937 a 25/5/1941).....	82
Figura 6 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (21/11/1948 a 19/3/1951).....	85
Figura 7 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (21/11/1948 a 19/3/1951).....	86
Figura 8 - Organograma do Departamento de Assistência e Saúde da PBH (21/11/1948 a 19/3/1951).....	89
Figura 9 - Organograma do Departamento de Educação e Cultura da PBH (21/11/1948 a 19/3/1951).....	90
Figura 10 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (29/11/1955 a 12/10/1965).....	92
Figura 11 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (29/11/1955 a 12/10/1965).....	93
Figura 12 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (17/8/1970 a 8/5/1972).....	96
Figura 13 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (17/8/1970 a 8/5/1972).....	97
Figura 14 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (10/11/1977 a 10/11/1981).....	100
Figura 15 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (10/11/1977 a 10/11/1981).....	101
Figura 16 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (18/12/1989 a 31/12/1992).....	104
Figura 17 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (18/12/1989 a 31/12/1992).....	105

Figura 18 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (01/01/1997 A 31/12/2000).....	107
Figura 19 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (01/01/1997 A 31/12/2000).....	108
Figura 20 - Atual organograma da PBH (atualizado em 07/06/2016).....	110
Figura 21 - - Processo de avaliação de documentos pela CTATTDD-PBH	139

LISTA DE QUADROS E TABELAS

Quadro 1 - Principais Metodologias de Avaliação.....	49
Quadro 2 - Prefeitura de Belo Horizonte - Secretarias Municipais e órgãos correlatos da Administração Direta.....	111
Quadro 3 - Legenda utilizada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte	150
Quadro 4 - Gerências associadas a atividades-meio nas Secretarias Municipais e unidades correlatas na administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, selecionadas para a pesquisa.....	155
Quadro 5 - Gerências associadas a atividades-fim nas Secretarias Municipais e equivalentes da administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, selecionadas para a pesquisa	157
Tabela 1 - Formação escolar e acadêmica dos gerentes de atividade-meio e fim da PBH entrevistados para a pesquisa.....	159
Tabela 2 - Área de graduação dos gerentes entrevistados das atividades-meio	159
Tabela 3 - Área de graduação dos gerentes entrevistados das atividades finalísticas	160
Tabela 4 - Tempo de atuação do gerente na Prefeitura (grupo de atividade-meio).....	161
Tabela 5 - Tempo de atuação do gerente na Prefeitura (grupo de atividade-fim).....	162
Tabela 6 - Unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos, segundo os gerentes entrevistados (atividades-meio e atividades-fim).....	163
Tabela 7 - Unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos, segundo os gerentes entrevistados (atividades-meio e atividades-fim	166
Tabela 8 - Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da PBH – gerentes das atividades-meio	166
Tabela 9 - Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da PBH – gerentes das atividades-fim.....	166
Tabela 10 - Eliminação de documentos – gerentes de atividades-meio	170

Tabela 11 - Eliminação de documentos – gerentes de atividades finalísticas.....	170
Tabela 12 - Recolhimento de documentos ao APCBH	172
Tabela 13 - Conhecimento sobre a CTATTDD-PBH pelos gerentes das atividades-meio....	173
Tabela 14 - Conhecimento sobre a CTATTDD-PBH pelos gerentes das atividades finalísticas	174
Tabela 15 - Produção de documentos nato-digitais (grupo atividades-meio)	175
Tabela 16 - Produção de documentos nato-digitais (grupo atividades-fim).....	180
Tabela 17 - Digitalização de documentos nas gerências (atividades meio e fim).....	181
Tabela 18 - Eliminação de mensagens de e-mail (gerentes de atividades finalísticas)	186

LISTA DE SIGLAS

APCBH – Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte

BELOTUR – Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A

CCNC – Comissão Construtora da Nova Capital

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DASP – Departamento de Administração... do Serviço Público

FMC – Fundação Municipal de Cultura

GEORG – Gerência de Desenvolvimento Organizacional

GERINI – Gerência de Registro e Manutenção de Informações Institucionais

PBH – Prefeitura de Belo Horizonte

PRODABEL – Empresa de informática e informação do município de Belo Horizonte

SMC – Secretaria Municipal de Cultura

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

URBEL – Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte

INTRODUÇÃO

A tese de doutorado que ora se apresenta traz os resultados de uma pesquisa sobre a função avaliação de documentos no contexto das políticas públicas arquivísticas municipais. A pesquisa constituiu-se em uma análise da implementação desse tipo de política no município de Belo Horizonte, capital do Estado de Minas Gerais. O foco do trabalho foi o alcance desse tipo de política dentro da administração municipal.

Os arquivos públicos municipais são instituições responsáveis pela gestão, preservação e difusão da documentação pública dos municípios. Seu papel é de grande relevância para a garantia do direito à informação, sendo instrumentos da transparência pública governamental. Esses arquivos têm características que os diferenciam dos demais, sendo a mais marcante delas a proximidade com o cidadão, pois é no município que as pessoas residem, trabalham e, conseqüentemente, consomem serviços públicos.

A avaliação de documentos é uma das tarefas de maior responsabilidade do arquivista. Definir o destino que será dado a um documento é algo que depende de um conhecimento apurado do produtor de documentos, de sua missão, funções e atividades. Essa função demanda a identificação da unidade básica do arquivo, ou seja, o documento arquivístico, entendido dentro de seu contexto de produção. Porém, mais do que um levantamento de informações que subsidiarão a decisão final sobre o ciclo de vida ou do *continuum* dos documentos, há algo da sensibilidade e do conhecimento acumulado pelo arquivista ao longo de sua vida, incluindo sua formação, vivência profissional e até mesmo experiências pessoais.

Os pressupostos e as hipóteses serão testados em relação aos procedimentos adotados pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH).

Criado em 1991, o APCBH é a instituição arquivística pública responsável pela gestão dos documentos produzidos pela Prefeitura de Belo Horizonte, bem como pela guarda e acesso à documentação permanente do Poder Executivo Municipal. Além disso, guarda e dá acesso a documentos privados de interesse público e também parte da documentação permanente do Poder Legislativo municipal, por meio de convênio.

Sua criação ocorreu no contexto da publicação da Lei 8159/1991, *que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados* (BRASIL, 1991). Definindo-se

como um arquivo moderno desde sua gênese, as ações da instituição sempre tiveram em conta seu papel na gestão dos documentos da Prefeitura de Belo Horizonte. Sua atuação foi orientada pela Lei Municipal n. 5.899 de 20 de maio de 1991, *que dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados* (BELO HORIZONTE, 1991a) e que se aproxima bastante da norma nacional.

Unidade da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte desde 2005, o APCBH foi criado dentro da estrutura da antiga Secretaria Municipal de Cultura, por meio da Lei Municipal 5900/1991 (BELO HORIZONTE, 1991b). Sua vinculação na estrutura da administração municipal, sempre esteve associada à área cultural, em decorrência da Lei Municipal de Arquivos (BELO HORIZONTE, 1991a). Tal posição, porém não se contrapôs à sua missão no que tange à gestão de documentos. Ao mesmo tempo em que preserva e dá acesso patrimônio documental de valor permanente sob sua guarda, o Arquivo buscou estar sempre presente no cotidiano da administração municipal, garantindo a gestão da documentação arquivística produzida e recebida pela Prefeitura de Belo Horizonte. Tal atuação foi refletida na publicação da primeira tabela de temporalidade do Brasil a contemplar tanto as atividades-meio quanto as atividades-fim da administração municipal. Esse pioneirismo garantiu que Belo Horizonte saísse à frente de outras importantes capitais e mesmo do próprio Estado de Minas Gerais em sua atuação dentro dos órgãos da administração pública.

Pode-se afirmar que durante os últimos vinte e cinco anos, ainda que de forma limitada, o Arquivo buscou estar presente junto às secretarias e órgãos da administração direta do município. Em determinados momentos essa atuação foi mais direta e decisiva e em outros, limitada e tímida.

O estudo aponta os caminhos que se delineiam para a instituição no contexto do fenômeno que ficou conhecido como “sociedade da informação” gestada a partir da “revolução” da tecnologia da informação. Segundo CASTELLS (2002, p. 67), essa “revolução” ocorreu a partir do final do século XX e proporcionou a transformação de nossa cultura material pelos mecanismos de um novo paradigma tecnológico, a tecnologia da informação. Esse autor define ainda tecnologias da informação como um conjunto convergente de tecnologias em microeletrônica, computação (*software e hardware*), telecomunicações/rádiodifusão, e optoeletrônica. O autor inclui, ainda, dentro das tecnologias

da informação a engenharia genética e seu crescente conjunto de desenvolvimentos e aplicações.

Esse fenômeno levou à produção de documentos digitais em larga escala, o que vem modificando o dia-a-dia das instituições arquivísticas que passam a ter que lidar com uma série de documentos em suportes não convencionais e em formatos variados. O tratamento dessa documentação requer ações arquivísticas anteriores à sua produção, não havendo lugar para amadorismos e desleixo com a documentação. Outro aspecto relacionado a essa questão são as oportunidades trazidas pelo potencial inclusivo do uso dessas tecnologias. As instituições arquivísticas têm um grande aliado para uma aproximação maior com seu usuário/pesquisador. O acesso remoto é uma possibilidade que, se bem explorada, pode trazer grandes retornos para a difusão de seus acervos e para sua valorização social.

A pesquisa abordará as políticas públicas arquivísticas no Brasil dando enfoque especial à função arquivística Avaliação de Documentos, sobretudo no âmbito dos arquivos municipais. As hipóteses apresentadas foram testadas no âmbito da administração pública municipal da cidade de Belo Horizonte, capital do Estado de Minas Gerais. Foi estudado o contexto de surgimento da Lei Federal de Arquivos vigente no Brasil, seu embasamento e sua implementação nos municípios brasileiros, com enfoque especial na capital mineira.

Em Belo Horizonte, a Lei Orgânica do Município já previa no artigo 168, em seu capítulo sobre a Cultura que:

(...) O Poder Público manterá sistema de arquivos públicos e privados com a finalidade de promover o recolhimento, a preservação e a divulgação do patrimônio documental de organismos públicos municipais, bem como de documentos privados de interesse público, a fim de que possam ser utilizados como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (BELO HORIZONTE, 1990)

Na pesquisa, foram considerados alguns pressupostos e hipóteses. Como pressupostos têm-se os seguintes: o baixo poder de agenda das questões arquivísticas e de seus atores tem inviabilizado a execução de políticas arquivísticas no Brasil; a avaliação de documentos é a tarefa de maior responsabilidade do arquivista; a avaliação de documentos realizada pelas comissões de avaliação de documentos no Brasil carece de aprofundamento teórico; a realização de cursos e treinamentos na área de gestão de documentos contribui para a visibilidade dos arquivos. As hipóteses levantadas são as seguintes: as instituições arquivísticas e os procedimentos relativos à gestão de documentos são desconhecidos por

grande parte dos administradores públicos; gestores de áreas administrativas detêm um maior domínio de procedimentos relativos à gestão de documentos se comparados aos demais; a não compreensão do conceito de documento de arquivo é um elemento matricial para a não compreensão e implementação da gestão de documentos. Algumas das hipóteses acima foram totalmente comprovadas e outras apenas parcialmente, conforme se verá ao longo da tese.

O trabalho se divide em cinco capítulos, além da introdução e conclusão. O primeiro capítulo, intitulado “Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil” procura fornecer ao leitor alguns conceitos importantes para a área, sobretudo o conceito de política e política pública, sistemas e redes de arquivos. Além disso, faz uma breve análise da política e da legislação arquivística brasileiras. O segundo capítulo, intitulado “A função avaliação de documentos e o contexto arquivístico brasileiro” trata das principais metodologias desenvolvidas para a avaliação de documentos, as principais tendências mundiais na avaliação de documentos e alguns aspectos da avaliação de documentos no poder público federal do Brasil. O terceiro capítulo, intitulado “A administração pública do município de Belo Horizonte”, tem como objetivo fornecer uma visão da estrutura da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, enfocando sua evolução e sua conformação atual, contribuindo para a compreensão do ambiente em que as hipóteses da pesquisa foram testadas. O quarto capítulo, intitulado “O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e a implementação da avaliação de documentos” traz um panorama da criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e de seus antecedentes, a partir dos trabalhos de Parrela (2004; 2009). Apresenta o trabalho desenvolvido pelo APCBH na área de gestão de documentos desde sua criação, incluindo o processo que culminou com a publicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte. Descreve, ainda, o processo de avaliação de documentos do Poder Executivo de Belo Horizonte, situando-o na perspectiva da arquivística contemporânea. O quinto capítulo apresenta a visão dos gestores públicos frente às funções arquivísticas. Para tanto, foram realizadas entrevistas com gerentes de diversas áreas da Prefeitura de Belo Horizonte cujos resultados são apresentados nessa parte do trabalho, revelando importantes aspectos da gestão de documentos no município. Tais aspectos relacionam-se ao arquivo “visto de fora”.

CAPÍTULO 1 - POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO BRASIL

Nas páginas a seguir, serão discutidos aspectos conceituais relativos às políticas públicas em geral e especificadamente às políticas públicas arquivísticas, com o objetivo de situar a razão da formulação de uma legislação arquivística no Brasil, bem como os caminhos e dificuldades para sua implementação.

O capítulo se divide em três seções, a primeira delas, intitulada “Política pública”, traz os conceitos de política e política pública, assim como aspectos relativos às fases de um ciclo de política pública. A segunda seção, intitulada “Política pública arquivística”, traz informações e conceitos acerca das políticas públicas arquivísticas, situando-as no escopo maior das políticas públicas informacionais. A terceira seção, intitulada “Política pública arquivística federal”, traz uma breve análise dessa política no nível federal no Brasil. A quarta seção, “Sistemas e redes de arquivos”, apresenta uma breve discussão conceitual sobre redes e sistemas de arquivos, situando a constituição de políticas públicas arquivísticas no Brasil tendo em vista, respectivamente, o primeiro e o segundo modelo.

1.1 Política pública

Com o objetivo de compreender o que seja uma política pública na área de arquivos, são necessárias algumas definições, principalmente aquelas referentes à política pública, em si. Manuel Vázquez define esta última como: “Conjunto de metas y objetivos que tienden a elevar la calidad de vida de una comunidad, mediante recursos existentes o a crearse, que se plasma en directivas y luego legislación” (VÁZQUEZ, 2015, p. 94).

Já o termo política pública, de acordo com José Enrique Saraiva,

Com uma perspectiva mais operacional, poderíamos dizer que ela é um sistema de decisões públicas que visa a ações ou omissões, preventivas ou corretivas, destinadas a manter ou modificar a realidade de um ou vários setores da vida social, por meio da definição de objetivos e estratégias de atuação e da alocação dos recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos. (SARAIVA, 2006, p. 29).

Assim uma política pública teria como objetivo manter ou modificar a realidade. Para tanto, devem ser alocados recursos no sentido de possibilitar que seus objetivos sejam alcançados, pode-se dizer, portanto, que a alocação de recursos é um indicador importante para a percepção da implementação ou não de uma política pública. Segundo Roosevelt Brasil Queiroz (2007), o termo “política pública” é empregado de várias formas.

[...] como campo de atividade governamental (ex.: política social, política agrícola etc.); como objetivo ou situação desejada (ex.: estabilizar a moeda); como um propósito específico (ex.: política de inflação zero); como uma decisão de governo frente a uma situação emergencial (ex.: decretar uma situação como de calamidade); como um programa (ex.: programa de combate à mortalidade infantil), entre outras. (QUEIROZ, 2007, p. 69).

Em seu livro “Formação e gestão de políticas públicas”, Queiroz utiliza a definição de política pública como *programa*, tal definição será também a utilizada ao longo desse trabalho, qual seja: “... um conjunto de ações inter-relacionadas que visa enfrentar um problema social ou atender a uma demanda da sociedade” (QUEIROZ, 2007, p. 70). Destaca-se, contudo, ser necessário considerar as diferentes etapas de um ciclo de política pública, conforme se verá mais adiante.

No entanto, para que um problema ou demanda passe a ser objeto de atenção de uma política pública, segundo o mesmo autor, é necessário “que tenha importância social e que os atores nela interessados possuam poder de barganha política suficiente para que seja inserido na agenda de prioridades de um determinado governo ou instituição que fomente políticas públicas” (QUEIROZ, 2007, p. 70). Assim, para que algo se torne objeto de uma política pública, não basta importância social, pois o poder de barganha dos envolvidos é fator determinante. Tendo em vista tal perspectiva, pode-se avançar uma primeira questão, balizadora da pesquisa: acredita-se que a importância social da gestão, preservação e acesso aos arquivos é inegável, contudo talvez o problema resida no baixo poder de barganha dos agentes envolvidos nessa política. Queiroz destaca que os resultados de uma política pública tendem a expressar a concepção teórica ou visão que seus formuladores adotaram. Contudo, de acordo com sua visão, a participação da sociedade no processo de formação e gestão das políticas é fundamental para um controle mais efetivo delas, no sentido de sua real implementação. Do ponto de vista da participação da sociedade, Queiroz esclarece que existem duas principais formas de abordagem, a política pública vista como o “Estado em

ação” ou a política pública vista como uma construção coletiva. O autor defende a segunda abordagem, como a mais apropriada aos estados democráticos.

Nessa interpretação, as políticas públicas resultam da interação entre atores coletivos e individuais (associações e classe, sindicatos, instituições governamentais e não governamentais, empresas privadas, entre outros), que se relacionam de maneira estratégica para articular e fazer valer seus interesses (QUEIROZ, 2007, p. 77).

Assim as políticas públicas em estados democráticos são resultantes de diferentes forças, colaborando para a construção de algo que é coletivo. Seu processo de formação “... pode ser visto como um jogo social entre atores que interagem em situações formais e informais” (QUEIROZ, 2007, p. 80). Elas operam dentro de um contexto específico de instituições existentes em determinado território, não se dão em ambientes passivos.

[...] o modelo de políticas públicas universais, próprio do planejamento de viés normativo supõe equivocadamente que as políticas possam ser aplicadas com independência da sua situação no tempo ou no espaço geográfico. Isso não funciona em ambientes democráticos. Neles, as políticas públicas resultam de trocas complexas entre os atores (pessoas e instituições) envolvidos ao longo do tempo, e a sua capacidade em cooperar ao longo da formulação e da execução de uma política são fatores cruciais para o seu sucesso (QUEIROZ, 2007, p. 81).

Em outras palavras, as políticas públicas refletem, nas sociedades democráticas, as interações entre diversos atores (pessoas e instituições) na esfera pública. Para Jurgen Habermas, essa instância é mediadora entre Estado e Sociedade:

A esfera pública é um sistema de alarme dotado de sensores especializados, porém, sensíveis no âmbito de toda a sociedade. Na perspectiva de uma teoria da democracia, a esfera pública tem que reforçar a pressão exercida pelos problemas, ou seja, ela não pode limitar-se a percebê-los e a identificá-los, devendo, além disso, tematizá-los, problematizá-los e dramatizá-los de modo convincente e eficaz, a ponto de serem assumidos e elaborados pelo complexo parlamentar (HABERMAS, 2003, p. 91).

Portanto, a “esfera pública” torna possível a emergência da política enquanto campo racional, sendo definida como:

[...] uma rede adequada para a comunicação de conteúdos, tomadas de posição e opiniões; nela os fluxos comunicacionais são filtrados e

sintetizados, a ponto de se condensarem em opiniões públicas enfeixadas em temas específicos (...) A esfera pública constitui principalmente uma estrutura comunicacional do agir orientado para o entendimento, a qual tem a ver com o espaço social gerado no agir comunicativo não com as funções, nem com os conteúdos da comunicação cotidiana (HABERMAS, 1997, p. 57).

A ideia de ciclo de política pública, por sua vez, está presente em textos de diversos autores. De acordo com José Maria Jardim (JARDIM, 2006), a análise de políticas tende a ser dividida em três fases sucessivas, conformando um ciclo que se realimenta. As fases são: formulação, implementação e avaliação. Roosevelt Brasil Queiroz (QUEIROZ, 2007) divide o ciclo de uma política pública nas seguintes etapas: Formulação; Execução; Avaliação; Reprogramação. Já José Henrique Saraiva (SARAIVA, 2006) destaca que as etapas normalmente consideradas em matéria de política pública, quais sejam: formulação, implementação e avaliação carecem de uma maior especificação para a análise de políticas públicas na América Latina. Ele considera necessário distinguir os conceitos de “elaboração” e de “formulação”: a) elaboração é a preparação da decisão política; b) formulação é a decisão tomada por um grupo político, ou pelo Congresso Nacional, assim como sua formalização por meio de uma norma jurídica. Da mesma forma, esse autor também faz a distinção entre a implementação propriamente dita, considerada como a preparação para a execução (elaboração de planos, programas e projetos) e a execução, ou seja, a decisão política colocada em prática. Assim, Saraiva descreve o processo de política pública em sete etapas ou momentos. O primeiro momento para ele é o de “agenda”, inclusão de determinado pleito ou necessidade na lista de prioridades do poder público. A “inclusão na agenda” é...

[...] o estudo e a explicitação do conjunto de processos que conduzem os fatos sociais a adquirir *status* de “problema público”, transformando-os em objeto de debates e controvérsias políticas na mídia. Frequentemente, a inclusão na agenda induz e justifica uma intervenção pública legítima sob a forma de decisão das autoridades públicas (SARAIVA, 2006, p. 33).

O segundo momento para ele é o de “elaboração”, que consistiria na identificação e delimitação de um problema para a comunidade, a determinação de alternativas para sua solução, a avaliação dos custos e efeitos de cada uma dessas alternativas e o estabelecimento de prioridades. O terceiro momento seria o de “formulação”, “que inclui a especificação da alternativa considerada mais conveniente, seguida de declaração que explicita a decisão adotada, definindo seus objetivos e seu marco jurídico, administrativo e financeiro”.

(SARAIVA, 2006, p. 33). O quarto momento é a “implementação”, constituído pelo planejamento e organização do aparelho administrativo, recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos necessários para a execução de uma política pública, a elaboração de todos os planos, programas e projetos que permitirão executá-la. O quinto momento é a “execução”. Trata-se de colocar em prática efetiva a política, sua realização. Inclui o estudo dos obstáculos que se opõem à obtenção dos resultados e, especialmente, a análise da estrutura administrativa existente, ou seja, a burocracia em sua forma racional-legal (WEBER, 1982) ou então modelos administrativos gerenciais pós-burocráticos (VASCONCELOS, 2004).

O sexto momento é o “acompanhamento”, que teria como objetivo fornecer informações necessárias para introduzir eventuais correções a fim de assegurar a consecução dos objetivos estabelecidos. O último momento descrito por ele é a “avaliação”, sendo a “mensuração e análise, *a posteriori*, dos efeitos produzidos na sociedade pelas políticas públicas, especialmente no que diz respeito às realizações obtidas e às consequências previstas e não previstas” (SARAIVA, 2006, p. 34- 35). De acordo com o autor, essa é a área da política pública que mais tem se desenvolvido nos últimos tempos.

Após a descrição dessas etapas, Saraiva esclarece que, na prática, elas ocorrem de forma habitualmente desordenada e improvisada; contudo, as etapas mencionadas geralmente estariam presentes.

1.2 Política pública arquivística

A definição do que seria uma política arquivística é essencial para a compreensão da realidade que será analisada ao longo desse trabalho. Para tanto, buscou-se algumas definições de autores consagrados na área de arquivos. De acordo com Carol Couture, uma política de gestão de arquivos seria “uma forma combinada e refletida para implementar os meios pelos quais lidar de forma eficaz e eficiente com todos os documentos que uma organização produz como parte de suas atividades” (COUTURE, 1998, p. 2, tradução nossa)¹.

¹ Couture, Carol et Rousseau, Jean-Yves. Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche . Montréal, Secrétariat général, Service des archives, Université de Montréal, 1982, p. 15 *apud* COUTURE (1998). Texto original: "une façon concertée et réfléchiée de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités."

Outro autor que apresenta uma definição para política arquivística é Manuel Vazquez, segundo ele política arquivística:

Es aquella política que formula objetivos y propone los medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o instituciones y, por último, de los investigadores retrospectivos (VAZQUEZ, 2015, p. 94).

José Maria Jardim, por sua vez, define políticas públicas arquivísticas como

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p. 10).²

Segundo esse último autor, tais políticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais, contudo ressalta que, em algumas situações, as políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes. O contrário também acontece: públicas de informação são implementadas desconhecendo-se por completo as peculiaridades do universo arquivístico (JARDIM, 2006).

Como se pode observar pelos conceitos apresentados, os dois últimos autores convergem em relação à importância e à função social dos arquivos. Estes devem servir aos direitos e necessidades da sociedade como um todo. Contudo Jardim enfatiza os muitos esforços necessários à implementação e avaliação das políticas arquivísticas. Em se tratando das políticas informacionais, segundo ele, o alcance de seus intentos estaria associado ao comprometimento do Estado, com o uso adequado da informação pela administração pública e à garantia do acesso da sociedade civil à informação governamental (JARDIM, 2006), direito que promove a transparência da tomada de decisão, assim como é capaz de gerar novas demandas úteis à sociedade e potencialmente geradoras de novas políticas públicas. Já no que diz respeito aos arquivos, alguns obstáculos seriam “o grau de reconhecimento da importância

² Destaca-se aqui o uso da expressão “informação arquivística”. Nesse caso, o autor utiliza o termo como sinônimo de “documento arquivístico”. De acordo com PAIVA e ARREGUY (2015), outros autores como Vanderlei Batista dos Santos (SANTOS, 2005) e Luiz Carlos Lopes (LOPES, 2009), têm utilizado essa expressão como sinônimo do termo “documento arquivístico”.

da informação arquivística e das instituições e serviços arquivísticos pelo Estado e a sociedade civil” e “a capacidade política e técnico-científica” das instituições arquivísticas públicas identificarem e lograrem formular, executar e avaliar políticas públicas arquivísticas” (JARDIM, 2006, p. 12).

Vazquez (2015) afirma que a política arquivística não é uma regra imutável, sendo uma ferramenta flexível que atende a duas vertentes: o serviço jurídico-administrativo e patrimônio documental. Tal característica - sua flexibilidade ou dinamismo - é apontada por José Maria Jardim (2006) como algo característico das políticas públicas, daí a importância de sua avaliação por distintos atores, favorecendo modificações inevitáveis ao longo do tempo.

Após demonstrar, por meio de exemplos, o poder dos documentos de arquivo para a transformação social, sobretudo da vida dos menos favorecidos, Vazquez (2015) defende a ideia de que a política arquivística do século XXI coloca como compromisso dos arquivistas estarem a serviço da cidadania, sobretudo dos mais fracos e marginalizados. Assim, apresenta um novo usuário do arquivo: a sociedade civil. Os arquivistas e os arquivos devem, portanto, adequar sua política aos requisitos de informação e abertura para consulta de toda a série documental de qualquer instituição governamental ou privada que diga respeito a interesses da comunidade local, municipal ou nacional, garantindo a transparência democrática. Como promotores da democracia, os arquivos devem servir à sociedade em que se inserem. Considera-se que sem arquivos não há transparência e sem transparência não há democracia. Para Vazquez: “No puede prevalecer la privacidad, so pena de convertir los archivos en aguantaderos de corrupción” (VAZQUEZ, 2015, p. 98).

A formulação de uma política arquivística é um ponto muito importante, porém não pode ser confundida com a política em si. Assim, COUTURE (1998) defende que é essencial ter os textos jurídicos e administrativos mais específicos sobre a organização dos arquivos e considera que a falta de uma base jurídica sólida piora ainda mais o mal-entendido de que os arquivos são vítimas por parte dos funcionários e do público em geral. Para ele, a legislação arquivística é essencial e encontra-se no “coração do arquivo”, é sua base jurídica. Alerta, no entanto, que a simples existência de uma lei não é tudo, ela deve ser parte de uma política de arquivos cujos componentes são uma legislação e regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de intervenção. Essa política deve ser parte do sistema nacional de informação que, por sua vez, deve fazer parte do plano de desenvolvimento nacional.

Em relação à lei de arquivos, o autor faz uma análise dos fatores que afetam seu alcance. Segundo ele, para que ela possa ser acreditável, aplicável e sustentável, deve ser concebida levando-se em conta as condições de cada país, considerando sua Constituição, práticas administrativas, tradições arquivísticas, necessidades e expectativas dos usuários. Além disso, o grau de centralização dos estados também deve ser considerado. Nos casos de regimes federalistas, tal organização resulta em grandes disparidades e inconsistências gritantes, devido à falta de direção central e orientação global. Nesse caso, os entes federativos tenderiam – embora isso não possa ser garantido a priori - a uma harmonização, respeitando-se as respectivas responsabilidades de cada unidade da federação. (COUTURE, 1988). O segundo elemento a ser considerado na análise do alcance de uma política arquivística diz respeito ao grau de vontade das autoridades no que diz respeito à organização dos arquivos e à intensidade dos esforços que os arquivistas estão dispostos a investir para o convencimento dos governos quanto ao caráter essencial da política de arquivos. Trata-se de um dos problemas mais complexos de uma política pública arquivística, pois os gestores responsáveis pela tomada de decisão devem ser convencidos, por subordinados, a respeito do caráter essencial da referida política para a ação política, econômica e social. O terceiro elemento é que a Lei de Arquivos faz parte de um planejamento estratégico em que os arquivistas e usuários desempenham um papel fundamental. Como qualquer planejamento, inclui uma etapa de avaliação da situação e a participação de arquivistas e usuários no processo de sua constituição. O quarto elemento é o grau de implementação da Lei de Arquivos. O autor destaca que, muitas vezes, a legislação de arquivos, uma vez adotada, é ignorada fora da instituição arquivística, devido à indiferença dos serviços administrativos, que eventualmente não existem ou cujos objetivos nem sempre cumprem requisitos óbvios colocados no campo da lei de arquivos. Nesse caso registra-se um déficit de cidadania por parte de pesquisadores e do público em geral, que não sabe aproveitar suficientemente os direitos garantidos a eles. Daí a necessidade de se treinar e sensibilizar tanto os funcionários, no que se refere a suas obrigações, como o público em geral, quanto aos seus direitos. Um quinto elemento são os custos da aplicação da lei de arquivos. Qual será o impacto orçamentário dela? Quais são os custos para sua manutenção?

A legislação, segundo essa perspectiva, não pode ser confundida com ações concretas, além dela, há que se desenvolver ferramentas e disponibilizar recursos financeiros proporcionais à extensão do domínio de aplicação da lei. Um sexto elemento é a necessidade de harmonização e unificação das leis que se relacionam com os conceitos de acesso,

comunicação, informação e arquivos. Assim, além da lei de arquivos, são necessárias leis de acesso à informação e leis relacionadas ao direito à privacidade. O sétimo elemento é o tempo de aplicação. Não se pode esperar uma imediata aplicação das leis de arquivos, há que se considerar um período de tentativa e erro. O autor alerta que se deve ter cuidado com calendários de aplicação e desempenho irrealistas, que podem desencorajar profissionais, minar a credibilidade das intervenções arquivísticas e reduzir a confiança dos clientes (administradores, pesquisadores e público em geral) (COUTURE, 1998).

Há, contudo uma frequente confusão entre legislação arquivística e política arquivística. Segundo José Maria Jardim (2006), a legislação fornece os elementos normalizadores à política arquivística, não sendo em si mesma uma política, ainda que esta, “quando adequadamente concebida possa ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos” (JARDIM, 2006, p. 10). Outro aspecto destacado é a aparente falta de decisão nas políticas públicas arquivísticas no Brasil. Segundo ele, em alguns casos, as **não-decisões** assumem o caráter de decisões. Essa falta de decisão seria, então, um ato de poder e não a falta de poder, “...diferente da decisão que não se toma por falta de poder ou por inércia ou por inépcia” (JARDIM, 2006, p. 8).

A análise de políticas arquivísticas deve responder a uma série de questões, segundo José Maria Jardim:

Existe uma política arquivística?

Se não existe uma política, por que tal ocorre? Foi formulada, publicizada e não executada? Não foi formulada? Foi anunciada, mas não formulada?

Se existe uma política arquivística, o que faz a administração pública federal, estadual ou municipal em termos da execução dessa política?

Quais os atores, do Estado e da sociedade civil, envolvidos na formulação, execução e avaliação dessa política?

Quais os atores do Estado e da sociedade civil que são objeto da política arquivística?

Quais são as conseqüências dessa política junto à administração pública e à sociedade?

Qual a principal autoridade, do Estado, envolvida nessa política?

Quais as medidas concretas que expressam a política arquivística? Quais e como são comunicados seus objetivos ao conjunto da sociedade?

Quais as ações potencialmente relacionadas com a política arquivística e que não são objeto de decisões por parte da autoridade governamental?

Quais os textos legais que constituem referências para essa política? Além do aspecto legal, qual o alcance e repercussões políticas e técnico-científicas desses textos legais?

Quais os seus impactos esperados e os resultados inesperados? (p. 13)

Quais os conceitos que norteiam a formulação, execução e avaliação da política arquivística?
Como a política arquivística expressa transversalidade em relação a outras políticas públicas no campo da informação e de outros setores do Estado?
(JARDIM, 2006, p. 14).

Segundo esse autor, o debate sobre políticas públicas arquivísticas ainda merece maior verticalização por parte das instituições arquivísticas e da academia. O presente trabalho tem como objetivo fornecer respostas a algumas dessas perguntas, contribuindo para o debate acadêmico sobre o tema.

1.3 Reflexões acerca da constituição uma política pública arquivística no Brasil

O processo de formulação e implementação de uma política arquivística no Brasil foi objeto de estudo de diversos pesquisadores, entre eles, Santos (2008; 2014), Jardim (1987; 1995c; 2014), Lopes (2009). Esses autores abordam as principais influências e atores na formulação dessa política, bem como os limites colocados para sua efetiva implementação.

1.3.1 Décadas de 1940, 50 e 60: a atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público e a gestão de José Honório Rodrigues frente ao Arquivo Nacional

Considera-se a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP, em 1938, como um momento de ruptura na administração pública brasileira, dando início a um debate a respeito da adoção dos procedimentos da administração científica (SANTOS, 2008). O DASP foi criado pelo Decreto-Lei n. 579, de junho de 1938, (BRASIL, 1938). diretamente subordinado à Presidência da República e tinha atribuições nas áreas de organização e métodos, execução orçamentária, administração de pessoal e material. Por meio do DASP, os serviços de arquivos, assim como outras áreas como Administração, Economia e Engenharia foram beneficiados pela constituição de um corpo profissional burocrático de Estado a partir do ingresso no serviço público de um grupo de profissionais qualificados em diversas carreiras, assim como seu aperfeiçoamento. Entre as principais medidas nessa área estão a regulamentação de cursos específicos, a realização de concursos e o encaminhamento de profissionais para estudarem no exterior. No início década de 1940, o DASP promoveu concursos para os cargos das carreiras de arquivologista e arquivista. O primeiro, encarregado

das funções de planejamento, organização e orientação e o segundo, que atuaria como auxiliar do primeiro (SANTOS, 2014)³.

Entre o final da década de 1950 e início da década de 1960, a gestão de José Honório Rodrigues, à frente do Arquivo Nacional, foi fundamental para o desenvolvimento da área. Durante esse período, visitaram o Arquivo Nacional os arquivistas Henri Boullier de Branche, da França e Theodore Schellenberg, dos Estados Unidos. “Boullier de Branche colaborou no Curso de Arquivos e dirigiu um grupo de profissionais na elaboração do Inventário Sumário da Secretaria da Marinha” (SANTOS, 2014, p. 38). Ele elaborou, ainda, um “Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil”, abordando aspectos relativos ao planejamento, gestão administrativa e técnica de uma instituição arquivística e apontou para a necessidade da criação de uma escola de arquivistas (SANTOS, 2014).

Em sua curta visita ao Brasil, nos primeiros meses de 1960, Theodore Schellenberg produziu um relatório intitulado *Archival problems of the federal government of Brazil*, datado de março de 1960. Nessa época, Schellenberg era vice-diretor do *National Archives* dos Estados Unidos e professor da *American University* de Washington. (LOPES, 2009: 61-62).

As recomendações do arquivista norte-americano e suas observações sobre a situação brasileira são marcadas, ainda nos dias de hoje, por sua atualidade. Schellenberg, entre outros aspectos, criticou a baixa importância da autoridade arquivística no país e a posição, a seu ver, inadequada, do Arquivo Nacional na estrutura do governo central, subordinado à época ao denominado Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Criticou as condições físicas do prédio ocupado pela instituição arquivística federal que, além de inadequado à guarda e conservação de documentos, não possuía mais espaço para recolhimentos. Também sublinhou aspectos relativos a problemas da formação e do treinamento do pessoal para os trabalhos arquivísticos. As suas recomendações finais foram as seguintes: uma legislação que protegesse os documentos valiosos; planos ordenados de avaliação, considerando-se, em especial, o problema da transferência da capital; um arquivo intermediário central, que ele denominou de “depósito arquivístico temporário”, no Rio de Janeiro; construção, em Brasília, de edifícios para “depósito arquivístico nacional e central”, isto é, uma futura sede para o Arquivo Nacional (LOPES, 2009). Ressalta-se que “...

³ Paulo Elian dos Santos (2014) destaca também o pioneirismo na área de arquivos da Fundação Getúlio Vargas, criada no final da década de 1950, com o objetivo de realizar estudos e pesquisas no campo da administração pública e privada e promover a capacitação de pessoal para o desempenho dessas atividades.

passados quarenta anos da existência desse relatório, é espantoso constatar a sua atualidade. [...] verifica-se que vários dos problemas apontados pelo autor permanecem vivos ou resolvidos de modo parcial e fragmentário” (LOPES, 2009, p. 66-67).

Cabe ressaltar que, em 1959, José Honório Rodrigues escrevera um relatório baseado na leitura de todos os relatórios do Arquivo Nacional desde o ano de 1844 até o momento em que assumira a direção da instituição. Nesse relatório, o então diretor destacava em suas conclusões que:

O Arquivo Nacional, raras vezes (*sic*) ou nunca, mereceu atenção governamental – porque foi excessivamente histórico, e por isso desvalorizou-se. Seu remoçamento depende do estabelecimento de objetivos político-administrativos, e subsidiariamente (*sic*) históricos (RODRIGUES, 1959, p. 64).

Outro aspecto apontado Rodrigues era a necessidade de uma lei nacional de arquivos com o objetivo de tornar obrigatório o recolhimento. Segundo ele, um projeto de Lei dos Arquivos Nacionais, inspirado na legislação especializada de países como Estados Unidos, União Soviética, Alemanha, Inglaterra, França, Suécia e Holanda, deveria ser preparado pelo Conselho de Administração de Arquivos, instituído pelo Regimento de 1958, com a participação dos dirigentes dos órgãos estaduais. (RODRIGUES, 1959).

Entre suas ações frente à instituição, José Honório Rodrigues também estimulou a tradução de textos de Shellenberg. Em 1959, foi traduzido o Manual de Arquivos, escrito originalmente em língua inglesa. Na nota preliminar do manual em língua portuguesa, José Honório Rodrigues afirma:

Creio, assim, que este livro pode marcar bem claramente a fase de renovação que se empreende. Quando Michelet, aos 8 de novembro de 1830, penetrou pela primeira vez no Palácio Soubise e viu documentos amontoados até sob o peristilo das colunas quebradas, assim definiu o Arquivo Nacional: uma imensa necrópole. Foi esta, exatamente, a visão que tive do Arquivo Nacional ao assumir-lhe a direção. Espero que nunca mais ele volte a dar esta impressão a qualquer consulente ou visitante nacional ou estrangeiro (SCHELLENBERG, 1959, p. 8).

No que tange à constituição de um sistema de arquivos no nível nacional, o então diretor geral do Arquivo Nacional, no início dos anos 1960, chegou a elaborar, juntamente com uma comissão nomeada pelo Ministro da Justiça e Negócios Interiores à época, um anteprojeto com a proposta de criação de um Sistema Nacional de Arquivos no Brasil. Em um

contexto bem diferente, novo projeto foi elaborado em 1978. Nenhum dos dois foi implementado (JARDIM, 1995c).

1.3.2 A constituição de uma legislação arquivística

Os anos 1980 foram especialmente profícuos para o Arquivo Nacional e para o desenho de uma política arquivística para o Brasil.

[...] nessa década, ocorreu um conjunto de processos que se inicia em 1980, com a direção-geral de Celina Vargas do Amaral Peixoto no Arquivo Nacional, e culmina com a aprovação da Lei n. 9159 de 8 de janeiro de 1991. É possível que esse “ciclo renovador” da Arquivologia no Brasil, nos anos 1980, tenha-se encerrado ou, no mínimo, adquirido novos contornos, a partir da aprovação dessa lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (JARDIM, 2014, p. 143).

Quando Celina Vargas assumiu a direção do Arquivo Nacional, em 1980, produziu um diagnóstico em que apresentava a situação de abandono físico, a inadequação do órgão aos formatos mais modernos de administração pública, o total desconhecimento sobre a metodologia adotada em outros países e a incapacidade de reflexão sobre os erros técnicos que vinham sendo adotados, ano após ano, sem qualquer questionamento. Tal diagnóstico norteou as transformações pelas quais o Arquivo Nacional passou nos anos 1980. Sua reconfiguração tem o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) como marco. O SINAR foi instituído por meio do Decreto 82.308, de 1978, tendo nascido sob várias críticas do ponto de vista arquivístico (JARDIM, 2014).

Na gestão de Celina Vargas do Amaral Peixoto, foi retomada a perspectiva de uma lei de arquivos. Em setembro de 1980 formou-se uma comissão ministerial para “apresentar sugestões legislativas para as questões de arquivos” e a versão final do anteprojeto foi publicada no Diário Oficial de 1 de junho de 1981, tendo recebido sugestões para aprimoramento oriundas de vários órgãos. Em 23 de outubro de 1981, uma nova versão do anteprojeto, com a incorporação das propostas dos órgãos consultados, foi apresentada pelo Arquivo Nacional à mesma comissão.

A Exposição de motivos que encaminhou o anteprojeto de lei à Presidência da República foi assinada pelo Ministro da Justiça em 4 de outubro de 1982. Após esse encaminhamento, o anteprojeto foi objeto de considerações por

parte do Ministério da Educação e Cultura, Estado Maior das Forças Armadas e Conselho de Segurança Nacional. (JARDIM, 2014, 156).

A proposta de lei encontrou objeções no Ministério da Educação e Cultura e houve ainda algumas considerações feitas pelo Estado Maior das Forças Armadas, ouvidos os Ministérios do Exército, Marinha e Aeronáutica e o Conselho de Segurança Nacional. Em 3 de dezembro de 1984, após a incorporação das sugestões, o anteprojeto foi encaminhado pela Presidência da República ao Congresso Nacional. Durante dois anos, o projeto tramitou por diversas comissões e, em face da instalação da Assembleia Nacional Constituinte, em 1987, foi retirado pelo próprio Arquivo Nacional, tendo em vista que a instituição havia assumido a iniciativa da defesa da proposição de elevar à categoria de norma constitucional o princípio do acesso do cidadão à informação pública e que se atribuísse à administração pública a incumbência da gestão dos documentos governamentais. O direito à informação acabou sendo consolidado no artigo 5º da Constituição. Com a promulgação, em 1988, da Constituição, a opção da Direção-Geral do Arquivo Nacional foi de rever o anteprojeto enviado em 1984. Assim, o novo anteprojeto foi encaminhado ao Ministério da Justiça, apontado por ela como uma versão mais moderna e atualizada, compatível com a nova Carta constitucional (JARDIM, 2014).

A Lei de Arquivos foi finalmente aprovada pelo Congresso Nacional, em 8 de janeiro de 1991. Segundo Jardim:

A aprovação da Lei 8.159 após dez anos de debates e algumas dificuldades político-institucionais talvez tenha sido uma das maiores evidências das conquistas arquivísticas na década de 1980 (JARDIM, 2014, p. 160).

Assim, somente a partir da Lei 8159/1991 foi legalmente sancionado um corpo normativo de políticas públicas de arquivos no Brasil. No entanto, as pesquisas a respeito da real implantação dessa legislação têm revelado uma fraca adesão a ela por parte da administração pública brasileira (INDOLFO, 2013b). A não implementação da função arquivística da avaliação é apenas uma parte do problema. Entre as principais deficiências encontradas, estão: falta de tratamento arquivístico dos acervos desde sua produção até sua destinação final; ausência de planos de classificação e tabelas de temporalidade; baixo prestígio e pouca visibilidade das instituições arquivísticas; falta de pessoal qualificado para lidar com a documentação; falta de instalações adequadas para a guarda da documentação em todas as fases do ciclo de vida ou do *continuum* de documentos; quase ausência de centros de arquivamento intermediário. Esses problemas são apenas uma pequena parte da questão que

tem como principal consequência a produção de enormes massas documentais que se acumulam nos órgãos da administração pública. Sobre esse tema, Renato Tarciso Barbosa de Sousa (1997), Luiz Carlos Lopes (1993), José Maria Jardim (1987; 1995a) e Ana Celeste Indolfo (2013a; 2013b) produziram importantes reflexões. De acordo com o primeiro autor, a perda de controle do acervo e a dificuldade de acessar informações registradas são as principais consequências dessa acumulação desordenada (SOUSA, 1997). De acordo com Luiz Carlos Lopes:

A solução para o problema das massas documentais acumuladas, vulgarmente conhecidas como arquivos mortos, é um dos grandes desafios da arquivística no Brasil. Trata-se de uma situação que se repete melancolicamente em todo o país. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos acumulados no decurso de suas funções. O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são tangidas a guardar cada vez maior quantidade de documentos (LOPES, 1993, p. 41).

Passados 25 anos da publicação da Lei de Arquivos no Brasil, ainda são atuais as críticas apresentadas por José Maria Jardim em seu artigo “A invenção da memória nos arquivos públicos”, publicado na Revista Ciência da Informação, em 1995. Segundo Jardim:

As instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A lógica de constituição desses acervos de valor ‘permanente’ resulta, em geral, menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc. A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco frequente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo “histórico” (JARDIM, 1995a, p. 7).

Segundo esse autor, em outro texto, publicado em 1987 “[...] o modelo de instituição arquivística pública em vigor no Brasil está mais próximo do século XIX do que do XXI”. (JARDIM, 1987, p. 4). O fato é que a valorização do arquivo enquanto lugar de

guarda de preciosidades históricas ainda prevalece. Aliada a essa visão, a subordinação administrativa de parte dos arquivos públicos às secretarias de cultura tem reforçado esse papel. (JARDIM, 1987)

Além de Theodore Schellenberg e Boullier de Branche, outros estrangeiros estiveram no Brasil analisando a situação dos arquivos. Em agosto de 1978, o arquivista e historiador francês Michel Duchein esteve no Brasil visitando arquivos estaduais, municipais, federais e alguns privados no Rio de Janeiro, São Paulo, Belo Horizonte, Niterói e Brasília. Duchein destacou o fato de inexistirem à época leis federais sobre o assunto, a precariedade do prédio do Arquivo Nacional e de outras instituições de arquivo, apontou, também, pontos positivos, como a riqueza e a difusão de algumas publicações arquivísticas brasileiras, a importância da Associação dos Arquivistas Brasileiros e os projetos em discussão no sistema nacional de arquivos. Duchein analisou e fez sugestões em relação aos currículos dos cursos de arquivologia do país e enfatizou a necessidade de dotar o Brasil de uma legislação arquivística. Em 1982, Duchein visitou novamente o Brasil e produziu um relatório que, resumidamente, trata da inexistência de uma legislação federal; inexistência de um corpo científico de arquivistas; inadequação e precariedade da sede do Arquivo Nacional; e falta de solução para o problema de arquivamento intermediário federal no Rio de Janeiro e em Brasília. (LOPES, 2009, p. 70-72).

Os problemas apontados nos diversos relatórios se repetem. Todos eles tratam da legislação como um elemento central, porém, mais do que leis, é preciso um verdadeiro reconhecimento do papel social dos arquivos. Esse reconhecimento passa pela legislação, mas é profundamente ancorado em ações práticas como a garantia de infraestrutura aos arquivos para a implementação de fato de uma política arquivística. Cabe ressaltar que não se constitui uma política apenas por meio de leis. Sem ações práticas, a lei tende a tornar-se letra morta.

1.4 Sistemas e redes de arquivos – definições e aplicações

Ao se discutir a implementação de uma política arquivística no Brasil, a organização em sistemas de arquivos aparece com certa frequência. Tal ideia presente tanto no nível federal como estadual e municipal tem se tornado naturalizada e carece de aprofundamento teórico. Porém, é bastante escassa a bibliografia referente ao assunto, assim como também o é a bibliografia referente a redes de arquivos.

Conforme já foi visto, as primeiras iniciativas para a criação de um sistema nacional de arquivos datam dos anos 1960, sob a gestão de José Honório Rodrigues, que chegou, inclusive a formular um anteprojeto, porém somente em 1978, tal formulação aconteceu de fato, ainda que não implementado imediatamente, sua reconfiguração aconteceu somente nos anos 1980, na gestão de Celina Vargas frente ao Arquivo Nacional. Contudo, antes dessas iniciativas ocorreram outras igualmente importantes. Uma delas foi liderada pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), instituição fundada em 1945, com o objetivo de ampliar as bases e benefícios da educação e cultura entre os países do mundo (JARDIM, 2010, p. 157-170). A UNESCO estimulou programas que visavam à criação de sistemas de informação e planejamento na área de educação e cultura. Um exemplo disso foi o surgimento, em 1974, do Sistemas Nacionais de Informação (NATIS), que previa a planificação das infraestruturas nacionais de bibliotecas e arquivos, assim como da área de documentação. O objetivo era o de criar sistemas de informação que conectassem e permitissem a consulta dos acervos dessas instituições. Tal iniciativa, criada bem antes da generalização da internet, dependia de um grande programa de planejamento dos sistemas institucionais, objetivo que se estendeu até a década de 1990 e que pressupunha uma estreita interação entre as políticas arquivísticas e biblioteconômicas, assim como as políticas na área de informática e telecomunicações (JARDIM, 2010, p. 166). Com base no modelo do Natis, “la UNESCO publicó, em 1974, la obra de Delmas y D’Olier *La planificación de la infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos: esbozo de una política general*” (JARDIM, 2010, p. 168-169).

As avaliações dessa experiência, desde o início de sua implantação, não foram positivas (CARROLL, 1976). A razão de sua problemática implementação decorria, entre outros motivos, do fato de esses sistemas pressuporem formas de organização político-constitucional centralizados e não federalistas: “*El modelo de sistema propuesto está caracterizado por un elevado grado de centralización que se aproxima más a los modelos de Estado unitario que federal*” (JARDIM, 2010, p. 168-169). Apesar de difícil implementação, tal iniciativa difundiu em muitos países latino-americanos e africanos o conceito de “sistema de arquivos”.

Antes de avançar nessa discussão, faz-se necessário definir o que seriam os “sistemas”. A chamada Teoria Geral de Sistemas (TGS), surgiu com os trabalhos do biólogo alemão Ludwing von Bertalanffy.

De acordo com Chiavenato (2003), os pressupostos básicos da TGS são:

- a) Existe uma tendência para a integração das ciências naturais e sociais.
- b) Essa integração parece orientar-se rumo a uma teoria de sistemas.
- d) (*sic*) A teoria de sistemas constitui o modo mais abrangente de estudar os campos não-físicos do conhecimento científico, como as ciências sociais.
- e) A teoria dos sistemas desenvolve princípios unificadores que atravessam verticalmente os universos particulares das diversas ciências envolvidas, visando ao objetivo da unidade da ciência.
- f) A teoria dos sistemas conduz a uma integração na educação científica. (CHIAVENATO, 2003, p. 474).

Os sistemas apresentam características próprias e o principal aspecto desse conceito é a ideia de conjunto de elementos interligados, formando um todo que possui características próprias, não encontradas em nenhum dos elementos que o compõem, isoladamente. Dois conceitos, propósito e globalismo, retratam duas características básicas do sistema. (CHIAVENATO, 2003). Assim, todo “sistema tem um ou alguns propósitos ou objetivos. As unidades ou elementos (ou objetos), bem como os relacionamentos, definem um arranjo que visa sempre um objetivo ou finalidade a alcançar” (CHIAVENATO, 2003, p. 475-476). Já o conceito de globalismo ou totalidade expressa que:

Todo sistema tem uma natureza orgânica, pela qual uma ação que produza mudança em uma das unidades do sistema deverá produzir mudanças em todas as outras unidades [...] O efeito total dessas mudanças ou alterações proporcionará ajustamento em todo o sistema (CHIAVENATO, 2003, p. 476).

Em relação ao conceito de sistemas, Edgar Morin esclarece, por sua vez, tratar-se de um termo geral. Segundo ele, “tudo que era matéria no século passado tornou-se sistema (o átomo, a molécula, o astro), tudo aquilo que era substância vital tornou-se sistema vivo; tudo aquilo que é social foi sempre concebido como sistema”. (MORIN, 2007, p. 257). De acordo com a visão desse autor, a teoria dos sistemas não se constituiria em “um princípio de nível paradigmático: o princípio novo é o *holismo*, que procura a explicação no nível da totalidade e se opõe ao paradigma reducionista, que procura a explicação no nível dos elementos de base” (MORIN, 2007, p. 257). A tese de Morin é a de um paradigma sistêmico, que deveria estar presente em todas as teorias, oposto à ideia de teoria geral ou específica de sistemas. O paradigma novo trazido pela ideia de sistema já havia sido exprimido por Pascal, conforme cita Morin: “Considero impossível conhecer as partes sem conhecer o todo, como conhecer o todo sem conhecer particularmente as partes.” (MORIN, 2007, p. 259). Morin avança nessa

discussão sobre sistemas caracterizando as relações todo-partes e conclui propondo a ideia de sistema como um conceito complexo. Na sua visão:

O paradigma de simplificação holística conduz a um funcionamento neototalitário e integra-se adequadamente em todas as formas modernas de totalitarismo. Conduz, em todo caso, à manipulação das unidades em nome do todo. Pelo contrário, a lógica do paradigma de complexidade não só vai no sentido de um conhecimento mais “verdadeiro”, mas também incita à procura de uma prática e de uma política complexas... (MORIN, 2007, p. 264)

Ele conclui definindo o sistema não como uma palavra-chave para totalidade, mas como uma “palavra-raiz” para complexidade.

De acordo com JARDIM (1995b), as noções de sistema de arquivos e de sistema nacional de arquivos são pouco frequentes na literatura internacional, aparecendo algumas vezes com uma definição mais próxima de rede do que de sistema. Já na literatura nacional, o mesmo autor aponta que a noção de sistema de arquivos mostra-se mais frequente. Em suas palavras:

Se, por um lado, o projeto de Sistema Nacional de Arquivos reificado nos últimos trinta anos sugere uma configuração teórica, jurídica e operacional sem paralelos com outros países, durante o mesmo período observa-se a consolidação da noção de sistema de arquivos na prática arquivística brasileira. Trata-se, também neste caso, de uma conformação teórico-operacional inusitada quando analisada à luz da teoria arquivística internacional e da própria Teoria Geral dos Sistemas. (JARDIM, 1995b, p. 13).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define Sistema de Arquivos como “Conjunto de arquivos (2) que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156). Esclarece-se que a definição de arquivos a que remete o conceito é de “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) aos documentos”(ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). Assim, o sistema de arquivos é o conjunto de instituições ou serviços arquivísticos. Outro aspecto importante desse conceito apresentado no dicionário do Arquivo Nacional é o fato de não haver correspondência entre o termo nos outros idiomas referenciados no dicionário (alemão, espanhol, francês, inglês e italiano). A única correspondência apresentada é com a “rede de arquivos”, no português de Portugal. Cumpre esclarecer que redes e sistemas são conceitos diferentes e que pressupõe formas diferentes de trabalhar os conjuntos que reúnem. Já o Dicionário de Terminologia

Arquivística da Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP) define Sistema de Arquivos como:

Conjunto de **arquivos** (2) de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p. 77, grifos nossos).

Semelhantemente à definição do Arquivo Nacional, na definição do dicionário da ARQ-SP, esse conceito remete ao de “arquivos” como “Entidade administrativa responsável pela **custódia**, pelo **tratamento documental** e pela utilização dos **arquivos** (1) sob sua jurisdição”. Esse dicionário apresenta como termos equivalentes a sistemas de arquivos os termos “sistema archivístico”, em espanhol e também ao termo “rede de arquivos”. Outro aspecto importante dessa definição é o fato de os arquivos constituintes do sistema estarem em uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada. Ora, o modelo de sistemas, que pressupõe objetivos comuns somente se aplicaria a entidades de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pois, caso contrário, o próprio princípio da federação estaria sendo ferido. Dessa forma, falar em um **sistema** nacional de arquivos pode significar uma imprecisão terminológica ou em um uso inadequado do termo sistema.

Uma busca no *Multilingual Archival Terminology* (INTERNATIONAL CONCIL ON ARCHIVES, 2016)., do *International Concil on Archives* pelo termo em português “sistema de arquivos” não obteve resultados. Foi feita também a busca do termo espanhol “*sistema archivístico*” e também se obteve resultado nulo. Do mesmo modo, uma busca pelo termo “rede de arquivos” também não obteve resultado. O *Multilingual Archival Terminology* é uma base de dados *online* interativa, mantida pelos usuários (profissionais, acadêmicos, pesquisadores e estudantes da área de arquivos na comunidade internacional). Não se trata, portanto, da visão de um país ou região, sendo assim, a ausência de referência a “sistemas de arquivos” ou “redes de arquivos” pode demonstrar seu pouco reconhecimento e uso no plano internacional.

Cabe ainda mencionar a justaposição dos dois termos conforme é registrada na legislação de alguns países. Na Colômbia, por exemplo, a Lei 80, de 1989, criou o “Sistema Nacional de Archivos” que tem por objetivo “planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”. Essa legislação gerou ambiguidades em relação à instituição responsável pelo

planejamento do sistema, levando à aprovação da Lei 594, de 2000 (COLOMBIA, 2000), que...

[...] definió los órganos asesores del Sistema, reglamentado por el Decreto 4124 de 2004 el cual fue posteriormente derogado por el Decreto 2578 de 2012 el cuál reglamenta el **Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos** (SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2016, grifo nosso)

Esse último marco normativo, conforme é possível observar, não contrapõe “sistema” a “rede”. Ao contrário, o sistema existe para viabilizar a rede nacional de arquivos.

Outras pesquisas sugerem a pouca importância dessas categorias no campo arquivístico. Por exemplo, uma busca simples no “Google”, com a expressão “sistema de arquivos”, traz cerca de 376 mil resultados. Percebe-se, contudo, que, nas duas primeiras páginas retornadas de acordo com a relevância, somente aparecem referências à área de informática. Referências à área de arquivologia aparecem a partir terceira página, o que pode significar a pouca relevância do termo para a área em comparação com a definição da área de informática.

Já em relação ao modelo de redes de arquivos, as principais referências encontradas na literatura referem-se a Portugal. A Rede Portuguesa de Arquivos apresenta como pressuposto para a rede a “existência de uma estrutura de entidades ligadas por interesses comuns, com o objectivo de partilhar recursos e de realizar acções comuns das quais advenha proveito mútuo” (BARBEDO, 2008, p. 4). A ideia de uma Rede Portuguesa de Arquivos pressupõe a colaboração mútua, o compartilhamento de recursos, com o objetivo de oferecer apoio mútuo às entidades produtoras e detentoras de arquivos, tendo como fim o acesso aos acervos custodiados por tais entidades. Trata-se muito mais de uma colaboração no sentido de unificar padrões de descrição e acesso, de modo a garantir que os arquivos portugueses, sejam eles públicos ou privados, trabalhem de forma integrada para garantir o acesso qualificado ao cidadão.

De acordo com documento da Rede Portuguesa,

Uma rede de arquivos corresponde a um conjunto de entidades detentoras que funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objectivos comuns. Tais objectivos passam pela vontade de partilhar informação e tornar acessíveis conteúdos de arquivo, organizados numa rede constituída por padrões laterais e horizontais de intercâmbio, fluxos independentes de recursos e linhas recíprocas de comunicação⁴. (BARBEDO, 2008, p. 5).

Um aspecto reforçado na rede é autonomia dos participantes. Não há uma subordinação a um órgão central. Trata-se de uma colaboração que pressupõe regras para adesão, com o intuito da manutenção da autonomia das partes, ao mesmo tempo que oferece mecanismos para a obtenção resultados. Assim, de acordo com o Barbedo a informação é matéria-prima em circulação na rede. Essa informação é “disponibilizada através de prestação de serviços especializados, relativa ao fornecimento de conteúdos de arquivo (imagens, documentos, meta-informação), mas também outro tipo de serviços que se pretende implementar” (BARBEDO, 2008, p. 6).

O modelo de governança da Rede Portuguesa incorpora um misto de centralização e de descentralização:

A centralização comporta vantagens como um maior controlo, custos menores e uma optimização das novas tecnologias, isto é, as decisões devem ficar o mais próximo possível da fonte de informação e do campo de acção para que sejam rápidas e bem fundamentadas. Algumas decisões devem ser centralizadas para o benefício de toda a hierarquia. Assim, decisões de longo prazo, envolvendo altos custos e impacto, devem ser tomadas no topo da hierarquia, pela entidade gestora da Rede.

A descentralização também apresenta vantagens, nomeadamente a nível operacional, permitindo uma agilidade e independência benéficas ao funcionamento da Rede. (BARBEDO, 2008, p. 15-16).

A aplicação de um modelo de redes parecido com o de Portugal, no Brasil pode trazer algumas vantagens em relação ao modelo de sistemas, parcialmente presente em nossa realidade. A garantia de autonomia das partes é de fundamental importância, pois o regime federalista não comporta a subordinação de um ente em relação ao outro. Isso é válido não só na relação do Arquivo Nacional com os arquivos estaduais e municipais, como também dos arquivos estaduais em relação aos municipais. Desde a Constituição de 1988, o município é um ente federativo, portanto deve formular e aprovar suas respectivas leis de arquivo e de acesso à informação. Em outras palavras, deve criar seu próprio sistema de arquivos. A atuação em rede poderia ser a forma mais eficaz de promover o trabalho compartilhado em constelações de sistemas de arquivos municipais, estaduais e federais, assim como entre instituições públicas e privadas.

Tratar de integrar arquivos em rede em um país com as dimensões continentais do Brasil pode trazer grandes benefícios. O compartilhamento dos escassos recursos destinados aos arquivos tem o potencial de produzir melhorias significativas nas áreas de gestão de documentos, descrição e acesso. Tais vantagens passam pelo desenvolvimento

coletivo de sistemas informáticos e o compartilhamento de tais sistemas. Considera-se que sistemas como os de gestão arquivística de documentos são caros e de difícil implementação e, quando de seu desenvolvimento, podem ser firmadas parcerias entre diversas entidades de caráter similar, levando a um benefício mútuo. O mesmo seria possível esperar de sistemas de descrição e acesso a documentos de arquivos permanentes. Inúmeras são as iniciativas dispersas pelos mais variados arquivos nos níveis estadual ou municipal que poderiam ser compartilhadas no intuito de evitar duplicação de esforços.

Antes de finalizar este capítulo, cabe, contudo, retomar algumas questões acima apresentadas. Conforme foi visto, as noções de sistema e rede, geralmente, não são empregadas de forma estritamente técnica, por vezes confundindo-se. Então, qual seria o motivo de se tratar aqui desses termos? Ora, uma questão fundamental nessa discussão é que a noção de “sistema de arquivos”, tal como foi desenhada na década de 1970, no âmbito da Unesco e de maneira mais intensa a partir do Natis, alterou profundamente a própria definição das funções dos arquivos públicos e dos serviços arquivísticos, principalmente nos países então definidos como do terceiro mundo, ou seja, subdesenvolvidos, que estavam alijados das discussões mais avançadas e que contavam com pouquíssimos profissionais da área. No Brasil, até a referida década, a visão que prevalecia em relação arquivos públicos era semelhante à do século XIX, ou seja, tais instituições tinham a função de custear os registros da memória nacional ou regional e servir de suporte à pesquisa histórica. A partir da generalização da noção de sistema de arquivos, essa situação foi alterada. Conforme documentos revelam, desde a década de 1970, as agências de governo dos países que reconheciam a UNESCO começaram a receber diagnósticos que mencionavam a necessidade da gestão de documentos como “dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos” (UNESCO, 1979 *apud* PEIS; RUIZ RODRIGUES, 2016, p.2)⁴

Em outras palavras, os arquivos passaram a ser vistos como ferramentas da modernização administrativa, garantindo economia de recursos e eficiência na recuperação da informação para fins administrativos. Conforme pesquisadores observaram, acrescenta-se à visão do “carácter histórico de la documentación de archivo” uma perspectiva que visa a

⁴ UNESCO. Consultation d’experts en vue de l’établissement d’un programme a long terme en matière de gestion des documents et des archives (RAMP) dans le cadre du programme general d’information. Rapport final, 14-16 mayo 1979 (PGI-79/WS/10).

“economía y eficacia” e a incorporação do fazer arquivístico “aplicados al ciclo de vida completo” (PEIS; RUIZ-RODRIGUEZ, 2016, p.2). Esse tipo de conceituação colaborou para as mudanças que começaram a ser implementadas em vários Arquivos nacionais da América Latina. Salvo as pesquisas de José Maria Jardim, pouco ainda foi discutido e pesquisado para saber até que ponto, no Brasil, a tentativa de criação de um sistema nacional de arquivos em 1978 deve às políticas propostas pela UNESCO. O mesmo pode ser afirmado em relação às mudanças acima indicadas, registradas no período seguinte.

Enfim, desde a década de 1930 registra-se, no âmbito da administração pública brasileira, um esforço para entender a questão da documentação e dos arquivos. Nas décadas de 1970, 1980 e 1990, isso irá se corporificar na legislação federal. Os percursos dos sistemas estaduais e municipais de arquivos devem muito a esse conjunto de iniciativas e discussões. Na tese de doutorado que ora se apresenta, o enfoque municipal é o mais importante, mas não se deve nunca esquecer que tal dimensão não é independente, apresentando uma dinâmica inter-relacionada ao contexto nacional. Foi neste nível que se introduziu conceitos de sistema de arquivos, gestão de documentos e conseqüentemente de avaliação de documentos. As políticas arquivísticas municipais não são invenções locais, mas sim subprodutos de experiências nacionais que nasceram com a ambição de serem sistemas e talvez se aprimorem em muito ao constituírem redes.

CAPÍTULO 2 - A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E O CONTEXTO BRASILEIRO

[...] como toda a máquina do governo podia se afogar em papelada; como muita coisa imoral e ilegal podia se esconder entre uma teia de palavras; como os administradores se protegiam atrás de muralhas de livros, e como os chefes eram isolados da verdade por montanhas de folhas de papel; como as vozes dos reformadores eram abafadas sob o vasto lixo das letras. (Morris West. A segunda vitória, 1958, p. 169)⁵.

O presente capítulo dá especial enfoque à avaliação dos documentos de arquivo. Inicialmente são apresentados aspectos teóricos da questão de acordo com revisão bibliográfica da área. Em um segundo momento é enfocada a avaliação no contexto das políticas públicas arquivísticas no Brasil. O capítulo se divide em 3 seções, a primeira delas, intitulada “Avaliação: conceituação, relevância e principais metodologias”, trata do conceito de avaliação e as principais metodologias desenvolvidas para sua execução. A segunda seção, intitulada “Avaliar para eliminar ou para preservar: tendências mundiais” trata de algumas tendências mundiais para avaliação de documentos. A terceira seção, intitulada “2.4 Avaliação de documentos no contexto da política pública arquivística federal” trata da avaliação de documentos no governo federal brasileiro.

A ideia da avaliação como uma das funções arquivísticas é tomada de empréstimo de Rousseau e Couture (1998). De acordo com esses autores, são sete as funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. A escolha da segunda função como objeto de pesquisa é fruto do entendimento de sua extrema relevância e da compreensão da grande responsabilidade do arquivista nos processos a ela relativos. É por meio da avaliação que se dá a formação do patrimônio documental de uma nação. Definir pela “vida” ou “morte” de um documento é tarefa da maior relevância e exige do arquivista, além do conhecimento teórico, discernimento, humildade, postura crítica e espírito de liderança.

Saber distinguir o que é potencialmente “importante” do que é potencialmente “lixo” exige discernimento. Por isso mesmo, a implementação dessa função consiste em um dos desafios de pesquisa da Arquivística. Conforme será visto ao longo deste capítulo, vários são os modelos de orientação dos procedimentos de avaliação. Espera-se com essa discussão

⁵ WEST (1958).

contribuir para um melhor entendimento dessa função, tanto por parte do profissional arquivista, quanto por aqueles que, mesmo não sendo arquivistas, atuam na avaliação de documentos, fazendo parte das comissões multidisciplinares de avaliação de documentos.

Antes disso, contudo, cabe esclarecer duas abordagens de grande importância para o entendimento da forma como a arquivística trata as fases por que passam o documento ao longo de sua existência: a abordagem do ciclo vital e do *continuum* documental.

De acordo com a teoria do ciclo vital, os documentos passam por fases desde seu “nascimento” até sua “morte”. O ciclo de vida “É uma representação linear dos estágios da existência de um documento, começando com sua criação em algum departamento de alguma entidade e terminando com sua destruição ou com sua preservação permanente num arquivo.” (DINGWALL, 2016, p. 209). Essa abordagem considera as fases por que passam os documentos como algo estanque e altamente compartimentado. Essa compartimentação reflete-se, inclusive, no surgimento de duas profissões distintas na América do Norte: os arquivistas (*archivist*), que são responsáveis pela custódia e acesso à documentação de caráter permanente e os gestores de documentos (*Record managers*), responsáveis pelo tratamento dos documentos em suas fases corrente e intermediária, de acordo com a teoria das três idades⁶.

As críticas a esse modelo levaram ao surgimento do modelo do *continuum*, na Austrália, a partir das pesquisas e propostas de pesquisadores da Universidade de Monash. “Nomes como J. Atherton, Frank Upward, Ian Maclean, Peter Scott e outros arquivistas australianos devem ser lembrados como pioneiros na nova proposta de aceção para o tratamento documental” (BELLOTTO, 2015, p. 9).

Muito da teorização central sobre o que significa o *continuum* foi desenvolvido na Austrália, primeiramente por Maclean e Scott através das soluções que os dois criaram para o problema da gestão e o da preservação dos documentos governamentais daquele país nas décadas de 1950 e 1960 e, mais recentemente, por Frank Upward, Sue McKemmish e outros profissionais ligados à pesquisa sobre o *continuum* realizada na Universidade de Monash (BELLOTTO, 2015, p. 11).

⁶ De acordo com a teoria das três idades, os documentos passam por três fases de acordo com seu valor e frequência de uso. A primeira idade é a corrente, em que os documentos têm valor primário, associado aos motivos que levaram à sua produção e alto potencial de uso. A segunda idade é a intermediária, em que os documentos ainda têm valor primário, mas têm um menor potencial de uso e a terceira fase é a permanente, em que os documentos possuem valor secundário, associado a outros usos que não aqueles que motivaram sua produção.

As críticas ao modelo do ciclo vital empreendidas pelos defensores do *continuum* decorrem de uma insatisfação com a percepção de linearidade e compartimentalização do modelo do ciclo vital. O modelo era visto como inadequado para tratar das complexas estruturas organizacionais pós-burocráticas e para lidar com documentos digitais.

Distinguir as fronteiras entre os estágios do ciclo vital no ambiente eletrônico era, e continua sendo problemático [...] A maleabilidade inerente aos arquivos eletrônicos no tocante à forma e ao conteúdo – e a eliminação da necessidade de que os documentos estejam presentes fisicamente para que possam ser manipulados – permite que os processo do ciclo vital (como criação, uso e manutenção) ocorram simultaneamente e continuem a transformar o documento durante toda a sua vida (DINGWALL, 2016, p. 215).

O modelo do *Continuum* apresenta respostas e formas de tratamento diferenciadas do modelo do ciclo vital para funções como a avaliação e a descrição de documentos. De acordo com a teoria do ciclo de vida, a avaliação de documentos ocorre em um ponto do ciclo de vida. Já a teoria do *continuum* considera que a avaliação ocorre também em um *continuum* que inicia após sua criação ou até mesmo anteriormente⁷ e continua a ocorrer durante toda a existência do documento. De acordo com Dingwall,

Se estivermos dispostos a estender o ato único de avaliação até o ponto da criação do documento deveremos, igualmente, estender a avaliação indefinidamente na direção do futuro e submeter os documentos a uma reanálise contínua de seu valor contínuo da sociedade? (DINGWALL, 2016, p.222).

Esse ponto é de crucial importância. Trata-se de uma mudança de paradigma proporcionada pelas alterações no caráter da documentação produzida. Manter documentos digitais é um processo que deve ser reavaliado constantemente, os custos e benefícios devem ser pesados a todo momento, pois são variáveis, ao contrário dos custos da manutenção de documentos convencionais, que são mais ou menos fixos.

Além disso, a própria custódia física dos documentos pelas instituições passa a ser questionada por meio desse modelo. De acordo com fala de Heloísa Bellotto no Congresso de Arquivologia do Mercosul, ocorrido em São Paulo, em 2015,

⁷ No modelo de ciclo vital, a avaliação também pode acontecer anteriormente à criação do documento.

[...] australianos e canadenses defendem esse último [o *continuum*] com base principalmente na incapacidade dos atuais arquivos permanentes, por serem instituições alheias à produção, responderem satisfatoriamente pela custódia e preservação dos documentos inativos, em especial, os digitais (BELLOTTO, 2015, p. 5).

Após esse breve esclarecimento, passa-se a tratar das metodologias que fornecem as bases para a análise da documentação, definindo sua passagem pelas fases do ciclo vital ou pelo seu uso e conservação durante o *continuum*, até que cumpra sua destinação final.

2.1 Avaliação: conceituação, relevância e principais metodologias

O reconhecimento da relevância da avaliação de documentos é quase um consenso na área de arquivos. Autores de diferentes origens e nacionalidades reconhecem nela não apenas uma necessidade, como também um papel central em relação às demais funções arquivísticas. O arquivista alemão (Alemanha Ocidental) Hans Boms, em texto escrito originalmente em 1972, pioneiramente se refere à centralidade dessa função. De acordo com sua visão, o que ele denomina de função aquisição e avaliação de documentos carrega a maior significância social e, certamente, caracterizava e definia a imagem do profissional arquivista de sua época. Ao mesmo tempo, esta é a área de atividade mais difícil para o arquivista, pois apresenta um problema que indiscutivelmente é o mais crucial da profissão (BOOMS, 1987).

Nesse aspecto, nas palavras de Carol Couture,

La creación, la adquisición, la clasificación, la descripción, la difusión, la preservación y el uso de los documentos son, todas ellas, deudoras de las decisiones tomadas en el momento de la valoración; sin lugar a duda, las consecuencias de estas decisiones son determinantes en el plan de gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y, por consiguiente, en el plan de constitución y gestión del patrimonio personal, institucional o social (decisiones relativas al valor secundario). (COUTURE, 2003, pp. 24-25).

Glenn Dingwall, ao tratar das diferenças entre a avaliação de documentos nos modelos do *Continuum* e do ciclo vital, também trata da centralidade dessa função. Em seu ponto de vista, esta é considerada “uma das mais importantes atividades entre as componentes centrais da arquivística. Ao tomarem decisões sobre quais documentos devem ou não ser

preservados, os arquivistas⁸ exercem enorme poder sobre a moldagem da memória coletiva da sociedade” (DINGWALL, 2016, p. 222).

Em relação à construção de critérios de avaliação, Couture (2003) afirma que a maioria dos teóricos da avaliação têm se preocupado apenas em definir critérios de julgamento dos valores secundários⁹ dos documentos, não se preocupando com aqueles para a avaliação do valor primário¹⁰. Esses autores têm buscado respostas para a pergunta: “Que documentos se devem conservar para dar testemunho do patrimônio pessoal, institucional ou social?”. Em relação à pergunta: “Durante quanto tempo os documentos mantêm seu valor primário e cumprem sua função administrativa, legal e financeira?” – o referido autor afirma que existem poucos critérios ou nenhum consenso a respeito disso.

Outros autores, como Richard Cox (COX, 2003), também estudam a função avaliação e servem como referência para este trabalho. Em texto sobre o tema valoração como ato de memória, ele trata da necessidade de se documentar o processo de avaliação. Esse aspecto é de grande relevância quando da elaboração de instrumentos de destinação, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. As decisões dos arquivistas¹¹ - quanto à eliminação ou guarda permanente - devem ser explícitas. Segundo ele,

La valoración archivística es, en gran medida, un reflejo de su época, y la documentación que deberíamos tener del proceso de valoración puede ser muy útil para ayudar tanto a los usuarios de los archivos como a los propios archiveros a la hora de comprender qué decisiones de valoración dieron resultado. Como he expuesto antes, los archiveros en su trabajo y sus archivos en cuanto lugar de institución podrían estudiarse, en un futuro, tanto como sus fondos (COX, 2003, p. 62).

Esse último autor destaca o papel dos arquivistas¹², pois são responsáveis por criar as fontes que serão utilizadas pelos historiadores em suas pesquisas. Cabe ressaltar que essa responsabilidade deve ser compartilhada, pois, no processo de avaliação, o arquivista deve

⁸ Nesse caso, trata-se do *archivist*, que, de acordo com o uso do termo na América do Norte, refere-se ao profissional que atua do arquivo permanente.

⁹ Os valores secundários são aqueles que os documentos assumem para além das necessidades de sua criação, seja como evidências das atividades do seu criador, seja pelo seu valor de informação, relacionado às matérias com as quais a organização lida, servindo a pesquisadores das mais diversas áreas.

¹⁰ Os valores primários são aqueles relacionados às razões da criação de um documento, dizem respeito à sua utilização pelos mesmos motivos que justificaram sua criação, esses valores podem ser: administrativo, técnico, legal ou fiscal.

¹¹ *Idem* nota 7.

¹² *Idem*.

contar com o apoio de outros profissionais como historiadores, administradores, juristas e, também, profissionais da área das Tecnologias Digitais da Comunicação e Informação (TDIC).

Esses autores deixam clara a centralidade da avaliação em relação às demais funções, seu importante papel, tanto no plano de gestão do organismo, como para a formação do patrimônio pessoal, institucional e social.

De uma forma geral, entende-se avaliação como um processo de análise e seleção de documentos, tendo em vistas seus valores para a administração que o criou, para o cidadão em busca de seus direitos e para o pesquisador das mais diversas áreas, com o objetivo de determinar seu prazo de guarda e sua destinação final. Avaliar é, portanto, o ato de valorar e, como tal, deve ser feito com critérios o menos subjetivos possíveis. Destaca-se a redução da subjetividade como um objetivo a ser buscado, porém, tem-se a consciência de ser algo intangível, especialmente no que diz respeito à determinação do valor informativo, dimensão do valor secundário, em que o nível de subjetividade pode chegar a graus bastante elevados. Tendo em vista esses desafios, várias foram as metodologias e modelos de avaliação desenvolvidos.

No Quadro1, são apresentadas sinteticamente algumas das principais metodologias referentes a essa função.

Quadro 1 - Principais Metodologias de Avaliação

Método	Definição	Fonte
Análise funcional (Functional analysis)	A análise funcional. . . argumenta que os registros devem ser avaliados somente após as funções de uma instituição serem definidas e compreendidas. Avaliação de documentos (<i>record</i>) torna-se então uma questão de identificar ou criar registros que melhor documentam as funções da instituição. Porque é baseada institucionalmente, a análise funcional evita implicitamente qualquer sobreposição entre instituições similares, e sugere que existe um conjunto universal e objetivo de registros que compõem a documentação "adequada" de cada tipo particular de instituição. (tradução nossa)	http://www2.archivists.org/glossary/terms/f/functional-analysis
Estratégia documental	Metodologia que guia a seleção e assegura retenção da informação adequada sobre uma	http://www2.archivists.org/glossary/terms/f/functional-analysis

(Documentation strategy)	área geográfica específica, um assunto, um processo ou um evento que tem estado dispersa por toda sociedade. A estratégia documental é realizada normalmente por meio da colaboração dos produtores de documentos, arquivos e usuários. Um elemento chave é a análise do assunto que deve ser documentado. Trata-se do desenvolvimento de um plano para capturar uma documentação adequada sobre o assunto, incluindo a criação de registros, se necessário (tradução nossa).	ms/d/documentatio n-strategy
Macroavaliação (Macro appraisal)	O modelo de macroavaliação, desenvolvido primeiramente para avaliar os documentos (<i>records</i>) do governo do Canadá, determina que o valor de avaliação arquivística define o que manter e o que destruir, não de acordo com os ditames do Estado, como tradicionalmente ocorria; nem seguindo as últimas tendências da pesquisa histórica, como recentemente aconteceu, mas sim procurando refletir os valores sociais através de uma análise funcional da interação do cidadão com o Estado. (tradução nossa)	http://www2.archivists.org/glossary/terms/m/macro-appraisal

Fonte: Elaboração própria.

A seguir, descrevem-se mais detalhadamente as propostas desses modelos.

2.1.1 A análise funcional

A avaliação é uma função arquivística relativamente recente. O Manual dos Arquivistas Holandeses, “mais preocupado com o arranjo e a descrição”, não aborda o tema. Jenkinson, em seu clássico manual de 1922, também não avança na questão, prevendo uma avaliação tácita, de responsabilidade do produtor – tal como, na prática, deve ter sido corriqueiro no século XIX -, que determinaria quais documentos deveriam ser transferidos para os arquivos históricos (TSCHAN, 2002, 176-177).

Verifica-se em Theodore R Schellenberg (SCHELLENBERG, 2006) a fundamentação do primeiro modelo teórico da avaliação de grande impacto internacional. Em seu clássico *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, publicado pela primeira vez em 1956,

o autor afirma que os documentos podem ter valores primários e secundários. Os valores primários dizem respeito ao cumprimento dos objetivos para os quais eles foram criados, sejam eles administrativos, fiscais, legais ou executivos. Já os valores secundários são aqueles que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado o uso corrente. Os valores secundários se dividem em valor probatório (evidencial) e informativo. Os valores probatórios seriam os valores decorrentes da prova que contém da organização e do funcionamento do órgão gerador do documento. Esclarece-se que esse valor probatório nada tem a ver com o valor de prova legal, o autor refere-se a um valor relacionado com a evidência das ações de seus produtores. Os valores informativos seriam aqueles relacionados à informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com os quais o órgão tenha tratado. Cabe ressaltar, conforme afirma o próprio autor, que esses valores não são mutuamente excludentes.

Em relação aos valores probatórios, Schellenberg afirma que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento do órgão gerador da documentação. O autor acredita ser possível reunir - em um conjunto documental relativamente pequeno - todos os fatos de importância para um órgão. Esses documentos seriam importantes, tanto para o próprio gerador do arquivo, quanto para os estudiosos da administração pública. O julgamento desses valores seria relativamente simples para os arquivistas¹³ que, segundo Schellenberg, não teriam dúvidas sobre que provas preservar e talvez divergissem apenas na quantidade de documentos a serem preservados, o que não acontece no julgamento do valor informativo. Outro ponto destacado pelo arquivista norte-americano é a necessidade de se conhecer o contexto de produção para realizar o julgamento de valor. O significado de um documento depende das relações estabelecidas com a atividade geradora. Após um detalhamento dos pontos de vista europeus sobre os valores probatórios e os padrões de avaliação relativos a valores probatórios dos documentos federais dos Estados Unidos, Schellenberg chega a especificar as espécies documentais que deveriam ser conservadas como testemunho da organização.

Nesse sentido, afirma-se que Schellenberg foi um dos pioneiros na avaliação por meio da análise funcional (Functional analysis) (McLEOD; HARE, 2003, p. 196). Em relação aos valores informativos, o arquivista norte-americano ressalta o fato de serem informações

¹³ Idem nota 7.

existentes nos documentos não sobre as próprias organizações, mas aquelas relativas a assuntos de que tratam as repartições públicas. Ele afirma que:

A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia é valiosa, menos pela prova que oferecem da ação do governo, do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem a competente ação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 199).

Para a avaliação do valor informativo, Schellenberg propõe os testes da unicidade, da forma e da importância. Ao realizar o teste da unicidade, o arquivista deve considerar a unicidade da informação e a unicidade dos documentos. Em relação à unicidade da informação, o autor esclarece que se trata de verificar se a informação contida no documento não estará presente de forma tão completa e utilizável em outras fontes. Essa avaliação demandaria um conhecimento bastante aprofundado do assunto contido no documento, o arquivista afirma que “Para determinar se um corpo de documentos é a única boa fonte de informação sobre um dado assunto, é preciso ser um verdadeiro perito no mesmo [...]” (SCHELLENBERG, 2006, p. 200).

É claro que o arquivista não será um perito em todos os assuntos de que tratam os documentos de sua organização. Pode-se inferir, contudo, a necessidade da constituição de comissões de avaliação multidisciplinares e do apoio de especialistas diversos nesse processo. Reforça-se aqui a necessidade de compartilhamento de responsabilidades e saberes, sem os quais o processo de avaliação correrá sérios riscos em sua credibilidade e no grau de acerto de suas decisões.

Em relação à unicidade do documento, trata-se da verificação se há ou não duplicação física do mesmo. Esse aspecto deve ser rigorosamente observado na atualidade pela facilidade dos meios de se produzir cópias de documentos. Essa facilidade já era destacada por Schellenberg quando da primeira edição de sua obra e mostra-se bastante atual no contexto de produção e reprodução de documentos digitais e de documentos convencionais no final do século XX e início do século XXI.

Em relação à forma, o arquivista norte-americano alerta que a análise deve levar em conta a **forma da informação** nos documentos e a **forma dos documentos**. No que diz respeito à forma da informação, o autor explica que a informação pode ser **extensa**, isto é, “[...] uns poucos fatos são apresentados em dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). Essa mesma dimensão também pode ser

intensa, isto é, “[...] muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). Pode, ainda, ser **diversa**, isto é, “[...] muitos fatos são apresentados sobre matérias diversas – pessoas, coisas e fenômenos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). Segundo ele, documentos que representam concentração de informação são os que mais se prestam à preservação, pois os arquivos sempre têm problemas de espaço para guarda de documentos. No que tange à forma do documento, o autor explica se tratar de sua condição física. Para a guarda permanente, os documentos deveriam apresentar-se de forma que possibilitem a outros, não somente a seus criadores, usá-los sem dificuldades e sem a necessidade de recorrer a dispendioso equipamento mecânico ou eletrônico. Quanto a isso, Schellenberg avança o seguinte exemplo:

Cadernos de notas de química, por exemplo, possivelmente não serão inteligíveis a outros que não os químicos que neles registraram os resultados de suas experiências e fichas perfuradas ou fitas gravadas comumente só serão utilizáveis com o concurso de equipamento de alto custo (SCHELLENBERG, 2006, p. 203).¹⁴

Finalmente, ao analisar a importância dos conjuntos documentais, afirma estar o arquivista no domínio do imponderável, pois afinal “[...] quem pode dizer de maneira definitiva se um certo corpo de documentos é importante, para que fim e para quem?” (SCHELLENBERG, 2006, p. 203). Essa importância então é bastante relativa e o arquivista deve considerar além dos métodos correntes de pesquisa de várias classes de pessoas e a probabilidade de que, em circunstâncias ordinárias, farão uso efetivo e materiais arquivísticos. Entre os profissionais a serem considerados, o teórico norte-americano inclui historiadores, além de outros profissionais de ciências sociais, assim como genealogistas, pesquisadores de história local e antiquários. Também alerta que se deva preservar para outros usuários pouco convencionais, como aqueles de campos técnicos e científicos altamente especializados. O autor conclui pela necessidade de aplicação dos testes da unicidade e da forma antes da aplicação do teste da importância, pois os primeiros, ao contrário deste último, referem-se a fatores ponderáveis (SCHELLENBERG, 2006).

¹⁴ Os ensinamentos do pai da moderna arquivística levam a refletir sobre a situação dos documentos digitais. O custo da preservação e guarda de documentos digitais devem ser cuidadosamente estudados, pois a manutenção do acesso contínuo aos documentos nesse formato pode ser extremamente onerosa e, em alguns casos, inviável economicamente.

A ideia de valores ligados ao uso administrativo e ao uso para pesquisa não é uma invenção de Schellenberg. Antes mesmo de ele começar a publicar, Phillip Brooks avançou a ideia em texto publicado em 1940. Esse autor se refere a categorias de valor relacionadas ao órgão de origem e às necessidades de outros pesquisadores. No que tange ao valor para o órgão de origem, Brooks reconhece o uso relacionado à eficiência administrativa e à proteção contra reclamações de todo tipo, além de uma segunda categoria relacionada ao interesse da história administrativa do órgão produtor de documentos. No que tange ao valor para pesquisadores de diversas áreas, o autor destaca a noção de valor histórico. Em relação a esse valor, Phillip Brooks alerta para o fato de a maioria dos documentos de arquivo com valor histórico o terem não como documentos isolados, mas como conjuntos que, tomados como um todo, refletem as atividades de uma organização ou pessoa ou retratam eventos e condições cotidianas. Entre os documentos com valor histórico, o autor inclui aqueles que descrevem condições ou eventos interessantes, além das operações da organização, ou que contem sobre certos indivíduos, períodos ou métodos de fazer transações.

Brooks alerta que o uso adequado das várias categorias de valor apresentadas exigiria conhecimento e percepção de quatro tipos. Primeiro, conhecer o órgão de origem, sua história, objetivos e métodos. Segundo, conhecer as relações entre os documentos. Terceiro, estar atento-a mudanças no escopo e métodos de pesquisa. E quarto, estar familiarizado sobre o uso real dos documentos preservados (BROOKS, 1940).

Brooks conclui pela necessidade de cooperação, planejamento e observação aguçada para a o trabalho de avaliação. De acordo com ele:

O problema da seleção de materiais para preservação é tão grande e complicado que a cooperação de todas as pessoas relacionadas com sua história de vida é necessária para a solução.

Não somente cooperação, mas também planejamento inteligente e observação aguçada desde o primeiro passo até o último são essenciais (BROOKS, 1940, p. 233 – **tradução nossa**).

A metodologia da análise funcional é, por exemplo, utilizada em Portugal. A administração nacional portuguesa criou um modelo de referência identificado como Macroestrutura Funcional (MEF). Tal modelo é uma representação conceitual de funções desempenhadas por organizações do setor público. Tal metodologia serve de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais nos níveis central e local. Ao abordar a estrutura funcional da administração pública, a apresenta em dois níveis. No primeiro nível,

estão as funções e, no segundo nível, estão as subfunções. Essa Macroestrutura é composta por:

1. Esquema hierárquico com a estrutura das classes de primeiro e segundo nível (código e título);
2. Caracterização das classes, em que cada instância, independentemente do nível a que se situa, é formalizada através de um conjunto de cinco elementos de informação: código, título, descrição, notas de aplicação e notas de exclusão;
3. Índice alfabético de termos de uso corrente, com remissivas para a respetiva classe (GOVERNO DE PORTUGAL, 2008, p. 5).

Considerando a classificação como base para todo processo de avaliação, a institucionalização de um modelo funcional para a classificação dos documentos por parte do governo português resulta em uma tentativa de documentar as atividades meio e fim, assim como garantir a construção de estruturas de apoio à interoperabilidade semântica na administração pública. De maneira sintética, assim são definidas as macrofunções:

Funções de suporte:

- a) Funções de apoio à governação – centradas na estratégia, no planeamento e no controlo de gestão;
- b) Funções de suporte à gestão de recursos – centradas na gestão eficiente dos recursos complementares, mas necessários à realização das missões operacionais.

Missões operacionais:

- a) Funções normativa, reguladora e fiscalizadora;
- b) Funções produtiva e prestadora de serviço. (GOVERNO DE PORTUGAL, 2013).

O modelo funcional há muito tempo foi questionado. Terry Cook foi autor de um desses questionamentos, situando o modelo teórico arquivístico de Schellenberg no que ele considera como “modernismo”. Segundo ele, o “pré-modernismo” seriam as ideias anteriores ao autor norte-americano, com destaque para as ideias do Manual dos Holandeses até Hillary Jenkinson. Outro momento do pensamento arquivístico seria aquele situado no “pós-modernismo”. Este último seria um novo paradigma, pois rompe com o paradigma da arquivística tradicional, trazendo uma adaptação dos princípios consagrados da área,

contextualizando-se à nova realidade documental do século XXI e à influência do pós-modernismo em todas as áreas da sociedade. O autor menciona uma arquivologia que deve ser centrada em uma teoria social e em uma contextualidade histórica para que possa sobreviver como profissão. O pós-modernismo desconfia e se rebela contra o moderno. Considera ilusórios os conceitos de verdade universal e conhecimento objetivo baseado nos princípios do racionalismo científico (COOK, 2007).

Em relação ao documento, Cook afirma que:

[...] los premodernistas tenían fe en el documento como reflejo empírico de los actos y hechos y en la Historia de la escuela de von Ranke como capaz de interpretar tales documentos para conseguir la realidad objetiva del pasado histórico; el modernismo cuestionó la objetividad de la historia, dándose cuenta de que había diversas interpretaciones históricas posibles para el mismo grupo de documentos que describían el mismo tema o acontecimiento; el postmodernismo cuestionó la objetividad y la “naturalidad” del propio documento (COOK, 2007, p. 80).

Entre as ideias presentes nesse novo paradigma, a avaliação de documentos também passaria por mudanças e mudaria seu foco do governo para o cidadão. Tais ideias fazem-se presentes nos modelos de avaliação surgidos desde a década de 1970.

2.1.2 Estratégia documental

Helen Samuels, refletindo sobre as contribuições do novo paradigma, propõe o modelo de estratégia documental com o objetivo de responder a problemas colocados pela sociedade moderna, complexa e rica em informação. De acordo com a autora, a estrutura mutável das instituições atuais e o uso de sofisticadas tecnologias têm alterado a natureza dos registros e somente uma pequena parcela dessa vasta documentação pode ser mantida. (SAMUELS, 1986)

Samuels em texto intitulado “*Who controls the past*”, analisa alguns aspectos da sociedade atual que justificariam a construção de sua proposta. Segundo ela, a sociedade atual é extremamente interconectada e a análise de instituições singulares é insuficiente para apoiar as decisões dos arquivistas, pois as observações revelam os complexos tipos de relacionamentos entre instituições e indivíduos. Os documentos, como espelhos das sociedades que os criam, também são afetados por essa característica das sociedades. Portanto uma nova questão é colocada: qual o local de guarda de documentos referentes às atividades integradas? (SAMUELS, 1986, p. 111).

Outra característica das sociedades modernas é, segundo Samuels, a integração da informação. Repositórios de arquivo reúnem agora informação em muitos formatos: visual, publicações, sonoro, objetos e documentos legíveis por máquinas. Arquivistas carecem, portanto de técnicas para avaliar um corpo de informações integradas e em formatos variados. Assim, a análise de um registro documentário total os habilitará a determinar a contribuição específica dada por cada forma de evidência e apoiará decisões integradas de avaliação (SAMUELS, 1986, p. 112).

Os efeitos da integração das instituições e informações devem refletir-se em esforços dos arquivistas para documentar tais instituições, levando-os a repensarem suas estratégias. Segundo a autora,

A dispersão da documentação em diversas instituições não é estranha ao arquivista. O estranho é o conceito de formação deliberada de coleções baseadas na inevitável e cômoda dispersão da documentação. Não se propõe aqui um método para eliminar competição, mas uma estratégia para construir cooperativamente coleções coerentes, minimizando a duplicação. Isso requer, então, que arquivistas concebam suas “coleções” não terminando nas suas próprias portas (SAMUELS, 1986, p. 113 - **tradução da nossa**)¹⁵.

Uma estratégia documental é um plano formulado para preservar a documentação de uma tarefa contínua, atividade ou área. Ela é executada por meio de esforços mútuos de muitas instituições e indivíduos, influenciando a criação de registros e a retenção arquivística de uma parte deles. Tal estratégia é refinada em resposta a condições e pontos de vista em mudança.

A metodologia de estratégia documental constitui-se de quatro atividades:

(1) escolha e definição do assunto a ser documentado; (2) seleção da equipe e estabelecimento do local da estratégia; (3) estruturação da pesquisa e exame da forma e conteúdo da documentação disponível; (4) seleção e guarda em local apropriado da documentação. (SAMUELS, 1986, p. 116 - **tradução nossa**).¹⁶

¹⁵ Texto original: The dispersal of related records at several institutions is not alien to archivists. What is alien is the concept of deliberately shaping collecting decisions based on the inevitable and appropriate dispersal of related records. This is not proposed as a method to eliminate competition, but as a strategy to build coherent collections cooperatively, minimizing duplication. It requires, however, that archivists' concept of their "collection" not end at their own doors.

¹⁶ Texto original: (1) choosing and defining the topic to be documented, (2) selecting the advisors and establishing the site for the strategy, (3) structuring the inquiry and examining the form and substance of the available documentation, and (4) selecting and placing the documentation.

Em relação à primeira atividade, a estratégia documental pode referir-se a um tópico ou área geográfica, devendo-se definir, limites geográficos e cronológicos. Um aspecto destacado pela autora é que, à medida que a estratégia documental começar a ser implementada, arquivistas irão aprender mais sobre como definir tópicos apropriados e gerenciáveis, assim como desenvolver técnicas para combinar abordagens de tópicos e geográficas. A seleção dos tópicos deve ser baseada em entendimentos correntes e valores do presente.

Quanto à seleção da equipe e definição do local para a estratégia, a autora afirma que deve ser selecionado um grupo de pessoas, representando os interesses dos produtores de registros e dos usuários, para guiar o projeto. Esse grupo consultivo irá dirigir e monitorar a estratégia. Samuels aponta a necessidade do uso de bases de dados em rede, como infraestrutura administrativa, para as atividades cooperativas. Em relação ao local apropriado para a estratégia, este deve prover recursos para manter o esforço, ter expertise e compromisso de longo prazo com a atividade. Entre as bases locais mais apropriadas para essas atividades estão os arquivos de estados ou de cidades, para estratégias documentais geográficas, e centros históricos de disciplinas ou repositórios especializados para estratégias baseadas em assuntos.

Samuels coloca em relevo que:

Por meio dos materiais selecionados, uma estratégia documental revelará o processo de tomada de decisão. Tais atividades diminuirão a imagem dos arquivos como um depósito sem objetivos e estabelecerão uma justificativa para os recursos que são requeridos na guarda e administração de coleções (SAMUELS, 1986, p. 120 - **tradução nossa**)¹⁷.

Em relação à estruturação da pesquisa e exame da documentação, a estratégia documental inicia-se com investigações detalhadas do tópico a ser documentado e as informações requeridas. O objetivo é desenhar um processo analítico que guie a seleção e assegure a retenção da informação sobre um assunto ou local. A autora ressalta que a estratégia documental deve ser feita em concordância com a obrigação arquivística institucional. Os arquivistas têm na estratégia documental uma ajuda para gerenciarem os registros modernos, principalmente quando se leva em conta que eles gerenciam somente

¹⁷ Texto original: A documentation strategy will reveal the decision-making process by which material is chosen. Such activities will diminish the image of the archives as an endless warehouse and establish a justification for the resources that are required to house and administer the collections.

parte do registro documentário total. Isso é ainda mais importante quando a informação existe em muitas formas e é gerenciada por múltiplos curadores. Assim, a estratégia documental requer dois níveis de análise: primeiro uma análise da história e escopo de um assunto e uma análise dos recursos de informação disponíveis, então um registro adequado pode ser definido para cada assunto.

Em relação à seleção e guarda em local apropriado da documentação (*selection and placement*), Samuels afirma que, embora os objetivos do recolhimento devam ser modificados pela disponibilidade dos registros e repositórios, as atividades de recolhimento serão alteradas com base em objetivos calcados pela equipe durante a investigação inicial. O maior problema durante esse processo é a disponibilidade de repositórios suficientes para armazenar os registros. A estratégia documental pode contribuir demonstrando o papel e contribuição que uma instituição pode dar a um conjunto maior de documentação.

A autora afirma que as estratégias documentais são uma forma de análise que promove a coordenação de atividades de muitos arquivos. Os arquivistas veem suas coleções como autossuficientes, o que, segundo Samuels, é uma ilusão e conclui que, com o uso de redes de comunicação e informação descritiva melhorada, “[...] cada coleção e cada repositório se torna parte de uma coleção maior – nossa coleção nacional” (SAMUELS, 1986, p. 124 - **tradução nossa**)¹⁸.

Um exemplo de aplicação da metodologia de estratégia documental é o projeto *The Record*. Tal projeto teve como objetivo gerenciar e preservar a documentação dos *Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de Londres* e a *Olimpíada Cultural* de 2012. Tratava-se de uma resposta ao desafio de se gerenciar informações e registros de um megaevento com duração limitada e garantir um legado, em longo prazo, de coleções dos arquivos. Essa iniciativa foi coordenada pelo *The National Archives* do Reino Unido, em parceria com o *Museums, Libraries and Archives Concil (MLA)*. Constituiu-se em um dos seis projetos apresentados no pelo MLA no que foi chamado de *Setting The Pace*.¹⁹ O *The Record* é:

[...] uma política de desenvolvimento de coleção e uma estratégia documental; iniciativas com finalidade de legar os diversos aspectos da história, o formal e o informal, o oficial e o não oficial, o institucional e o

¹⁸ Texto original: [...] each collection and each repository becomes a part of a larger collection— our nation's collection.

¹⁹ Museums Libraries Archives Partnership. *Setting the Pace*. 2007 *apud* WILLIAMS, 2012.

comunitário, o nacional e o internacional. (WILLIAMS, 2012, p. 24 – Tradução nossa)²⁰

Buscava-se preservar a documentação produzida por diversos agentes dos setores públicos e privados, bem antes da realização dos referidos eventos. A estratégia documental constituiu-se, assim, em um apoio à implementação das melhores práticas de gestão de documentos dos registros criados em 2012, no âmbito das olimpíadas, procurando:

- a) mapear onde os registros foram criados e custodiados para a posteridade;
- b) prover um novo modelo de preservação dos registros, fossem eles analógicos ou digitais;
- c) promover o trabalho cooperativo entre as instituições, para garantir que os registros e as informações pudessem ser acessados por pesquisadores, planejadores, formuladores de políticas, assim como por profissionais de ensino e demais interessados (WILLIAMS, 2012, p. 24).

As metas estabelecidas para o projeto incluem um diretório on-line de registros; uma estratégia para relacionar os registros e informações a um outro projeto, *Setting Pace*, o projeto *The People's Record*; e um relatório de avaliação para o Comitê Olímpico, no sentido de apoiar a transferência de conhecimento para outras futuras cidades-sede. (WILLIAMS, 2002, p. 24 – tradução nossa)²¹.

Os objetivos estratégicos do projeto *The Record* decorreram dos compromissos legados pelo DCMS (Departament for Culture, Media and Sport): garantindo que os registros - criados antes, durante e após os Jogos Olímpicos e Paraolímpicos e a Olimpíada Cultural de 2012 - fossem adequadamente gerenciados, permanentemente preservados e apropriadamente disponibilizados. O efetivo gerenciamento desses registros possibilitaria, ainda:

- Apoiar eventos culturais e esportivos por todo o Reino Unido;

²⁰ Texto original: [...] a collection development policy and a documentation strategy; it is an initiative intended to deliver all sides of the story: formal and informal, official and unofficial, establishment-led and community-focused, national and international.

²¹ Texto original: Targets for successful delivery of the project included an online directory of records; a strategy for linking records and information with another Setting the Pace's project: The People's Record; and an evaluation report for the International Olympic Committee (IOC) to support knowledge transfer to future host cities.

- Mitigar riscos de reputação (institucionais, financeiros e operacionais);
- Garantir a conformidade legal e regulamentar;
- Facultar a todos a transparência e acesso às informações e documentos;
- Promover a prestação de contas públicas e seu exame minucioso pós-2012.
- Assegurar um legado em longo prazo para benefício das futuras gerações de planejadores, elaboradores de políticas, pesquisadores, profissionais da educação e para o público em geral. (THE NATIONAL ARCHIVES, 2011 *apud* WILLIAMS, 2012, p. 28 , tradução nossa).²²

Tais compromissos demonstram uma preocupação em desconstruir a ideia de que o projeto *The Record* era uma garantia de preservação dos registros por interesses puramente históricos. Tais registros iriam prover evidências do comprimento das ambições e promessas governamentais: revitalização dos locais olímpicos e paraolímpicos, incremento no número de visitantes a Londres, além de benefícios econômicos e sociais no longo prazo para todo o Reino Unido, mensuráveis somente nos anos seguintes e em contraste aos gastos públicos despendidos nessas iniciativas.

Por envolver uma série de parceiros, o *The Record* foi composto por uma estrutura organizacional formada por seis grupos: *The Archives Cross-Cutting Group [Central Bodies Group]*; *The Repositories Group*; *The Public Record Holding Bodies Group*; *The Cultural Bodies Group*; *The Sporting Bodies Group*; *The Local Authorities Group*. Cada um desses grupos obteve resultados bastante diferenciados. Além disso foi criado um cronograma para os participantes dos setores públicos e não públicos. Outros pontos importantes foram um diretório on-line e estratégias de comunicação, com o objetivo de atender a todos os parceiros.

Como se vê, a estratégia documental - metodologia utilizada nesse caso específico - vem ao encontro do que preconiza a teoria, pois trata-se de preservar a documentação produzida por uma série de entidades públicas e privadas cujas “coleções” se tornam parte de uma “coleção” maior sobre um evento. Atingir a integração entre diversos agentes, garantindo que tais registros estejam disponíveis para as futuras gerações é um desafio bastante

²² Texto original: support the effective delivery of the sports and cultural events across the UK; mitigate reputational, financial and operational risks; guarantee legal and regulatory compliance; support openness and transparency for all; enable public accountability and scrutiny post-2012; secure a long-term legacy for the benefit of future generations of planners, policy makers, researchers, learning and education professionals, and the general public'. The National Archives, *The Record: London 2012 and the Cultural Olympiad* <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/TheRecord2012onepagestrategy> Oct2009.pdf (cited 26 August 2011).

complexo. Há que se considerar ainda a produção de registros em suporte convencional e a grande quantidade de recursos produzidos em meio eletrônico.

2.1.3 Macroavaliação

Outra perspectiva geralmente associada ao pós-modernismo é a da Macroavaliação. Nela, a responsabilidade social do arquivista no processo de avaliação é destacada. Segundo Terry Cook, quando avaliam documentos, os arquivistas estão dando forma ao futuro através da seleção de nosso patrimônio documental. Estão determinando o que o futuro conhecerá de seu passado, que é o nosso presente (COOK, 2003, p. 88):

Literalmente, estamos creando archivos. Estamos decidiendo qué debe recordarse y olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible, quién tiene voz y quién no. En este acto de creación, tenemos que ser especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos, de los archivos en conjunto, de las funciones archivísticas, de los prejuicios de los archiveros y sobre todo de la valoración que éstos hacen. Este proceso caracteriza a los productores, las funciones y las actividades que deben incluirse en los archivos, por medio de la definición, la elección y la selección de los documentos que llegarán a ser archivos y que, por lo tanto, se beneficiarán de todos os procesos archivísticos posteriores (descripción, conservación, exposición, consulta, etc.); y cuales, de forma tajante e irrevocable, se destruirán, serán excluidos de los archivo y borrados de la memoria. (COOK, 2003, p.88).

Antes dele, Hans Booms havia discutido o papel do arquivista na formação do patrimônio documental, conciliando as necessidades da pesquisa histórica e a limitação das condições de guarda da documentação produzida (BOOMS, 1987).

Hans Booms apresenta, ainda, um extenso panorama das várias tentativas de construção de critérios para avaliação ao longo do tempo, em sociedades socialistas e capitalistas. O autor trata da ideia do valor social da documentação e destaca a necessidade de os arquivistas, no processo de avaliação, seguirem valores contemporâneos à época da produção dos documentos, deixando de lado os conceitos de valor de seu próprio tempo. A proposta de BOOMS é a construção de “planos documentais” que cubram períodos de cinco a, no máximo, vinte anos para a respectiva esfera de atuação institucional do arquivo (municipal, estadual, eclesiástico etc.). Com tais planos, pode-se estabelecer exatamente os eventos, ações e desenvolvimentos essenciais e determinantes de um tempo e da categoria de sujeito em consideração. A despeito da construção desses planos ter como objetivo limitar os

efeitos da subjetividade ao máximo, o autor admite que a objetividade absoluta é um objetivo inatingível (BOMS, 1987).

De acordo com Terry Cook (COOK, 2003, p. 89), as ideias de Hans Booms, Gerald Ham e, mais tarde, Helen Samuels, Richard Brown e dele próprio são a base do pressuposto teórico da macroavaliação no Arquivo Nacional do Canadá. Esses autores defendem que são os valores sociais que devem compor as bases da valoração. Porém, segundo o primeiro autor:

[...] nadie conozca directamente y con seguridad cuáles son esos valores sociales a través de un intento consciente de documentar la funcionalidad tanto del gobierno como de sus programas individuales, que son la creación de los ciudadanos y el funcionamiento de Estado: como aceptan, rechazan, protestan, apelan, cambian, modifican y, a su vez, influyen en esos programas vigentes y están influidos por ellos (COOK, 2003, p. 89).

As perguntas-chave da valoração são, segundo Cook, em primeiro lugar, “Que funções ou atividades do produtor deveriam ser documentadas?” Em segundo lugar, “Quem teve algum motivo e a responsabilidade original de criar um documento, que tipo de documento seria e com quem cooperaria ou se relacionaria essa pessoa para sua posterior produção?” A terceira pergunta seria: “Que produtores de documentos ou funções (mais do que documentos) têm mais importância?” Somente depois de responder a essas perguntas, o arquivista poderia enfrentar de modo realista os documentos ou séries de documentos que, provavelmente, teriam o maior valor arquivístico potencial para a “microavaliação” (avaliação tradicional, utilizando-se critérios de valoração como a idade, a extensão, a unicidade, a duração, a completeza, a fragilidade, a manipulação etc.) Só então se poderá determinar que produtores de documentos do setor privado complementarão os documentos oficiais para chegar aos “*Archivos totales*”, combinando a interação político-social (COOK, 2003, p. 92).

A macroavaliação se centra não só na função, “[...] sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil”. (COOK, 2003, p. 92). O principal interesse está na interação entre o cidadão e o Estado e não em documentar o governo. Segundo o autor, ainda que tenha sido desenvolvida com o intuito de avaliar os documentos do governo canadense,

resulta apto para la valoración de archivos, pues permite determinar qué conservar y qué eliminar con independencia de los dictados del Estado (modo tradicional) y de las últimas tendencias de la investigación histórica

(modo practicado más recientemente); pero la característica que lo hace resultar más satisfactorio es la de intentar reflejar los valores sociales por medio de un análisis funcional de la interacción ciudadano-Estado (COOK, 2003, p. 100).

O autor destaca que todos aqueles que buscam construir a memória arquivística celebrando a diferença frente à verdade única; a multiplicidade, frente às versões ortodoxas, podem encontrar na macroavaliação alguns conceitos úteis, assim como ferramentas práticas (COOK, 2003).

2.2 Avaliar para eliminar ou para preservar: tendências mundiais

A avaliação de documentos tem como objetivos principais garantir a preservação e boas condições de guarda dos registros documentais considerados de valor para a guarda permanente e garantir a eficácia administrativa e a economia, mediante a eliminação de documentos desnecessários. Esses dois aspectos estão estreitamente relacionados e devem ser igualmente considerados nos processos avaliativos. Teorias da avaliação em todo o mundo vêm discutindo esses aspectos, ora dando destaque a um ou outro aspecto.

Em relação às teorias e práticas de avaliação desenvolvidas na Alemanha, o canadense Carol Couture destaca seu foco na conservação. Segundo esse autor, enquanto a Inglaterra avalia para eliminar, a Alemanha avalia para conservar. Os arquivistas deste último país que, segundo ele, é um dos pioneiros na preocupação com a valoração de documentos, preocupam-se mais com o interesse patrimonial e com a preservação em longo prazo. Em relação à Inglaterra, o mesmo autor aponta o fato de que os arquivistas parecem deixar todo o trabalho de valoração para o gestor. Essa prática avaliativa talvez se deva à influência das ideias do arquivista Hillary Jenkinson, (COUTURE, 2003).

Já Theodore Schellenberg menciona a importância da avaliação dos documentos públicos modernos tendo em vista a necessidade de redução da documentação a um volume administrável. Em trecho especialmente curioso, faz menção às possíveis destinações de um documento, sua eliminação (inferno) ou guarda permanente (céu), conforme se pode ver a seguir:

A administração de arquivos preocupa-se, assim, com todo o período de vida da maioria dos documentos. Luta para limitar a sua criação e, por esse motivo, vemos defensores do “controle da natalidade” no campo da

administração de arquivos correntes como se encontram no campo da genética humana. Exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos e **ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito temporário.** (SCHELLENBERG, 2006, p. 68, grifos nossos).

Essa ideia de céu e inferno é bastante interessante e está associada à ideia da morte do documento ao final do ciclo de vida. Os documentos, após cumprirem suas funções primeiras, as razões de sua criação, seriam eliminados, queimando no “fogo do inferno”, caso não merecessem adentrar a terceira idade, ou seja, serem destinados ao “céu” do arquivo permanente. O arquivo permanente seria o lugar do tratamento diferenciado para os “eleitos”, uma pequena parcela da documentação que faria jus a um depósito com condições de guarda dignas.

Ainda na mesma obra, Schellenberg define o termo “destinação” (*disposition*) como tudo que se pratica em relação aos documentos para determinar o seu destino final. Para definir a destinação de um documento, o autor reforça que nada poderia substituir um trabalho cuidadoso de análise. Não existem, portanto, fórmulas rápidas para a realização dessa tarefa (SCHELLENBERG, 2006, p. 131), ao contrário do esperado por muitos administradores. Schellenberg trata ainda da necessidade de identificação correta e classificação dos documentos a serem destruídos, além de destacar que a forma da destruição deve garantir que as informações neles contidas sejam eliminadas, a fim de evitar a divulgação de dados que possam prejudicar aos interesses do governo ou de pessoas.

2.2.1 Os atores no processo de avaliação

Em relação à destinação, Schellenberg apresenta os profissionais envolvidos nesse processo, segundo ele: os arquivistas, os funcionários executivos, além de possíveis consultorias de historiadores ou de técnicos da área da documentação avaliada. Na época em que foi proposta, tais ideias contrariavam às que circulavam no *Manual of Archive Administration*, publicado em 1992 por H. Jenkison. Por isso mesmo, esse último, nas resenhas que fez do livro de Schellenberg, foi francamente contrário a essa inovação (TSCHAN, 2002). O arquivista britânico advoga o maior distanciamento possível do arquivista (*archivist*) nos processos avaliativos. A avaliação, segundo Jenkinson, deve ser conduzida pelos produtores dos documentos, cabendo ao arquivista certa passividade,

entendida como uma forma de neutralidade. Sua metodologia ficou conhecida como avaliação tácita. Ele acredita que a influência do arquivista e do historiador na definição do que deve ter guarda permanente é prejudicial à imparcialidade. Segundo ele, somente o administrador seria capaz de definir o que preservar de acordo com as funções a que os documentos se referem, pois a avaliação deriva da necessidade do produtor e não de um futuro uso para pesquisa. Os registros (*records*²³) são preservados pelas necessidades dos produtores e então se transformam em arquivos (*archives*²⁴).

Em relação à atuação dos historiadores no processo de avaliação, Jenkinson acredita que a interferência desse profissional no processo de avaliação é prejudicial, pois será direcionada para seus próprios interesses de pesquisa. No que diz respeito ao arquivista (*archivist*), Jenkinson demonstra saber da prática corrente de participação desse profissional na avaliação, porém acredita ser essa uma tarefa que só deve ser realizada quando inevitável, seu papel seria muito mais um guardião de documentos. Para ele, caberia ao arquivista muito mais a tarefa de orientar no recolhimento e na adoção de calendários de conservação do que a participação direta na seleção de documentos. Essa divergência de análise é apresentada por Reto Tchan em artigo que compara as posições de Jenkinson e Shellenberg e algumas modernas tendências do campo da avaliação (TSCHAN, 2002).

Ainda em relação aos profissionais envolvidos na avaliação, a macroavaliação assegura que os arquivistas (*archivists*), são os profissionais designados por lei e aceitos pelo costume para construir a memória coletiva de uma sociedade. Esse papel não deve ser exercido nem pelos pesquisadores nem pelos produtores dos documentos. (COOK, 2003). Já a estratégia documental dá lugar central a um grupo de assessores que irá dirigir e monitorar tal estratégia, cabendo, porém, ao arquivista a seleção.

Como se vê, a recepção dos modelos de avaliação varia de um país a outro. A razão disso talvez decorra de diferentes tradições administrativas e/ou de uma maior ou menor propensão à inovação nessa área. (FALCONE, 2006, p. 27).

A partir da leitura dos diferentes modelos de avaliação construídos ao longo do tempo, fica claro que tais debates são feitos a partir da perspectiva dos arquivos permanentes, conforme apresentado anteriormente (COUTURE, 2003). A perspectiva quase sempre adotada é centrada nos critérios de seleção dos registros que serão deixados para as gerações

²³ *Record* é o termo em inglês utilizado para designar documentos nas fases corrente e intermediária. Em algumas referências utilizaremos o termo em inglês para clarear o uso que está sendo feito.

²⁴ *Archive* é o termo em inglês utilizado para designar documento preservado no arquivo permanente.

futuras, não havendo um aprofundamento na literatura quanto aos valores primários dos documentos.

Também se percebe que as referidas metodologias estão inscritas em cronologias diferenciadas: a análise funcional foi esboçada na década de 1950, enquanto a estratégia documental foi elaborada nos anos 1970, ao passo que a macroavaliação surge a partir de 1990. A passagem ou a adesão a cada uma dessas metodologias decorre de diferentes motivações: a macroavaliação, por exemplo, procurou preservar os registros documentais de “transações desprovidas de poder” (DURANTI, 1996, p. 155), tendo em vista as limitações da análise funcional que privilegia a avaliação a partir da importância hierárquica do criador do documento. A estratégia documental, por sua vez, surge no contexto de formação ou multiplicação de fenômenos sociais pouco institucionalizados: como no acima citado evento esportivo ou então em relação às minorias, propondo até mesmo que o arquivista se encarregasse da criação de registros (gravações sonoras ou vídeos, por exemplo).

2.3 Avaliação de documentos no contexto brasileiro.

A avaliação de documentos, conforme já foi dito, é uma função arquivística central. A recepção, no Brasil, dos modelos metodológicos acima apresentados ainda é um campo pouco conhecido.

Conforme foi visto no capítulo 1, a análise de políticas públicas é dividida em fases. Essas fases variam de um autor para outro. Considerando as fases básicas como elaboração, implementação e avaliação, conforme José Maria Jardim (JARDIM, 2006), será analisada a formulação e a implementação da política pública arquivística brasileira, no que tange à avaliação de documentos arquivísticos.

Tendo em vista a dimensão da formalização da política pública, cabe indagar em qual proposta metodológica de avaliação se enquadraria a legislação brasileira. Tanto a Lei N. 8.159 (BRASIL, 1991), quanto o Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta essa lei, (BRASIL, 2002) são bastante lacônicos quanto a isso. Esse último item legislativo, menciona, em relação à função avaliação, a necessidade das...

Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação,

tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional (BRASIL, 2002).

Os instrumentos que regulam a atuação dessas comissões (planos de classificação e tabela de temporalidade) não explicitam e nem se atualizam em termos do debate internacional da pesquisa arquivística. Percebe-se nesses instrumentos a influência da perspectiva de Schellenberg, embora isso seja questionado por autores da área, tendo em vista a forte influência dos procedimentos da biblioteconomia na construção das classificações.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa, em artigo em que analisa o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos* apresenta algumas críticas em relação a esse último instrumento. A primeira delas refere-se ao uso do termo “assunto” na Resolução n. 4 do CONARQ, que diz que “No código de classificação, os assuntos encontram-se de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade”. Segundo SOUSA é importante fazer a distinção entre função e assunto. Em citação de Viviane Tessitori as funções são definidas como

[...] atribuições próprias e naturais de um órgão (para que cumpra o fim para o qual foi criado) ou pessoa, em razão das quais os documentos são produzidos, de tal forma que os tipos documentais estão a elas estreitamente vinculados. Os assuntos são divisões artificiais, ligados às áreas do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos. A confusão se estabelece por contarmos com palavras idênticas para designar a função e o assunto (TESSITORI, 1989, p. 11-12 *apud* SOUSA, 2004, p. 54-55)²⁵.

²⁵ TESSITORI, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: boletim histórico e informativo**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 19-28, jan./jun. 1989.

Deve ficar claro, contudo, que, apesar do uso do termo “assunto”, o plano de classificação do Conselho Nacional de Arquivos não propõe a classificação pelo assunto do documento e sim pelas funções e atividades do organismo produtor, tratando-se de uma confusão conceitual.

Em relação ao uso do método de codificação decimal, Sousa afirma que:

O princípio do método decimal tem como objetivo a identificação da peça, isto é, da unidade de informação, que no caso é o livro. Em Arquivística o objetivo é outro. Michel Duchein (1982, p. 17) nos lembra que ‘o documento de arquivo – ao contrário de um objeto de coleção ou um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas – não tem razão de ser, isoladamente’ (SOUSA, 2004, p. 56).

Além disso,

[...] o código decimal traz uma limitação ao desenvolvimento de um instrumento de classificação. De acordo com o seu princípio maior, o código decimal estabelece subdivisões sempre em número de dez. Há, no nosso entendimento, uma inversão de valores. A estrutura hierárquica e lógica fica moldada, limitada e ancorada em sua representação estenográfica. O código deve ser visto como um elemento de apoio operacional à atividade de classificação. Ele não pode determinar nem dirigir a construção intelectual. Ele é a representação dessa construção, isto é, uma tradução simplificada das unidades de classificação, de seus vínculos e de sua hierarquia. Nada além disso. Restringir as subdivisões até dez partes permitirá que, em algum momento do processo de elaboração do instrumento de classificação, seja necessário agrupar conjuntos que não deveriam estar juntos, ou separar aqueles que não deveriam ser separados (SOUSA, 2004, p. 56-57).

Sousa também critica as inconsistências no *Código de Classificação* do Conarq no que tange a princípios básicos da teoria da classificação, como o da utilização de apenas um princípio de divisão de cada vez, para que as classes produzidas sejam mutuamente exclusivas. Esse princípio não é obedecido em diversas classes do instrumento, criando dificuldades no momento de classificar documentos que poderiam ser classificados em mais de uma classe. Além disso, as críticas também são direcionadas à possibilidade de que os documentos sejam classificados em diversos níveis de classificação. Sousa afirma que essa prática não estaria de acordo com os princípios de classificação, pois o objeto a ser classificado deveria estar vinculado ao último nível de classificação e não aos níveis intermediários (SOUSA, 2004).

Apesar das críticas apresentadas, o autor reconhece os méritos do Conselho Nacional de Arquivos no que tange à produção de um instrumento único para toda a Administração Pública Federal, relativamente às atividades-meio:

É indiscutível a importância da iniciativa do Conarq de oferecer um “**modelo** a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos”, como preconiza o artigo 1º da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Essa atitude ganha uma maior amplitude quando verificamos os dados levantados no Cadastro Nacional de Arquivos Federais, que indicam um uso incipiente de planos de classificação como instrumentos de organização das massas documentais. Portanto, oferecer uma referência de instrumento de classificação de documentos de arquivo para os órgãos públicos federais é uma contribuição inestimável para reverter o cenário caótico apontado pela pesquisa do Arquivo Nacional (SOUSA, 2004, p. 50-51, grifo nosso).

Sousa conclui que a preservação da memória da sociedade brasileira está relacionada à forma como os documentos da Administração Pública Federal são organizados em sua origem e reforça a necessidade de uma abordagem científica da classificação, pois, considera esta a função matricial de todo trabalho arquivístico (SOUSA, 2004).

Uma importante análise da avaliação de documentos no Brasil é feita por Ana Celeste Indolfo. Essa autora afirma que as possibilidades de acesso à informação sob a guarda do Estado estão diretamente associadas às práticas desenvolvidas pelos serviços arquivísticos públicos. Segundo ela,

Pode-se afirmar que a garantia do pleno acesso à informação pública sob a guarda do Estado só poderá se viabilizar com a adoção de ações de gestão de documentos implementadas por meio da elaboração, aprimoramento ou atualização de programas de gestão de documentos junto aos serviços arquivísticos federais (INDOLFO, 2013a, p. 4).

Indolfo constata em sua pesquisa a eliminação indiscriminada e a preservação sem critérios, devido à falta de processamento técnico adequado dos documentos e os níveis diferenciados de conhecimentos teórico-metodológicos dos recursos humanos responsáveis pelas atividades de gestão de documentos lotados nos serviços arquivísticos federais.

Passados vinte e dois anos da Lei de Arquivos e dezessete da emissão da primeira Resolução do CONARQ, que estabeleceu os procedimentos básicos de classificação e avaliação de documentos públicos, persistem os métodos inadequados para realização dessas atividades de gestão de documentos e, muitas são, ainda, as dificuldades encontradas para a realização da avaliação dos conjuntos documentais acumulados. (INDOLFO, 2013a, p. 2-3).

Tal situação detectada pela autora completa-se com a falta de reconhecimento da importância dos serviços arquivísticos, resultando em condições desfavoráveis de armazenamento, escassez de recursos humanos, financeiros e materiais. Assim é necessário considerar a dimensão política, pois sem ela o alcance das normas arquivísticas encontra-se comprometido (INDOLFO, 2013a).

Após essa breve análise das principais teorias de avaliação e da avaliação no contexto brasileiro, passa-se a uma discussão dessa função no contexto da administração de uma importante capital da região sudeste brasileiro, a cidade de Belo Horizonte. Essa capital se antecipou até mesmo ao CONARQ, iniciando os trabalhos para a construção de sua tabela de temporalidade no ano de 1994, anteriormente à publicação do instrumento federal. Antes, contudo, será feita uma contextualização da estrutura administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte.

CAPÍTULO 3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

A cidade de Belo Horizonte foi inaugurada em 1897, tendo sido projetada para ser a nova capital do estado de Minas Gerais. Tal projeto de capital insere-se em um contexto de afirmação da república brasileira, marcada pela negação de tudo que fizesse referência ao período pré-republicano. Essa negação passou pela mudança da capital do estado da cidade de Ouro Preto, com seu estilo construtivo colonial para uma cidade marcada pelo ecletismo *da Belle Époque* e situada em região central do estado. A escolha do local para a construção da nova capital envolveu uma disputa entre quatro cidades, tendo sido o Arraial de Belo Horizonte, antigo Arraial de Curral Del Rey a localidade eleita.

Para a construção da cidade, foi criada uma comissão, denominada Comissão Construtora da Nova Capital – CCNC. Esta comissão foi responsável pelos trabalhos de planejamento e construção da cidade. A preocupação em documentar todo o processo de construção pode ser exemplificada pela criação do Gabinete Fotográfico da Comissão Construtora que deixou uma série de registros fotográficos do antigo arraial, aglomeração que foi totalmente destruída para dar lugar à nova capital. Além da documentação fotográfica, essa comissão deixou todo um legado documental que mais tarde veio a se constituir em parte do acervo do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Uma parcela desse acervo, contudo, encontra-se no Arquivo Público Mineiro e outra no Museu Histórico Abílio Barreto, criado em 1943, como Museu da Cidade. O processo que antecedeu a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte foi estudado por Ivana Parrela (2004; 2009) e será brevemente apresentado no próximo capítulo.

Para conhecer um pouco sobre a produção documental na Prefeitura de Belo Horizonte, será apresentada sua estrutura administrativa atual, bem como será apresentado um panorama da evolução dessa estrutura. Antes, contudo, serão necessárias algumas considerações relativas ao sistema burocrático racional-legal.

3.1 O sistema burocrático racional-legal e a administração pública brasileira

A burocracia como forma de organização foi objeto de estudo de diversos pensadores, sendo Max Weber responsável pela formulação da teoria. De acordo com esse autor, o sistema burocrático é caracterizado, principalmente pela racionalidade. Formas de

burocracia estariam presentes desde a antiguidade, contudo, o que ele chama de burocracia moderna é o que mais se aproxima do conceito puro de burocracia. As organizações burocráticas podem ser tanto públicas como privadas. Em seu livro “Ensaio de Sociologia”, Weber descreve as características da burocracia. A primeira característica desse sistema é que seria regido pelo “[...] princípio das áreas de jurisdição fixas e oficiais, ou seja, por leis ou normas administrativas” (WEBER, 1982, p. 229). A segunda característica é que “Os princípios da hierarquia dos postos e dos níveis de autoridades significam um sistema firmemente ordenado de mando e subordinação, no qual há uma supervisão dos postos inferiores pelos superiores” (WEBER, 1982, p. 220). A terceira característica é que “A administração de um cargo moderno se baseia em documentos escritos (‘os arquivos’), preservados em sua forma original ou em esboço” (WEBER, 1982, p. 230). A quarta característica é que a administração burocrática pressupõe habitualmente um treinamento especializado e completo. A quinta característica é que a atividade oficial exige plena capacidade de trabalho do funcionário. A sexta característica é que “O desempenho do cargo segue regras gerais, mais ou menos estáveis, mais ou menos exaustivas, e que podem ser apreendidas” (WEBER, 1982, p. 230). Ou seja, os funcionários se submetem a um aprendizado técnico especial. Em relação ao funcionário, o cargo é uma profissão e ele desfruta de um certo *status* social. Assim, para ocupar um cargo, a posse de um diploma é algo comumente associado. Ele normalmente é nomeado por uma autoridade superior e tem uma posição vitalícia, recebendo um salário por seu trabalho e possui uma carreira. Nesse livro, Weber segue descrevendo os pressupostos da burocracia assim como suas vantagens técnicas (WEBER, 1982).

No Brasil, o início do que mais se aproximou de um regime burocrático foi a política implantada a partir da criação do DASP, em 1938, já mencionada no Capítulo 1. Esse organismo, criado no governo de Getúlio Vargas trouxe para ao Brasil, ainda que cronologicamente atrasadas em relação aos países europeus, algumas práticas características de uma organização burocrática. Outras iniciativas, no período colonial e na primeira República possuem alguns traços burocráticos, porém sempre mesclado com uma administração essencialmente patrimonialista e clientelista. No governo Vargas criou-se “pelo menos numa parte do aparelho estatal, uma estrutura institucional profissional e universalista de meritocracia” (ABRUCIO *et al.*, 2010, p. 36) Daí ser o “a primeira estrutura burocrática weberiana destinada a produzir políticas públicas em larga escala” no Brasil (ABRUCIO *et*

al., 2010, p. 36). Destaca-se, contudo, a dupla face do DASP que, por um lado, buscava modernizar a gestão pública conforme os princípios burocráticos, mas, por outro lado,

[...] sua matriz política era bastante problemática: tratava-se de um modelo autoritário e centralizador, principalmente na versão consagrada pelo Estado Novo, cuja proposta modernizadora não alterou profundamente o *status quo* representado pelos interesses agrários, nem com a necessidade de ter uma parcela do Estado voltada à patronagem, com o propósito de manter o apoio de parcela da elite ao varguismo (ABRUCIO *et al.*, 2010, p. 37).

Como traço da face modernizadora da Era Vargas, tem-se a definição na Constituição de 1934 do concurso público como regra de acesso aos cargos públicos. Além disso, outras medidas – como a proposta de padronização de vencimentos – são importantes e inovadoras. A estrutura do DASP teria se expandido para os estados, com a criação daqueles que ficaram conhecidos como “daspinhos”. (ABRUCIO *et al.*, 2010).

O final do Estado Novo foi marcado por um enfraquecimento do DASP e do modelo burocrático no país. No período da ditadura civil militar, a questão é retomada. O decreto 200, de 1967, implementou uma nova reforma administrativa, ampliando em muito a administração indireta e, conseqüentemente, as estruturas burocráticas da administração federal. Nesse contexto, o DASP foi alterado, passando a ser denominado Departamento Administrativo do Pessoal Civil. Em 1975, foi retomada a designação antiga do órgão, que progressivamente perdeu importância, até sua extinção em 1986.

A constituição de 1988 marca uma nova etapa, com a tentativa de reafirmação da burocracia, traço que, em razão do avanço mundial do neoliberalismo, não perdeu no período da redemocratização. Nos anos 1990, nos governos Collor de Mello e Fernando Henrique Cardoso, o modelo burocrático foi questionado. Em prol de uma administração “voltada para resultados”, conhecida à época como “administração gerencial”, Luiz Carlos Bresser Pereira critica o modelo burocrático instaurado no Brasil e propõe uma reforma administrativa com base na chamada “nova gestão pública” (ABRUCIO *et al.*, 2010). Segundo ele, a Constituição de 1988 provocou um enrijecimento burocrático extremo, ao mesmo tempo em que convivia com um arraigado patrimonialismo, tendo como consequência a baixa qualidade da administração pública brasileira (PEREIRA, 1996).

Conforme será visto, a expansão de um modelo burocrático também atingiu os municípios, que em tempos recentes tentaram implantar o modelo gerencial. Na próxima

seção, será possível visualizar a evolução da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, ilustrando essa transição.

3.2 A estrutura administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte de 1897 a 2000

Para compreender a organização Prefeitura de Belo Horizonte atual, pode-se contar hoje com um trabalho feito pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte sobre a evolução da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 2002). Esse trabalho, resultado de uma pesquisa iniciada em 1990, quando da designação de Norma de Góes Monteiro para coordenar os trabalhos de implantação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, foi lançado em 2002, no IV Seminário de Gestão de Documentos. O levantamento apresentado traz a organização da Prefeitura de Belo Horizonte desde a instalação da Comissão Construtora da Nova Capital, no ano de 1894, até o ano 2000, quando a PBH passou por uma grande reforma administrativa.

A seguir, serão analisados alguns dos organogramas produzidos pelo APCBH, considerando uma estrutura organizacional por década. Destaca-se que entre os anos de 1898 e 1947, como poderá ser visto pelos primeiros organogramas apresentados, a Prefeitura esteve subordinada ao Governo do Estado de Minas Gerais. A partir de 1947, quando o primeiro prefeito foi eleito, deixa de existir tal subordinação.

Conforme já foi mencionado, Belo Horizonte foi inaugurada em 12 de dezembro de 1897 com o nome de Cidade de Minas. Por meio do Decreto Estadual 1085 (MINAS GERAIS, 1897) foi criada a cidade e transferido o governo do estado para a nova capital. A criação da Prefeitura da Cidade de Minas, subordinada ao Governo do Estado, se deu no dia 29 do mesmo mês, por meio do Decreto Estadual nº 1.088 (MINAS GERAIS, 1898a). Desse período até setembro de 1899, não havia uma estrutura formal da administração pública municipal. As informações que constam são apenas dos funcionários designados para trabalharem com o Prefeito. Esse quadro era composto pelos seguintes funcionários:

[...] um diretor de obras, fazendas e viação; um secretário; um engenheiro auxiliar; um desenhista; um agrimensor; um eletricitista; um contador; um procurador; um guarda-livros; um amanuense; três escrivães, dos quais um arquivista; um porteiro; um servente; quatro fiscais, sendo um da rede de esgoto e abastecimento d'água e da conservação das ruas e outro de construções, e dois da arrecadação e assistência pública; um administrador

do cemitério; um administrador do parque; um administrador do matadouro; um corpo de operários e vigias (MINAS GERAIS, 1898b).

O aparecimento de uma estrutura formal para a nova capital se deu apenas em abril do ano seguinte. A primeira estrutura da Prefeitura tinha as seguintes unidades: Secretaria; Seção de Obras e Viação, subordinada à qual há o Almojarifado; Seção da Fazenda, subordinada à qual há a Tesouraria e a Contadoria; Seção de Higiene. O primeiro organograma da prefeitura é apresentado na Figura 1.

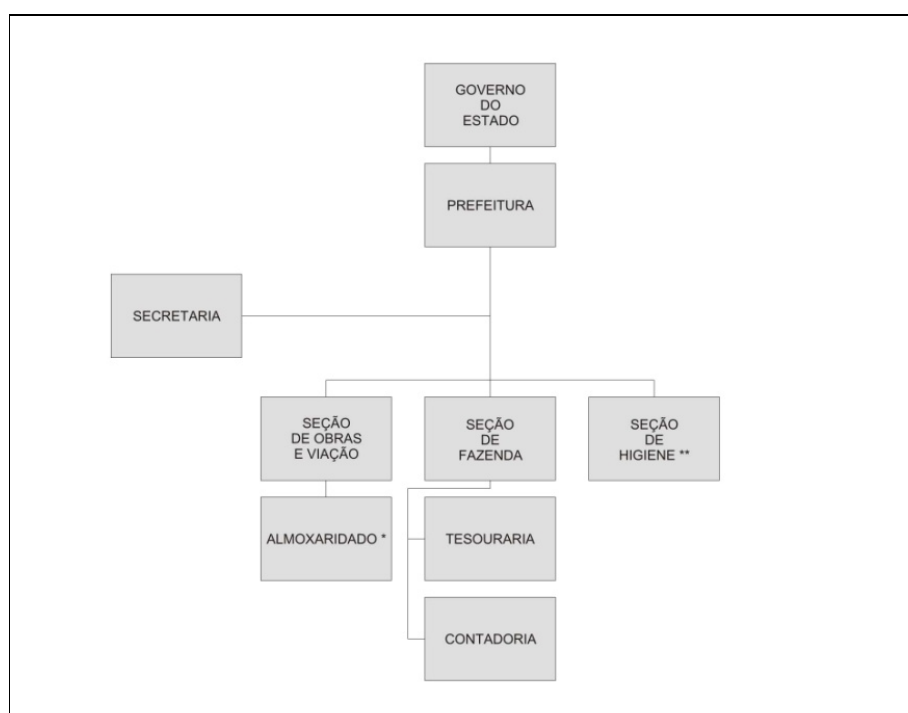


Figura 1 – Organograma da Prefeitura da Cidade de Minas (15/04/1899 a 06/07/1900)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Como se pode ver por esse primeiro organograma, a estrutura administrativa da capital era bastante reduzida, continha apenas três seções e uma Secretaria. Essa estrutura correspondia à atuação do Estado da época – cabendo lembrar que a prefeitura era um órgão subordinado à administração estadual – e ao tamanho da população que, em 1900 era de 13.472 habitantes.

Importante observar que a Prefeitura se ocupava das obras e serviços como iluminação e abastecimento de água, por meio de uma Seção de Obras e Viação. Tinha uma Seção de Fazenda, responsável pelo controle financeiro, incluindo os lançamentos das folhas de pagamento. Destaca-se que a preocupação com a questão da higiene também estava presente nos ideais de construção da nova capital, refletindo bem uma visão bastante presente

no final do século XIX e início do século XX. Tal preocupação está refletida nas atribuições da Seção de Higiene. Essa Seção, dirigida por um médico e ligada diretamente ao Prefeito, era responsável por serviços relacionados à saúde pública, incluindo a fiscalização de estabelecimentos comerciais, matadouros, cemitérios e até habitações populares.

Pelo Art. 2º do regulamento a que se refere o Decreto 1358/1900, do Estado de Minas Gerais, competia a essa Seção:

- I – A fiscalização sanitária de todos os grandes trabalhos de utilidade pública e de todas as construções e obras suscetíveis de comprometer os interesses da saúde pública.
- II – A inspeção sanitária das escolas, fábricas, oficinas e quaisquer habitações coletivas, públicas e particulares.
- III – A fiscalização da alimentação pública, do consumo das bebidas naturais e artificiais, o fabrico destas, bem como o comércio de águas minerais, procedendo o competente exame.
- IV – Os matadouros, mercados, casas de comestíveis, banheiro e lavanderias públicas, teatros e lugares de divertimentos, cocheiras, estábulos, hortas, capinzais, terrenos não edificados, valas e esgotos.
- VI – As vilas operárias e habitações coletivas para classes pobres.
- VII – As instalações sanitárias domiciliares.
- VIII – A limpeza pública e particular.
- VIII – A polícia sanitária em tudo que direta ou indiretamente interessar à saúde pública.
- IX – A adoção de meios tendentes a prevenir, combater ou atenuar as moléstias endêmicas e transmissíveis ao homem e aos animais.
- X – A vacinação e revacinação contra a varíola e outras moléstias.
- XI – A remoção de doentes, desinfectórios, necrotérios, cemitérios e serviços funerários.
- XII – A estatística demográfica da Capital (MINAS GERAIS, 1900).

O médico responsável pela Seção de Higiene era encarregado de uma série de atividades relacionadas a essas atribuições, inclusive algumas bastante curiosas, como a de fazer observações meteorológicas, levantar o quadro de dados estatísticos da cidade e proceder ao recenseamento da população (MINAS GERAIS, 1900). A Secretaria respondia por serviços administrativos, destacando-se protocolo e correspondência.

A segunda estrutura organizacional apresentada refere-se ao período de 19 de janeiro de 1907 a 29 de dezembro de 1914. Esclarece-se que antes da estrutura apresentada nesse organograma (Figura 2), a administração municipal teve mais duas estruturas, correspondendo aos seguintes períodos: de 4 de agosto de 1902 a 14 de dezembro de 1905 e de 15 de dezembro de 1905 a 18 de janeiro de 1907.

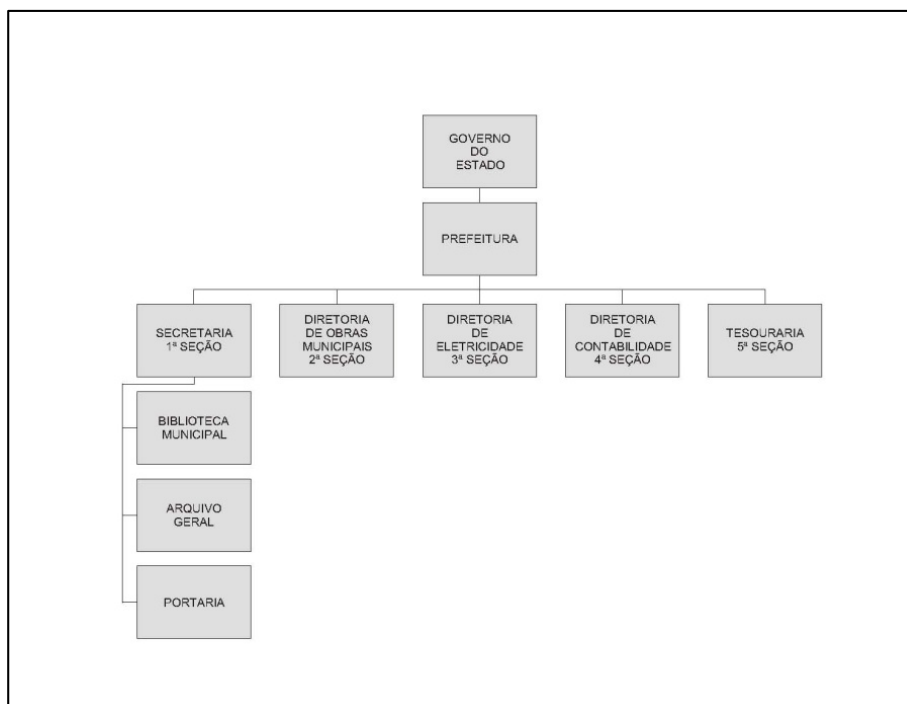


Figura 2- Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (19/1/1907 a 29/12/1914)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Observa-se pelo organograma da Figura 2 que não houve grandes alterações em relação ao período anteriormente visto. As mudanças que aparecem são uma estrutura ligada à Secretaria, denominada agora de 1ª Seção, com a Biblioteca, o Arquivo Geral e a Portaria a ela subordinados. Observa-se a criação de uma Diretoria de Eletricidade, desempenhando funções antes desempenhadas pela Seção de Obras e Viação. Além disso, as áreas de Contabilidade e a Tesouraria, antes subordinadas à Seção da Fazenda, passaram a constituir unidades subordinadas diretamente à Prefeitura. É possível perceber também o desaparecimento da Seção de Higiene. Por meio da Lei n. 66, de 10 de outubro de 1913 (BELO HORIZONTE, 1913), esses serviços passaram a ser desempenhados pelo médico da Prefeitura. Em 1914, através da portaria Portaria n. 10, de 30 de dezembro foi reestabelecida a Diretoria de Higiene Municipal e Assistência Pública. Observa-se que, no período, a população da cidade era de 33.245 habitantes, quase o triplo da população de 1900. Esse acréscimo no número de moradores não significou em um aumento na mesma proporção na estrutura administrativa da Prefeitura, sugerindo que nesta fase exclusivamente patrimonialista da administração, poucos serviços públicos eram prestados à população.

A terceira estrutura organizacional a ser apresentada refere-se ao período de 6 de outubro de 1919 a 01 de janeiro de 1923. Antes da consolidação do organograma da Figura 3, cabe lembrar que a Prefeitura teve duas outras estruturas organizacionais, conforme o

levantamento Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (2002) demonstra, correspondendo aos períodos de 30 de dezembro de 1914 a 18 de outubro de 1917 e de 19 de outubro de 1917 a 5 de outubro de 1919. Nessa época, a população de Belo Horizonte era de 56.914 habitantes.

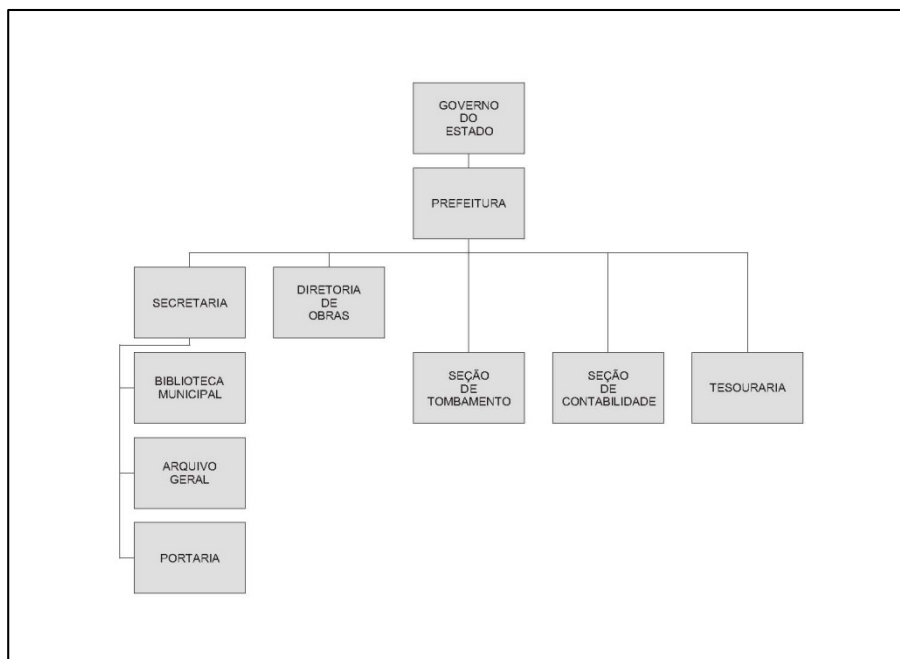


Figura 3 – Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (6/10/1919 a 1/1/1923)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Ao se comparar à estrutura administrativa anteriormente apresentada, percebe-se não haver grandes alterações ou crescimento. Mais uma vez não aparece a Diretoria de Higiene e a Seção de Eletricidade desaparece. No ano de 1914, foi aprovado um decreto regulamentando os serviços de eletricidade, arrendados à Sampaio Correia & Comp. (BELO HORIZONTE, 2002).

A quarta estrutura organizacional, apresentada na Figura 4, refere-se ao período que vai de 5 de setembro de 1930 a 17 de janeiro de 1935. Entre a estrutura que será apresentada e a anterior, representada na Figura 3, houve cinco outras, correspondendo aos seguintes períodos: de 2 de janeiro de 1923 a 8 de janeiro de 1925; de 9 de janeiro de 1925 a 11 de maio de 1927; de 12 de maio de 1927 a 22 de julho de 1929; de 23 de julho de 1929 a 24 de janeiro de 1930 e de 25 de janeiro de 1930 a 4 de setembro de 1930. Destaca-se, em 1930, a população da cidade era de 116.98 habitantes, tendo mais do que dobrado de tamanho em uma década.

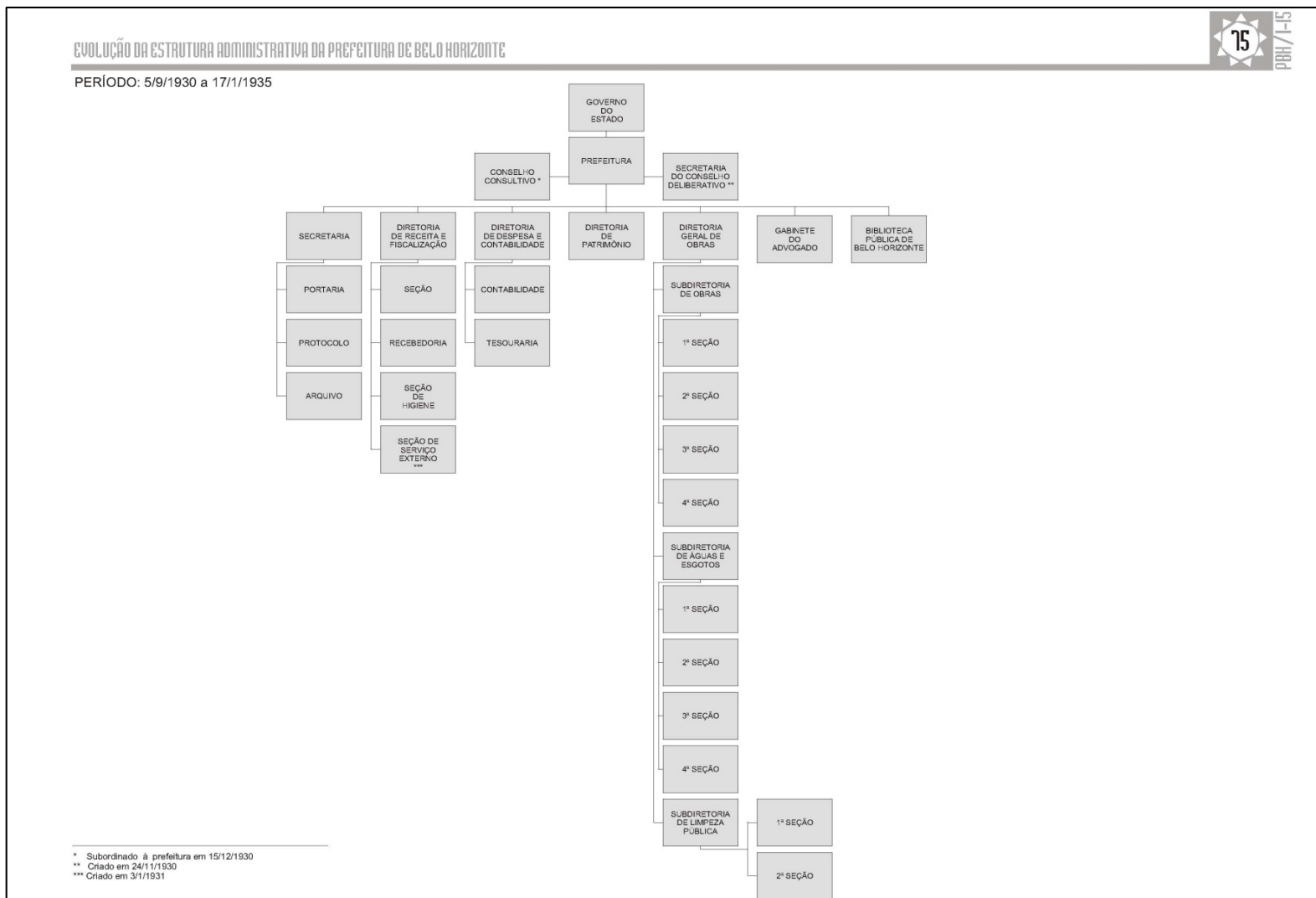


Figura 4 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (05/09/1930 a 17/01/1935)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Nessa estrutura, pode-se observar o aumento do número de unidades subordinadas diretamente à Prefeitura. Contudo não se pode ver ainda um aumento expressivo nas funções desempenhadas por essas unidades organizacionais. Assim, é possível encontrar áreas destinadas a obras, finanças, contabilidade, patrimônio, mas pouco ou nada em relação aos serviços de educação, saúde, limpeza pública etc. No referido período, surgiram o Conselho Consultivo e a Secretaria do Conselho Deliberativo, como unidades de assessoramento ligadas à Prefeitura. Foi criada a Diretoria de Despesa e Contabilidade, ficando a Tesouraria e a Contabilidade subordinadas a essa unidade. Aparece, nesse organograma, o Gabinete do Advogado subordinado diretamente à Prefeitura, regulamentado, em 1927, pelo Decreto nº 16. (BELO HORIZONTE, 1927).

A quinta estrutura organizacional apresentada, Figura 5, compreende o período de 4 de setembro de 1937 a 25 de maio de 1941. Em relação ao período imediatamente anterior, outras duas estruturas organizacionais aparecem no trabalho do APCBH. Essas estruturas correspondem aos períodos de 18 de janeiro de 1935 a 10 de fevereiro de 1936 e de 11 de fevereiro de 1936 a 3 de setembro de 1937. Destaca-se que a população de Belo Horizonte em 1940 era de 214.307 pessoas. Novamente, em 10 anos, houve um aumento bastante significativo no número de habitantes, quase o duplicando e o novo contexto político-administrativo sugere o esboço de serviços públicos destinados à população.

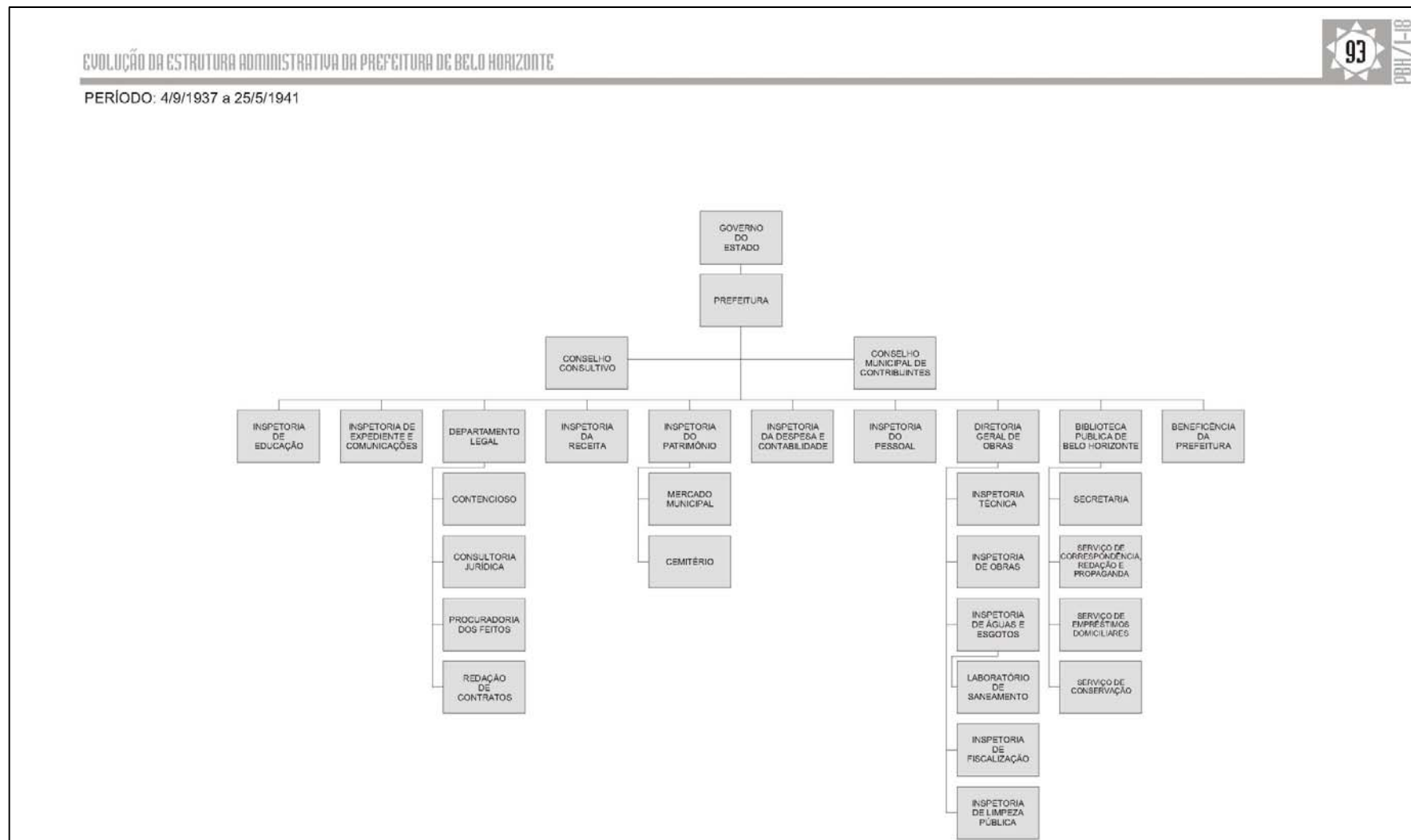


Figura 5 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte (4/9/1937 a 25/5/1941)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Na estrutura apresentada na Figura 5, é possível observar que o número de unidades de linha subordinadas diretamente à Prefeitura cresceu de sete para dez e, no total passaram a ser 26 unidades desse tipo. Ficou mantido o Conselho Consultivo como unidade de assessoramento ligada diretamente à Prefeitura e foi criado o Conselho Municipal de Contribuintes. Pela primeira vez apareceu uma Inspetoria de Educação, criada pelo Decreto 133, de 1937 (BELO HORIZONTE, 1937b) e reflete a presença do Estado na área social. Esse decreto criou a Inspetoria de Educação, Assistência e Turismo e, de acordo com seu Artigo 2º, ela tinha as seguintes atribuições:

- I - Dirigir a aplicação de verba de Educação, fazendo cumprir e regulamentação concernente:
 - a) às escolas municipais;
 - b) à Biblioteca Pública;
 - c) à cultura artística.
- II - Dirigir a aplicação da verba de Assistência Pública, fazendo cumprir a regulamentação relativa:
 - a) a subvenções e auxílios a instituições de beneficência;
 - b) à cooperação em serviços de saúde pública.
- III - Dirigir os trabalhos referentes ao Turismo, organizando e fazendo executar os serviços de:
 - a) propaganda e publicidade de Belo Horizonte;
 - b) teatro, espetáculos e festas populares, promovidos ou subvencionados pela Prefeitura;
 - c) turismo propriamente dito (BELO HORIZONTE, 1937b).

Convém esclarecer que, apesar de no ano de 1937 aparecer no organograma uma inspetoria responsável pelas escolas municipais, somente em 1948 se tem registro da primeira escola criada e mantida pelo poder público municipal, o Ginásio Municipal. De acordo com Sônia Gentilini:

[...] constata-se que o município assume a função educativa em condições bastante específicas. Os anos 40 e 50 caracterizam-se por um acelerado processo de industrialização e metropolização da cidade, que teve como consequências uma verdadeira explosão demográfica e significativas modificações no espaço urbano: surgem numerosos bairros e vilas periféricas, onde amontoa-se um grande número de operários e trabalhadores, ao mesmo tempo em que as favelas proliferam (GENTILINI, 2003, p. 876).

Assim, no contexto da redemocratização, aconteceram as primeiras eleições municipais em Belo Horizonte. Durante a campanha do então candidato a prefeito Otacílio Negrão de Lima, na Vila Concórdia, “alguns populares solicitaram-lhe que, uma vez eleito,

fundasse um ginásio destinado às famílias pobres e sem condições de educar os seus filhos” (GENTILINI, 2003, p. 287). Assim, no ano seguinte, quando Eleito, Negrão de Lima fundou o “Ginásio Municipal” (GENTILINI, 2003).

Enfatiza-se também que, conforme já mencionado anteriormente, no nível nacional, o período do organograma em questão corresponde ao início de uma administração burocrática, com a criação do DASP, em 1938, que teve reflexo nos níveis estadual e municipal. Assim as estruturas se tornaram mais hierarquizadas, seguindo a racionalidade do modelo burocrático. Nesse ponto, tem-se o exemplo do Gabinete do Advogado transformado em um Departamento Legal, com quatro unidades subordinadas. Aparece também no organograma a Beneficência da Prefeitura, criada em 1937, pelo Decreto 127. Essa unidade destinava-se a assegurar a aposentadoria dos empregados municipais e pensão aos seus respectivos familiares, quando do falecimento do funcionário chefe da família (BELO HORIZONTE, 1937a).

A sexta estrutura organizacional - apresentada na Figura 6, Figura 7, Figura 8 e Figura 9 - corresponde a outro período da história administrativa da cidade. Conforme já mencionado, a partir de 1947, a Prefeitura deixou de estar subordinada ao governo do Estado de Minas Gerais e teve seu primeiro prefeito eleito pelo voto direto. Entre a estrutura organizacional que será apresentada e a anterior, representada pela Figura 5, houve cinco alterações que correspondem aos seguintes períodos: de 26 de maio de 1941 a 24 de setembro de 1942; de 25 de setembro de 1942 a 9 de abril de 1943; de 10 de abril de 1943 a 6 de novembro de 1945; de 7 de novembro de 1945 a 10 de novembro de 1947; de 11 de novembro de 1947 a 20 de novembro de 1948. Acredita-se que essas diversas alterações refletem uma tentativa de organização racional da administração e uma adesão ao modelo burocrático, processo que se iniciou na década anterior. A partir desse período e até o ano de 2000 serão apresentados dois organogramas, um para a administração direta e um para a administração indireta. O trabalho do APCBH, citado nesse capítulo (ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 2002), traz organogramas detalhados das unidades administrativas, contudo esse detalhamento não será apresentado aqui, exceto em uma situação, a título de exemplo. Mas antes de apresentar essa situação, cabe lembrar que a população da cidade no ano de 1950 era de 352.724 habitantes, portanto, frente ao início do século XX, a população aumentou 2.700%, impactando nas atividades da prefeitura.

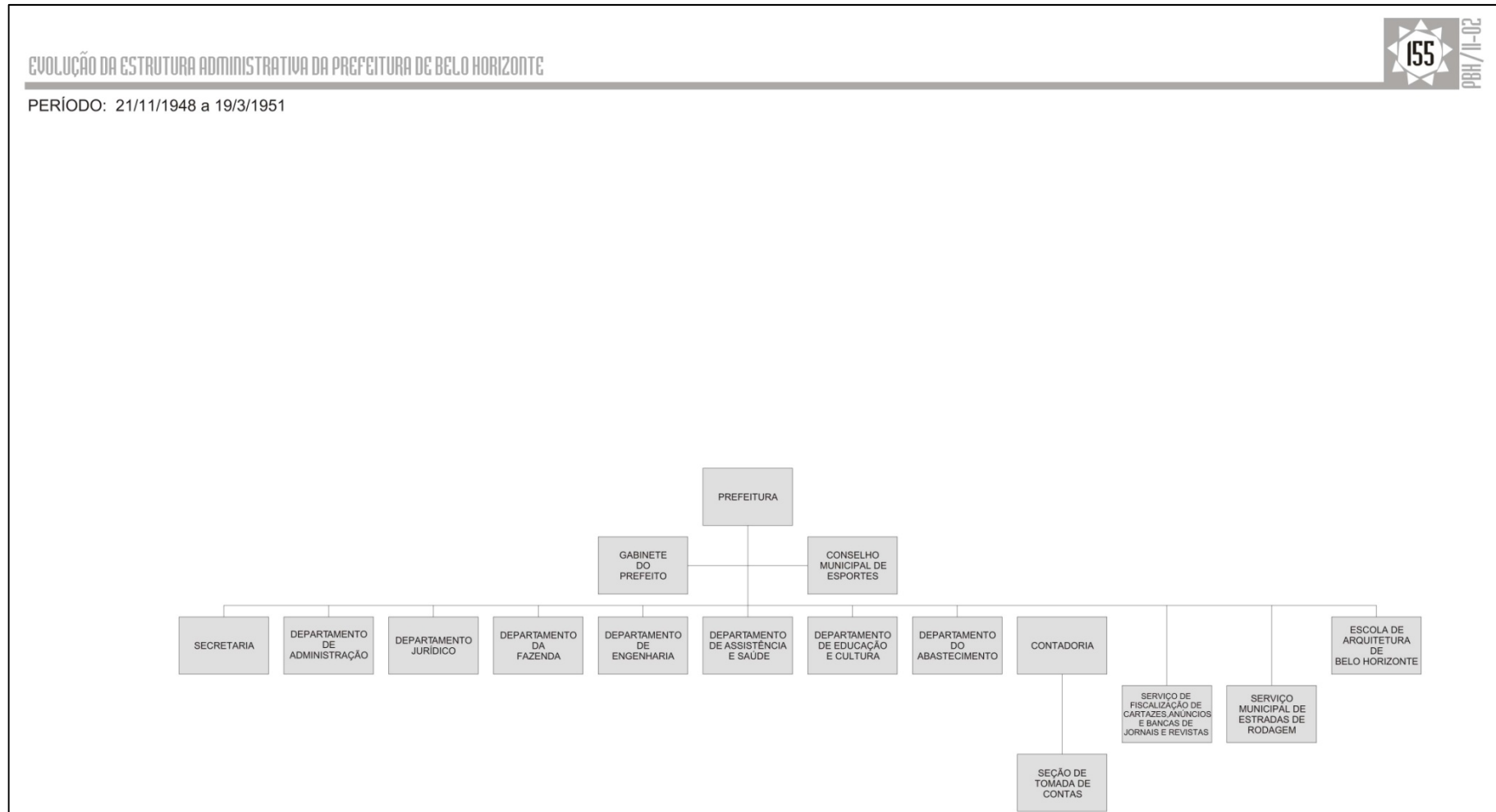


Figura 6 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (21/11/1948 a 19/3/1951)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

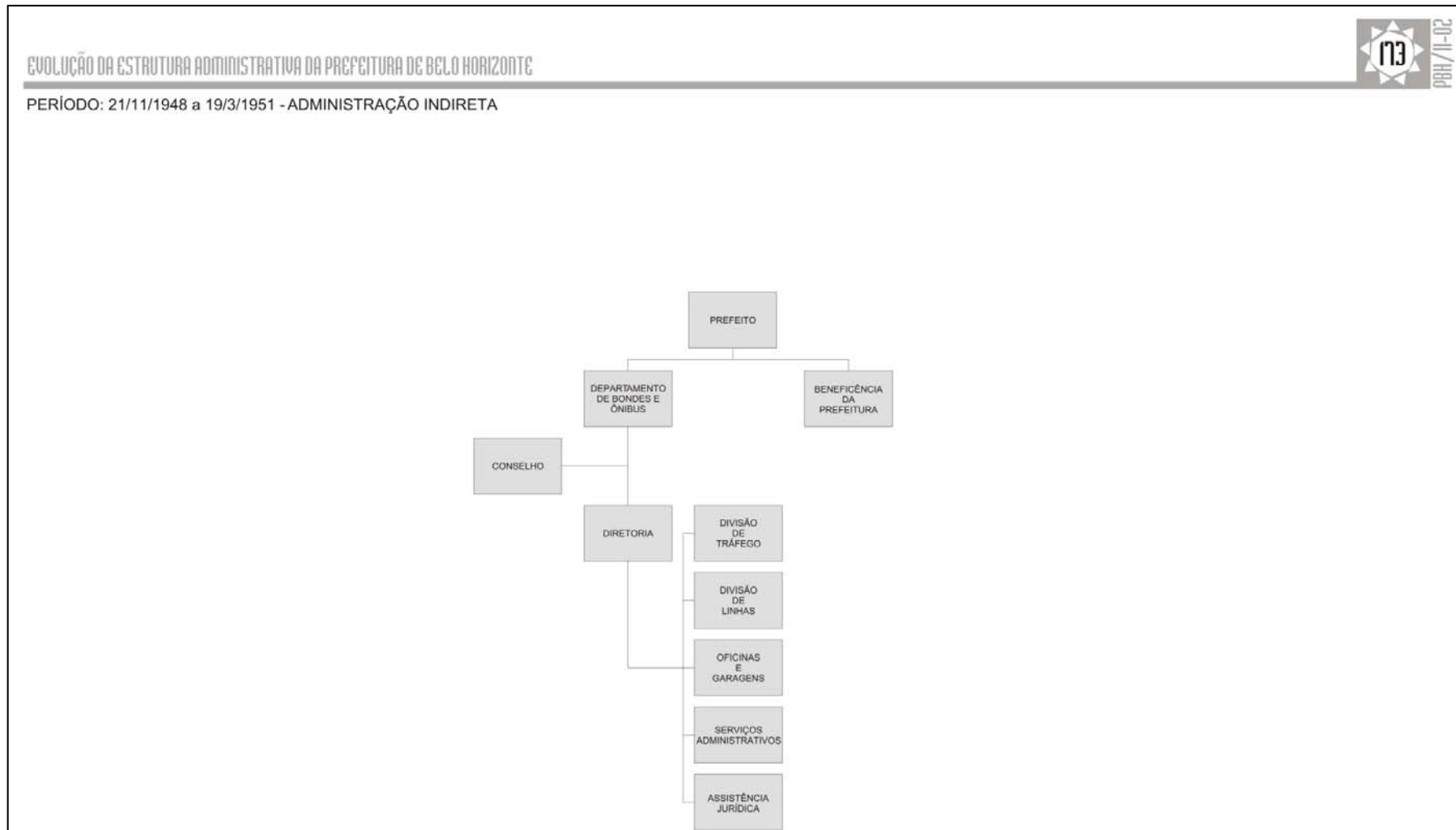


Figura 7 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (21/11/1948 a 19/3/1951)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Como se pode observar pela Figura 6 e Figura 7, no período desses organogramas, de 21/11/1948 a 19/3/1951, a estrutura administrativa se tornou mais complexa, aparecendo a administração indireta. No nível federal, essas unidades foram criadas em grande quantidade no período de 1940 a 1945, por meio da reforma administrativa conduzida pelo DASP. De acordo com ABRUCIO *et al* (2010, p.40) “Essa expansão estava inserida dentro do projeto nacional-desenvolvimentista de Vargas, uma vez que os novos órgãos criados tinham a função, principalmente, de controlar e intervir nas atividades econômicas”. No caso de Belo Horizonte aparecem o Departamento de Bondes e Ônibus e a Beneficência da Prefeitura, sendo que esta última aparecia no organograma anterior, porém dentro da estrutura da administração direta.

A reforma administrativa por que passou a prefeitura entre os anos de 1947 e 1948 foi descrita no relatório desse último ano, do então prefeito Otacílio Negrão de Lima:

O constante e extraordinário crescimento da cidade, não só como expoente arquitetônico e urbanístico, mas também em seu tônus econômico e social, expresso nas atividades do comércio, da indústria, da educação, das artes e da cultura em geral, impunha ampla reforma dos serviços da Prefeitura, por forma a dar-lhes maior elasticidade e de maneira a levar sua influência a todos os setores em que fosse reclamada pelos interesses da população.

A reforma promovida em fins de 1947, apesar de ter contado com a cooperação de distintos funcionários especializados do DASP, trazia o inconveniente, para nós importante, de exonerar o Prefeito da responsabilidade de relevantes questões. Além desse inconveniente, a reforma procurou resolver problemas da administração inteira, esquecendo-se de atender à conveniência do público. Por outro lado, elevando as despesas municipais ao limite máximo, a reforma deixou ao desamparo os servidores humildes, atribuindo-lhes benefícios monetários irrisórios.

Tendo sido revogada a reforma de 1947, por deliberação dessa egrégia Câmara, constituímos uma comissão de destacados funcionários municipais para proceder nos estudos da nova organização com o aproveitamento, quanto possível, do que havia de bom no trabalho anterior. Essa comissão dedicou-se à delicada tarefa com total devotamento, tendo tido em todas as fases de seu trabalho a cooperação espontânea do próprio funcionalismo, cujas sugestões eram sempre recebidas com o devido apreço.

Todos os aspectos da administração municipal foram objeto de cuidadoso exame da comissão que, assim, ao fim de seu cometimento, pôde apresentar trabalho moldado em bases mais realísticas. (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 1948, p. 7).

Pelo trecho do relatório do Prefeito é possível observar o apoio dado pelo DASP à reforma de 1947 e a necessidade de nova reforma, feita no ano de 1948, devido a

problemas apresentados no modelo criado pela anterior, aumentando os custos da administração e não garantindo salários dignos aos servidores.

Observa-se pelos organogramas que a estrutura se tornou mais vertical. Na administração direta, eram 10 unidades de primeiro nível, sete delas denominadas Departamentos, e duas de segundo nível (serviços), ligadas diretamente ao Prefeito. Observa-se, ao se analisar os organogramas detalhados de cada uma das unidades da administração direta, que aparecem mais 42 unidades subordinadas, além das escolas municipais. No Departamento de Assistência e Saúde e no Departamento de Educação e Cultura, encontra-se uma estrutura ainda mais hierarquizada. Esses organogramas são apresentados a seguir, a título de ilustração, na Figura 8 e Figura 9, respectivamente.



EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE

PERÍODO: 21/11/1948 a 19/3/1951 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE

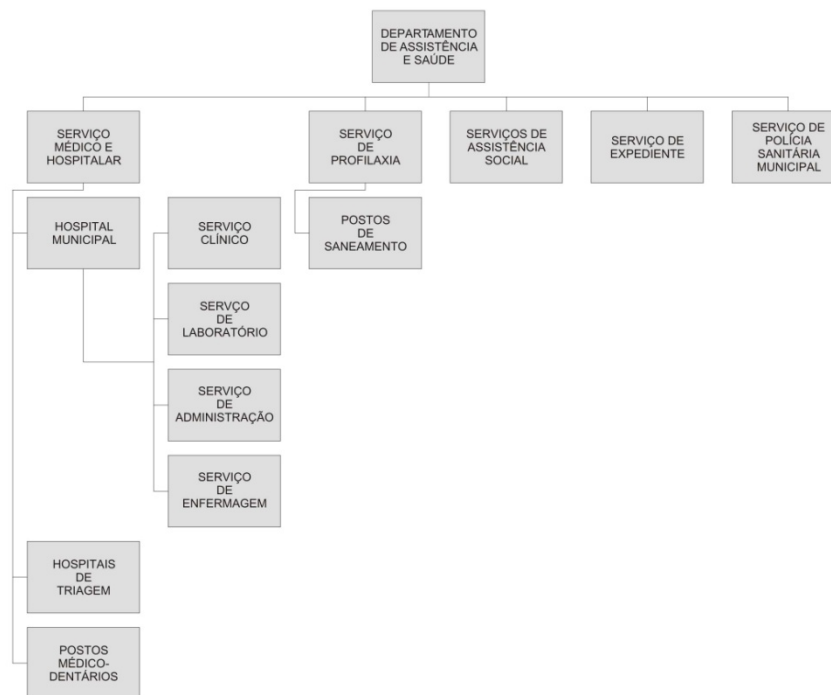


Figura 8 - Organograma do Departamento de Assistência e Saúde da PBH (21/11/1948 a 19/3/1951)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

PERÍODO: 21/11/1948 a 19/3/1951 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE



Figura 9 - Organograma do Departamento de Educação e Cultura da PBH (21/11/1948 a 19/3/1951)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, (2002).

A sétima estrutura organizacional a ser apresentada - Figura **10** e Figura **11** - refere-se ao período de 29/11/1955 a 12/10/1965. Esta foi antecedida por duas outras após a última apresentada. São elas as estruturas do período de 20 de março de 1951 a 22 de maio de 1953 e do período de 23 de maio de 1953 a 28 de novembro de 1955. A população de Belo Horizonte em 1960 era de 693.328 habitantes, tanto em termos populacionais como de estrutura administrativa, a prefeitura estava mais próxima à realidade atual do que ao início do século XX. Desse período em diante, sem dúvida a administração municipal passou a enfrentar o problema de produção e acumulação de enormes massas documentais.

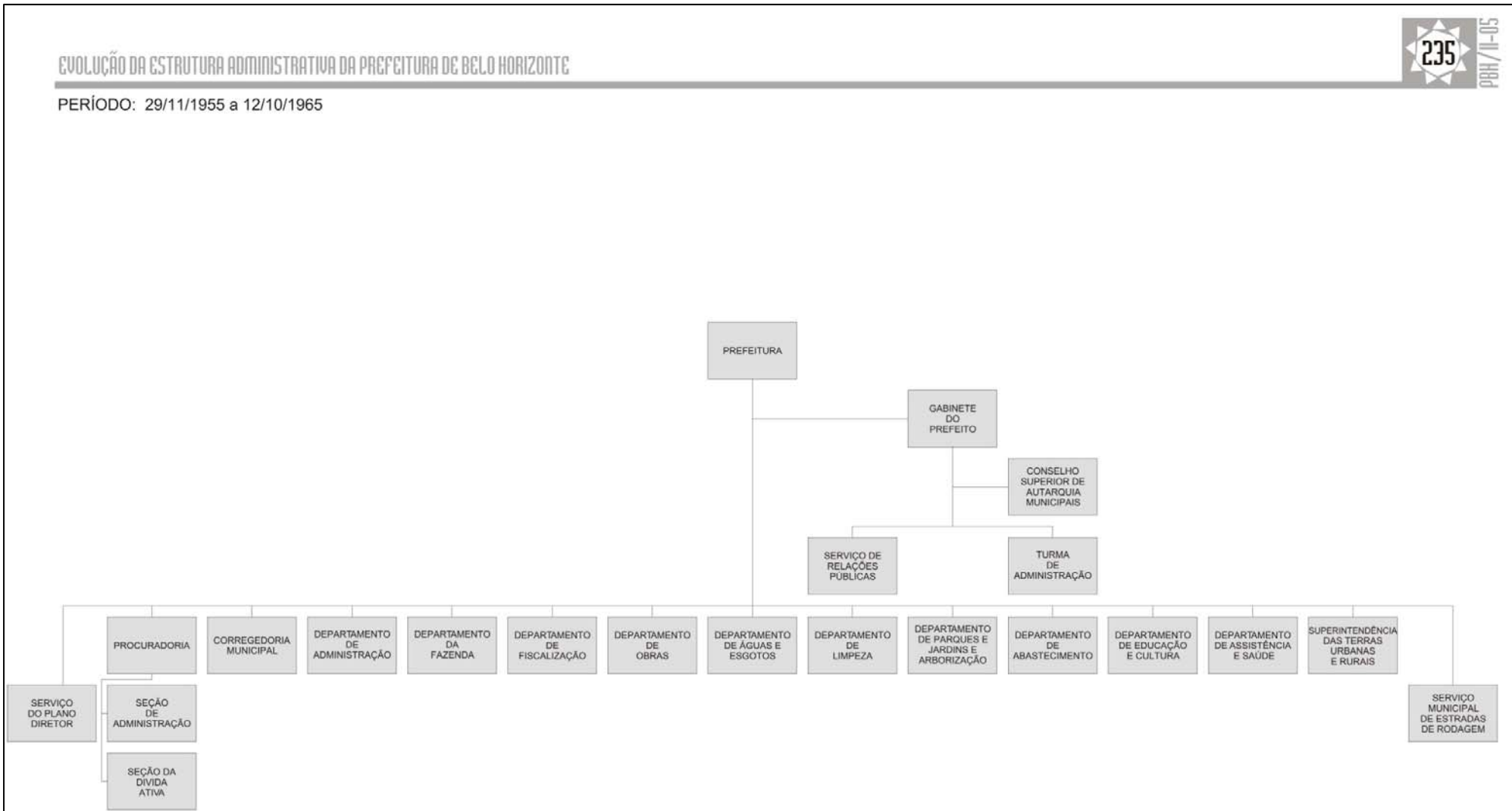


Figura 10 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (29/11/1955 a 12/10/1965)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

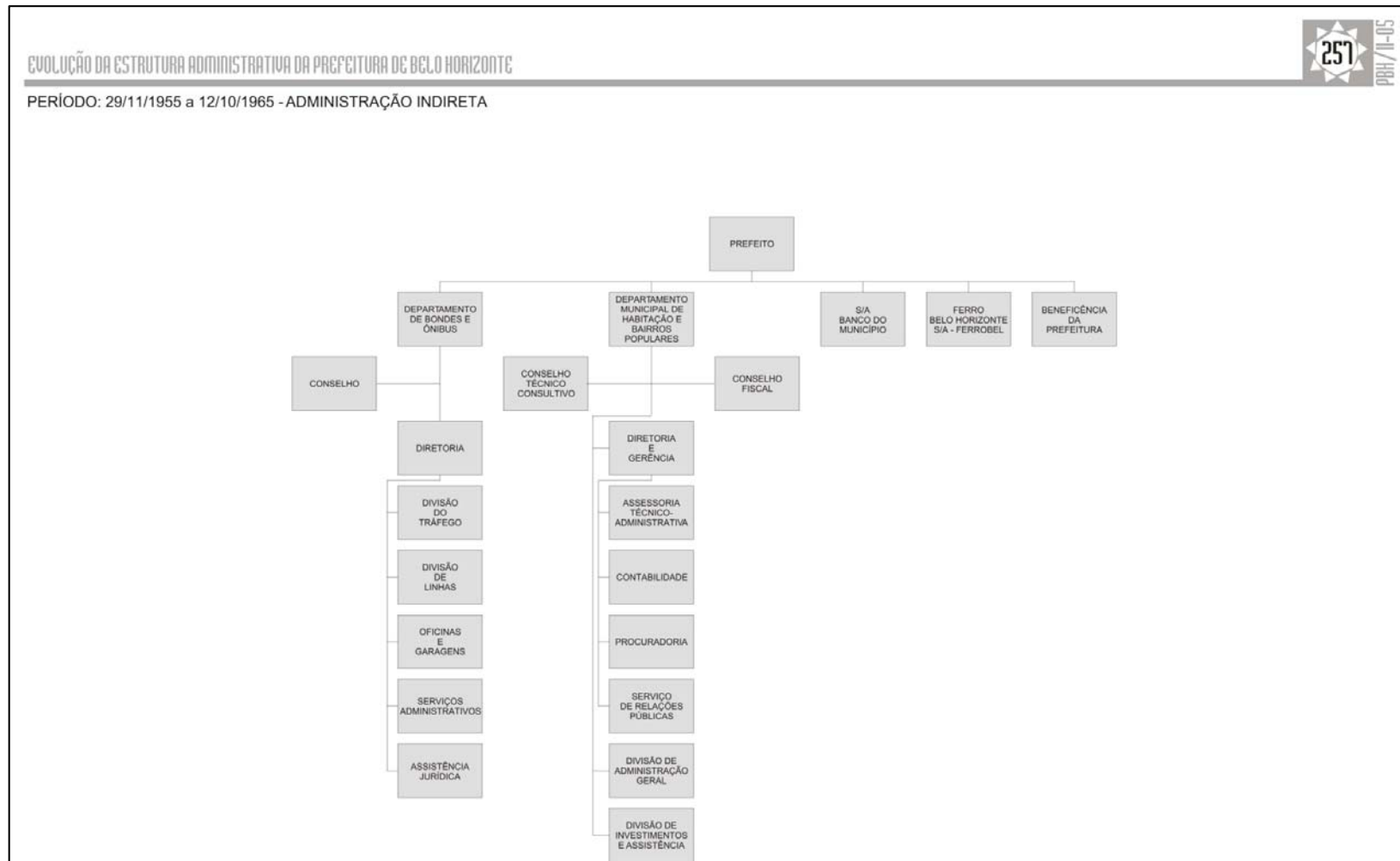


Figura 11 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (29/11/1955 a 12/10/1965)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

A primeira observação relativa aos organogramas apresentados é o aparecimento do Gabinete do Prefeito. Ligado ao Gabinete do Prefeito, como órgão de assessoramento, aparece o Conselho Superior de Autarquias Municipais. Subordinadas diretamente a ele aparecem duas unidades, o Serviço de Relações Públicas e a Turma de Administração. Em relação ao período anterior, houve, nessa estrutura, uma ampliação significativa de unidades na administração direta, subordinadas diretamente à Prefeitura, sendo 13 delas no primeiro nível, das quais 10 eram departamentos e duas no segundo nível (serviços).

Observa-se, ao se analisar os organogramas detalhados de cada uma das unidades da administração direta, que aparecem mais 74 unidades subordinadas. No Departamento de Educação e Cultura aparecem o Ginásio Municipal, o Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis e a Seção de Ensino Primário. A Escola Técnica de Comércio Municipal, criada em 1954, sete anos mais tarde, pela Lei n. 903/61, transformou-se em Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis (IMACO).

De acordo com o Art. 4º da referida norma:

Art. 4º O Instituto ministrará os cursos de Técnico em Contabilidade, Técnico de Administração e Ciências Contábeis, podendo, ainda, manter cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professores do Ensino Comercial, de Administração Escolar, de Orientação Educacional; de Pós-Graduação; de Pesquisas Educacionais, Econômicas, Contábeis e Sociais, sem prejuízo de outro, cursos previstos nas Leis Federais do Artigo 2º. (BELO HORIZONTE, 1961).

Observa-se pelo trecho acima que o Instituto foi criado com a intenção de ser mais do que uma escola de ensino técnico, podendo oferecer inclusive cursos de pós-graduação.

Na administração indireta, também houve um crescimento significativo, enquanto, na estrutura anterior, havia duas unidades no primeiro nível com mais sete unidades subordinadas, na estrutura vigente no período de 29/11/1955 a 12/10/1965, passaram a existir cinco unidades no primeiro nível com mais 16 unidades subordinadas.

A oitava estrutura organizacional a ser apresentada refere-se ao período de 17/8/1970 a 8/5/1972, período marcado pela Ditadura Militar no Brasil. Assim, em 05

de fevereiro de 1966, foi baixado o Ato Institucional nº 3 - AI-3. De acordo com seu artigo 4º: “Respeitados os mandatos em vigor, serão nomeados pelos Governadores de Estado, os Prefeitos dos Municípios das Capitais mediante prévio assentimento da Assembléia Legislativa ao nome proposto” (BRASIL, 1966).

Entre a última estrutura organizacional - apresentada na Figura 10 e Figura 11- e a que será apresentada - Figura 12 e Figura 13 -, houve quatro outras estruturas organizacionais na PBH. Essas estruturas correspondem aos seguintes períodos: de 13 de outubro de 1965 a 27 de setembro de 1967; de 28 de setembro de 1967 a 28 de dezembro de 1967; de 29 de dezembro de 1967 a 29 de dezembro de 1968; de 30 de dezembro de 1968 a 16 de agosto de 1970. Destaca-se que somente na administração do prefeito Luiz Gonzaga de Souza Lima (nomeado para o período de 31/01/1967 a 17/03/1971), houve quatro estruturas organizacionais diferentes na prefeitura. A população da capital em 1970 era quase o dobro da população de 1960, somando 1.235.030 habitantes.

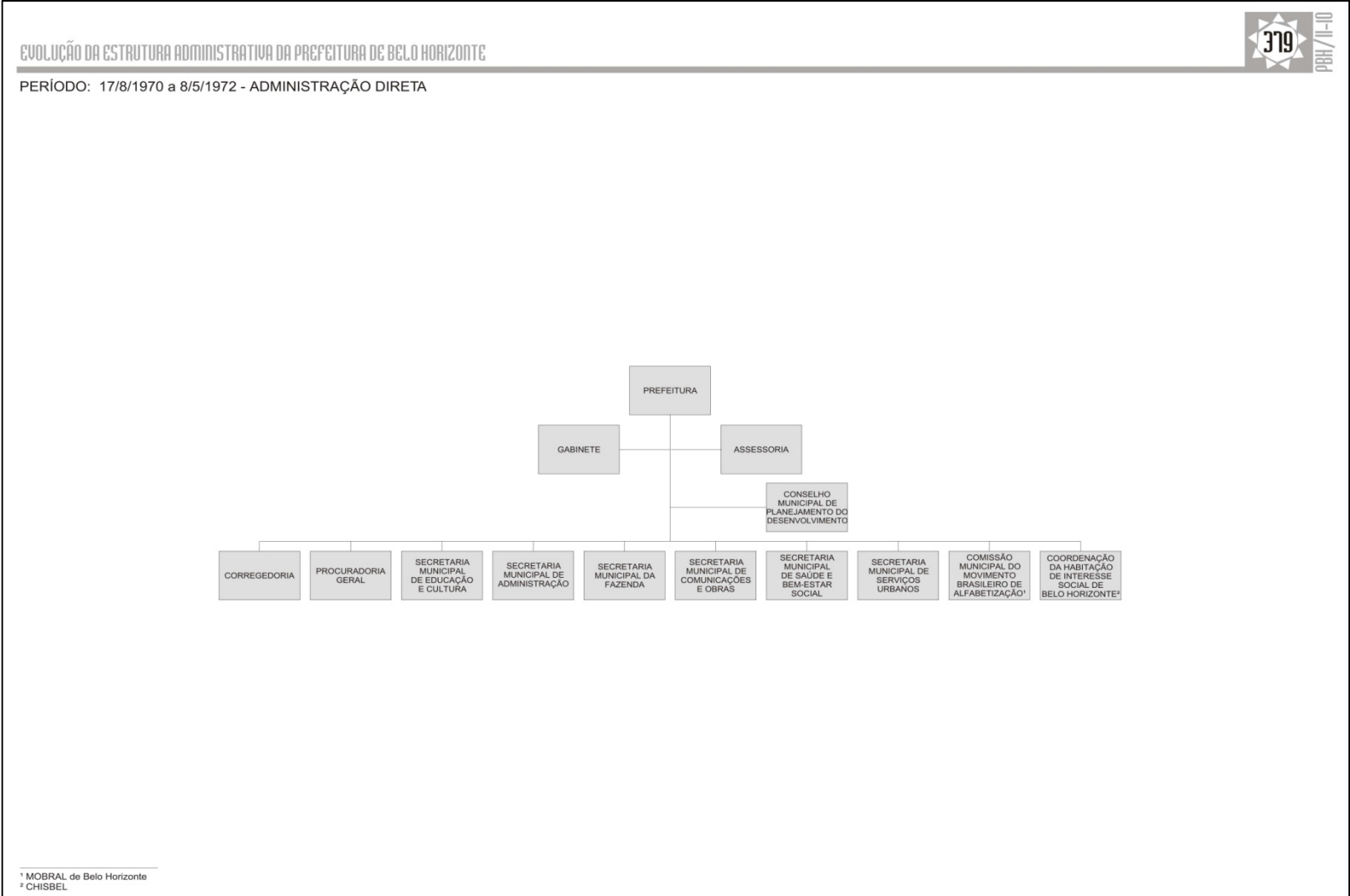


Figura 12 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (17/8/1970 a 8/5/1972)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

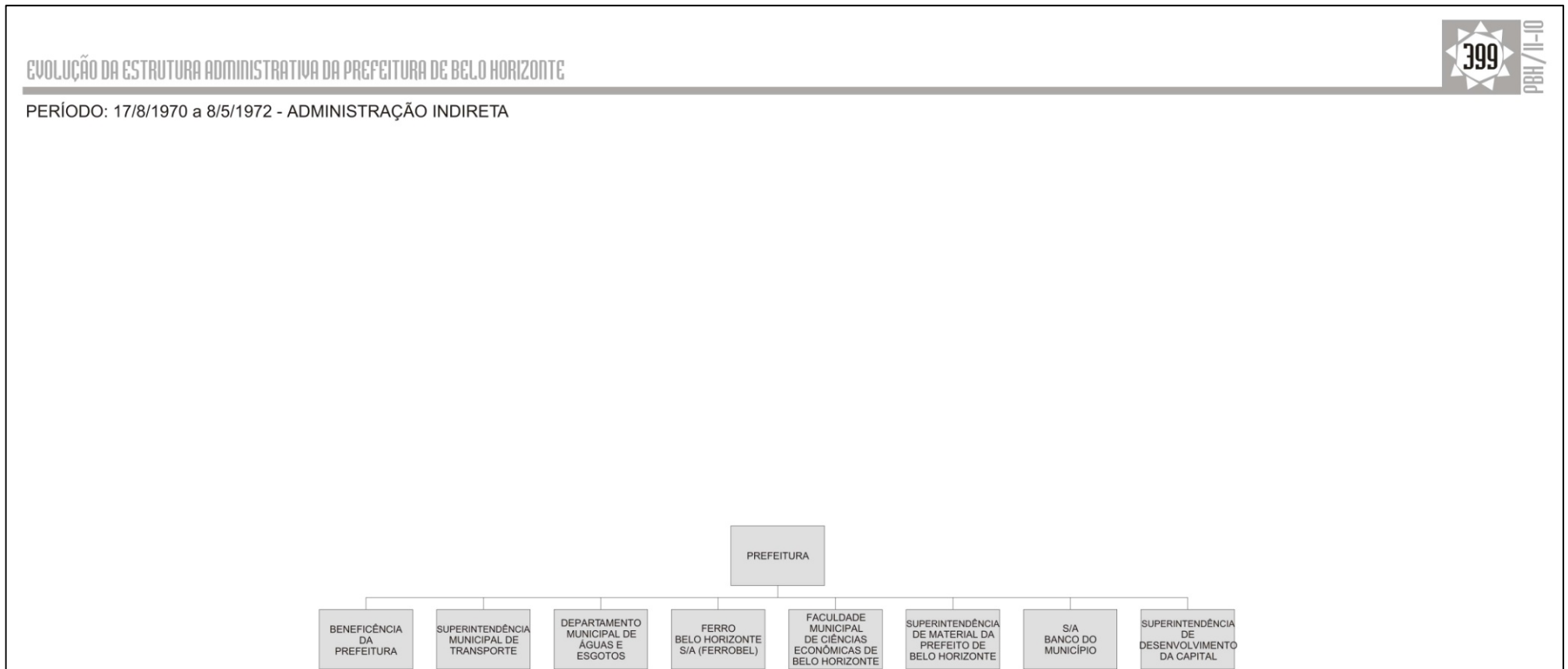


Figura 13 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (17/8/1970 a 8/5/1972)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

A análise dos organogramas da Administração Direta e Indireta, em comparação com o período anterior, revela novo aumento no tamanho da estrutura administrativa da Prefeitura. Na administração direta, há 13 unidades subordinadas diretamente ao Prefeito e, considerando-se a estrutura interna de cada uma das secretarias, há um total de 96 unidades subordinadas em diferentes níveis. Pela primeira vez, se forem considerados os organogramas anteriormente apresentados, se utiliza o termo Secretaria para designar as unidades de linha subordinadas diretamente ao Prefeito. Na administração indireta, por sua vez, há oito unidades administrativas. Subordinadas a essas unidades, encontram-se 11 outras. Entre as unidades da administração indireta, somente a Beneficência da Prefeitura e a Superintendência Municipal de Transporte possuíam unidades vinculadas. De acordo com ABRUCIO *et al* (2010), no nível federal, em 1967, foi promulgado o Decreto-Lei nº 200. Esse decreto instituía uma nova reforma administrativa no país e foi um instrumento fundamental para a expansão do aparelho estatal. O período do regime militar, segundo esses autores, foi marcado pela expansão, institucionalização e nacionalização de diversas políticas públicas, como saneamento e habitação. Essa expansão se deu especialmente pela via da administração indireta. Na área de desenvolvimento urbano, o período foi marcado pela atuação do Banco Nacional da Habitação. O modelo administrativo do Decreto-Lei nº 200

Avançou um pouco mais do que o Dasp, uma vez que foi além do controle político dos estados e municípios, obrigando-os a reproduzir estruturas técnicas propostas pelo governo federal, as quais, de um modo ou de outro, tiveram algum impacto modernizador. Porém, não incentivou os governantes locais a aprimorar a seleção e o desenvolvimento da burocracia, mantendo a porta aberta à patronagem. (ABRUCIO *et al.*, 2010, p. 52).

No nível municipal, observa-se pelo organograma da administração direta a criação do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e da Comissão Municipal do Movimento Brasileiro de Alfabetização de Belo Horizonte. Trata-se de um programa federal que funcionou de 1967 a 1985, durante o Regime Militar. Em Belo Horizonte, o programa foi criado por meio do Decreto 1998 de maio de 1971 (BELO HORIZONTE, 1971). O relatório do então prefeito Oswaldo Pieruccetti informa que em agosto desse ano foi celebrado o primeiro convênio com o MOBREAL, projeto

central para a alfabetização de 10.000 pessoas, sendo que as aulas foram iniciadas no mesmo mês acima mencionado. (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 1971).

A nona estrutura organizacional apresentada - Figura 14 e Figura 15 - corresponde ao período de 10/11/1977 a 10/11/1981. Entre a estrutura apresentada e aquela representada pela Figura 12 e pela Figura 13, existiram duas estruturas organizacionais correspondendo aos seguintes períodos: de 9 de maio de 1972 a 13 de maio de 1973 e de 14 de maio de 1973 a 9 de novembro de 1977. A população em 1980 era de 1.780.855 habitantes.

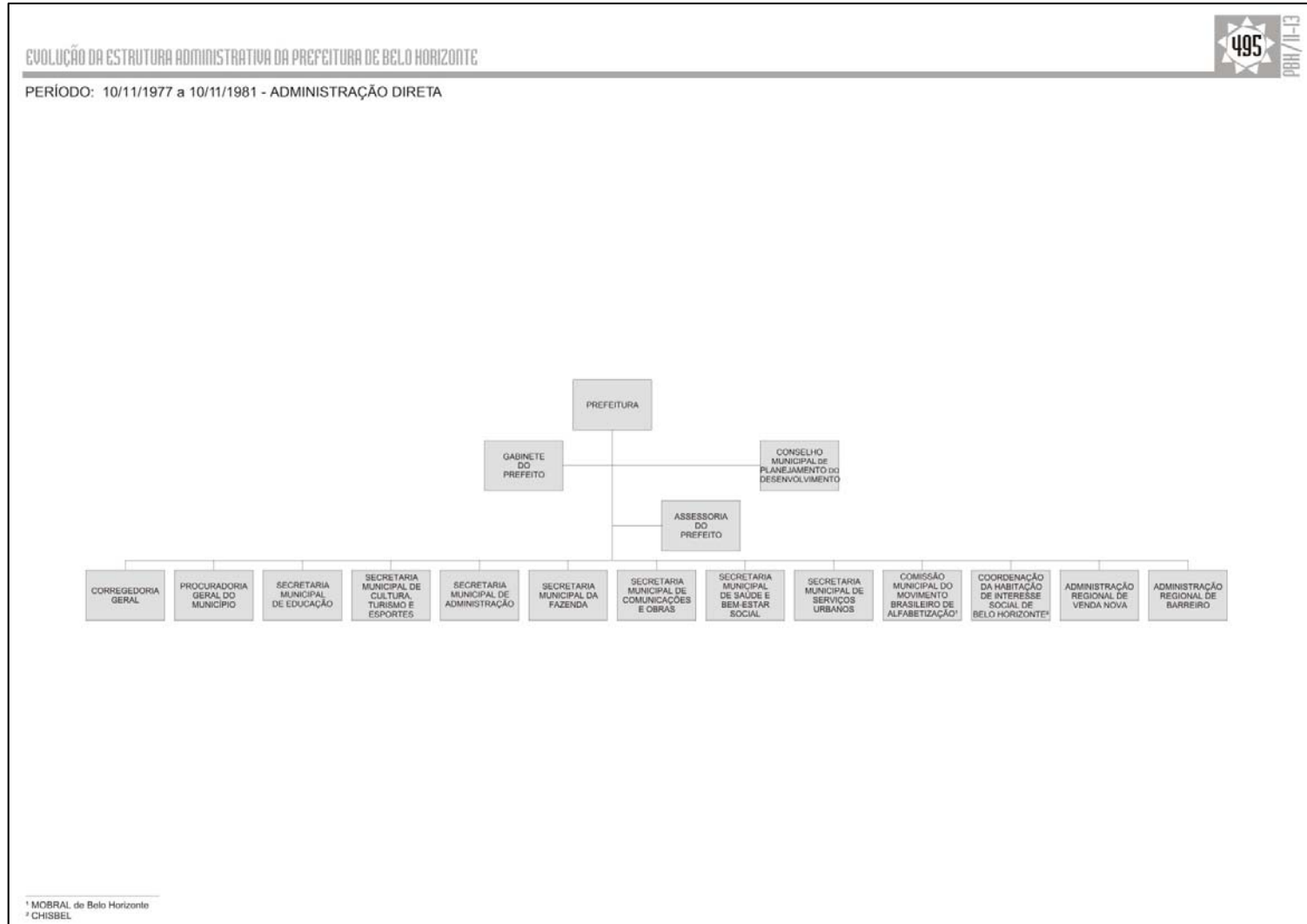


Figura 14 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (10/11/1977 a 10/11/1981)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

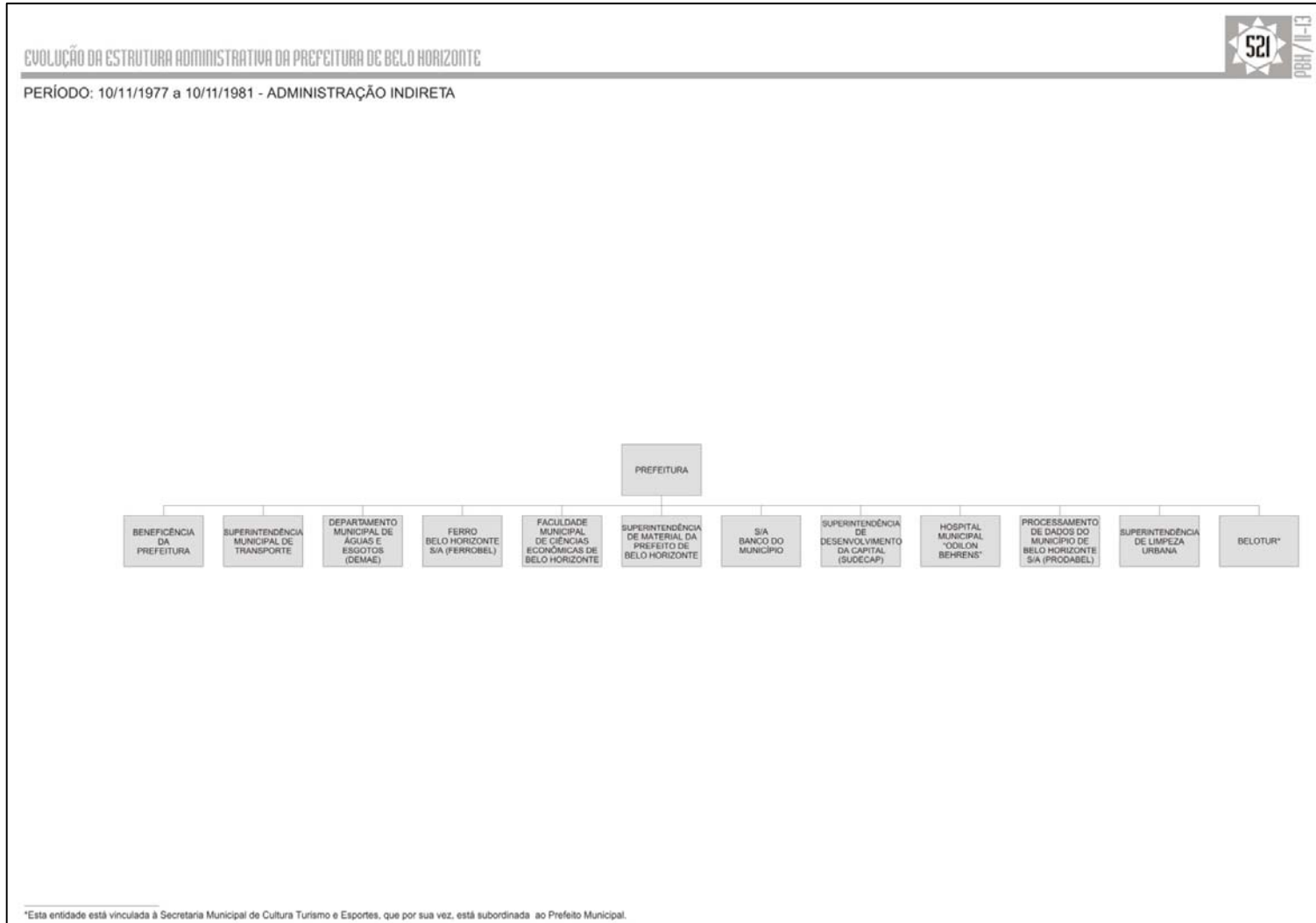


Figura 15 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (10/11/1977 a 10/11/1981)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

O período dos organogramas apresentados corresponde ainda à Ditadura Militar no Brasil. No que tange à estrutura organizacional, é possível verificar uma nova expansão do número de unidades administrativas. Na administração direta, há, como órgãos de assessoramento, a Assessoria do Prefeito, o Conselho Municipal de Planejamento do Desenvolvimento e o Gabinete do Prefeito. Como unidades de linha, há 13 unidades de subordinadas diretamente à Prefeitura. Descendo-se na estrutura dessas unidades há mais 129 unidades subordinadas, número bastante superior ao apresentado na estrutura anterior. Na administração indireta, a mesma expansão aconteceu. Passaram a ser 11 unidades de administração indireta, sendo que subordinadas a elas foram encontradas mais 30 unidades.

Destaca-se, na administração indireta, o aparecimento do Processamento de Dados do Município de Belo Horizonte (PRODABEL), criado em 1974. Trata-se de uma empresa com personalidade jurídica de direito privado, que tinha as seguintes atribuições, de acordo com o Artigo 4º de sua lei de criação:

- I - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a Administração Municipal, Direta ou Indireta, organizando e mantendo atualizados os cadastros municipais;
- II - executar, mediante convênio ou contrato, serviços de processamento de dados para órgãos ou entidades da União, do Estado, de outros Municípios, ou para empresas privadas, havendo disponibilidade técnica e operacional;
- III - prestar informações de interesse dos diversos órgãos ou entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, com base nos registros cadastrais e cartográficos, de modo especial as relativas:
 - a) à administração financeira, em matéria de registros, avaliação, lançamentos tributários e dívida ativa;
 - b) ao lançamento e controle dos loteamentos subdivisões de terrenos e edificações, através de plantas e outros elementos de natureza cartográfica;
 - c) ao controle da execução de obras e serviços públicos;
- IV - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, a médio prazo, o banco de dados do município;
- V - prestar serviços relacionados com as atribuições da empresa sob as condições, inclusive de remuneração, que se estabelecerem em estatuto ou regulamento. (BELO HORIZONTE, 1974).

Apareceram, também nessa estrutura, as administrações municipais Barreiro e Venda Nova, como formas de descentralização da administração municipal. Cada uma dessas regionais tinha estrutura própria com cinco unidades subordinadas. Outro aspecto

a ser destacado é que a área de Educação passou a ter uma secretaria própria, já que, na estrutura anterior, existia uma Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Assim, a área de Cultura passou a estar em uma Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

A décima estrutura apresentada - Figura 16 e Figura 17- corresponde ao período de 18/12/1989 a 31/12/1992. Entre a última estrutura apresentada e esta houve mais quatro organizações estruturais, correspondendo aos seguintes períodos: de 5 de fevereiro de 1981 a 15 de junho de 1983; de 16 de junho de 1983 a 26 de dezembro de 1985; de 27 de dezembro de 1985 a 30 de maio de 1989; de 31 de maio de 1989 a 17 de dezembro de 1989. Trata-se do chamado período da redemocratização do Brasil, marcado pela Constituição de 1988.

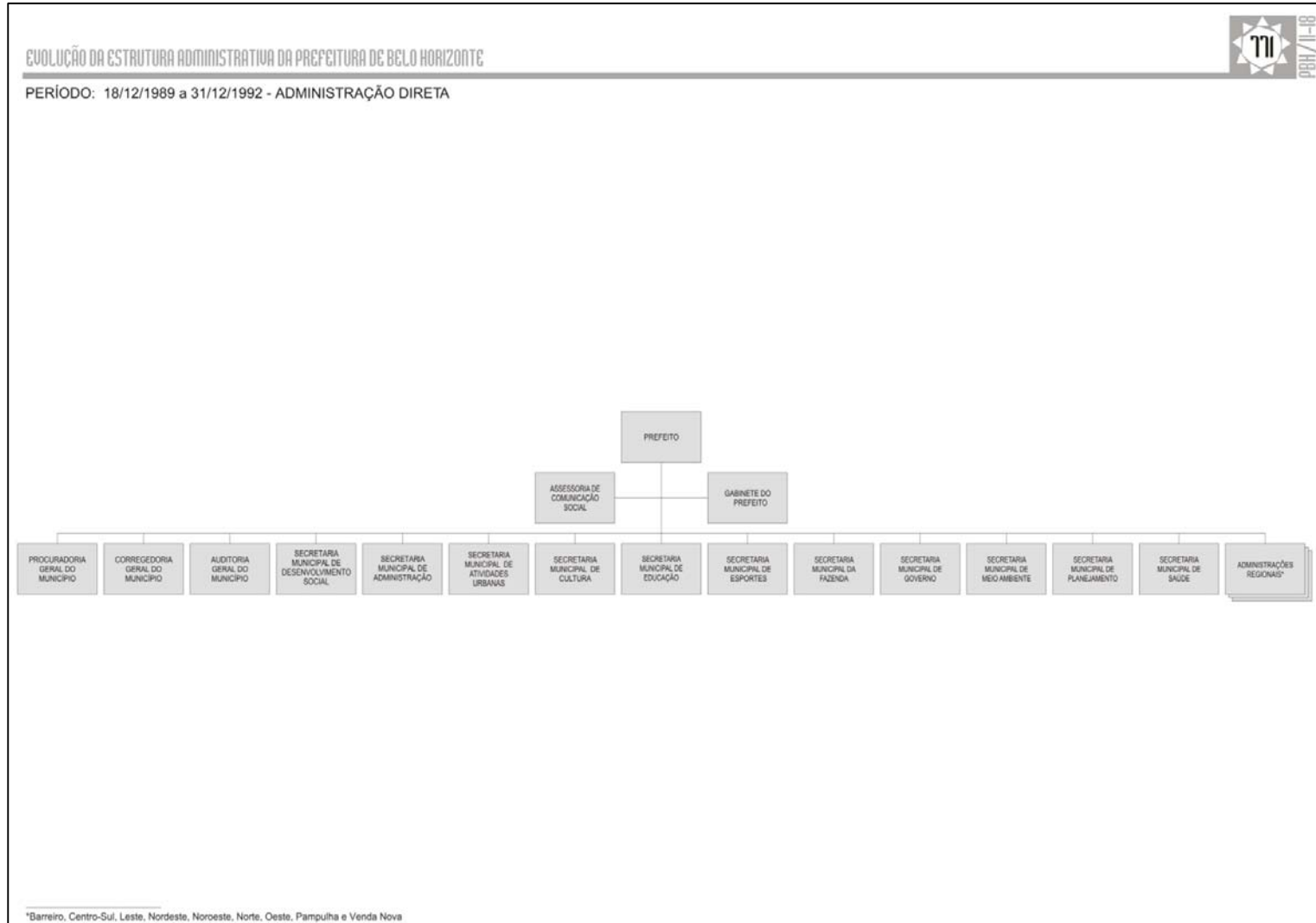


Figura 16 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (18/12/1989 a 31/12/1992)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE

PERÍODO: 18/12/1989 a 31/12/1992 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

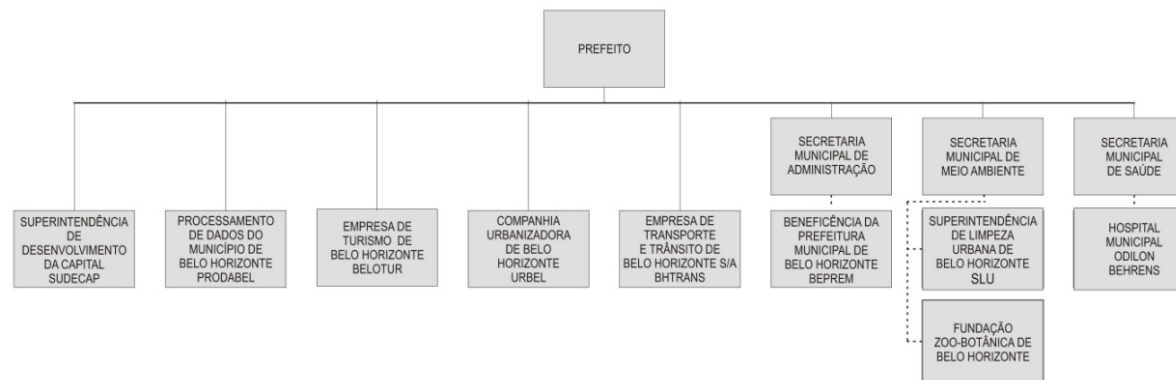


Figura 17 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (18/12/1989 a 31/12/1992)

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

No início dos anos 1990, o organograma da administração direta do município apresenta as nove administrações regionais. Estas regionais foram criadas no ano de 1983 e tiveram suas áreas delimitadas no ano de 1985. A descentralização das atividades da administração estava prevista em um decreto de 1982, que transformava os Núcleos de Manutenção da Superintendência Municipal de Transportes em Núcleos de Administração Regional. À época, esses núcleos eram: Barreiro; Venda Nova; Leste; Norte; Oeste; Sul e Centro (BELO HORIZONTE, 1982). Pela legislação de 1989, as regionais passaram a ser nove: Administração Regional Barreiro; Administração Regional Centro-Sul; Administração Regional Leste; Administração Regional Nordeste; Administração Regional Noroeste; Administração Regional Norte; Administração Regional Oeste; Administração Regional Pampulha; Administração Regional Venda Nova (BELO HORIZONTE, 1989). Outra distinção importante é que, pela primeira vez, entre os organogramas analisados até aqui, a área de cultura aparece em uma secretaria própria, a Secretaria Municipal de Cultura. O mesmo acontece com a saúde, que passa a ter uma Secretaria Municipal de Saúde, os esportes, com a Secretaria Municipal de Esportes. As unidades organizacionais da administração direta, no primeiro nível hierárquico (Secretarias e equivalentes), eram 14, além de nove administrações regionais. Ligadas a essas unidades de primeiro nível, havia mais 164 unidades nos organogramas desse período. Na administração indireta, passaram a ser nove unidades.

A décima primeira estrutura administrativa (Figura 18 e Figura 19) corresponde ao período de 01/01/1997 A 31/12/2000. Antes dessa estrutura e após a última apresentada (Figura 16 e Figura 17), houve mais uma referente ao período de 1º de janeiro de 1993 a 31 de dezembro de 1996.

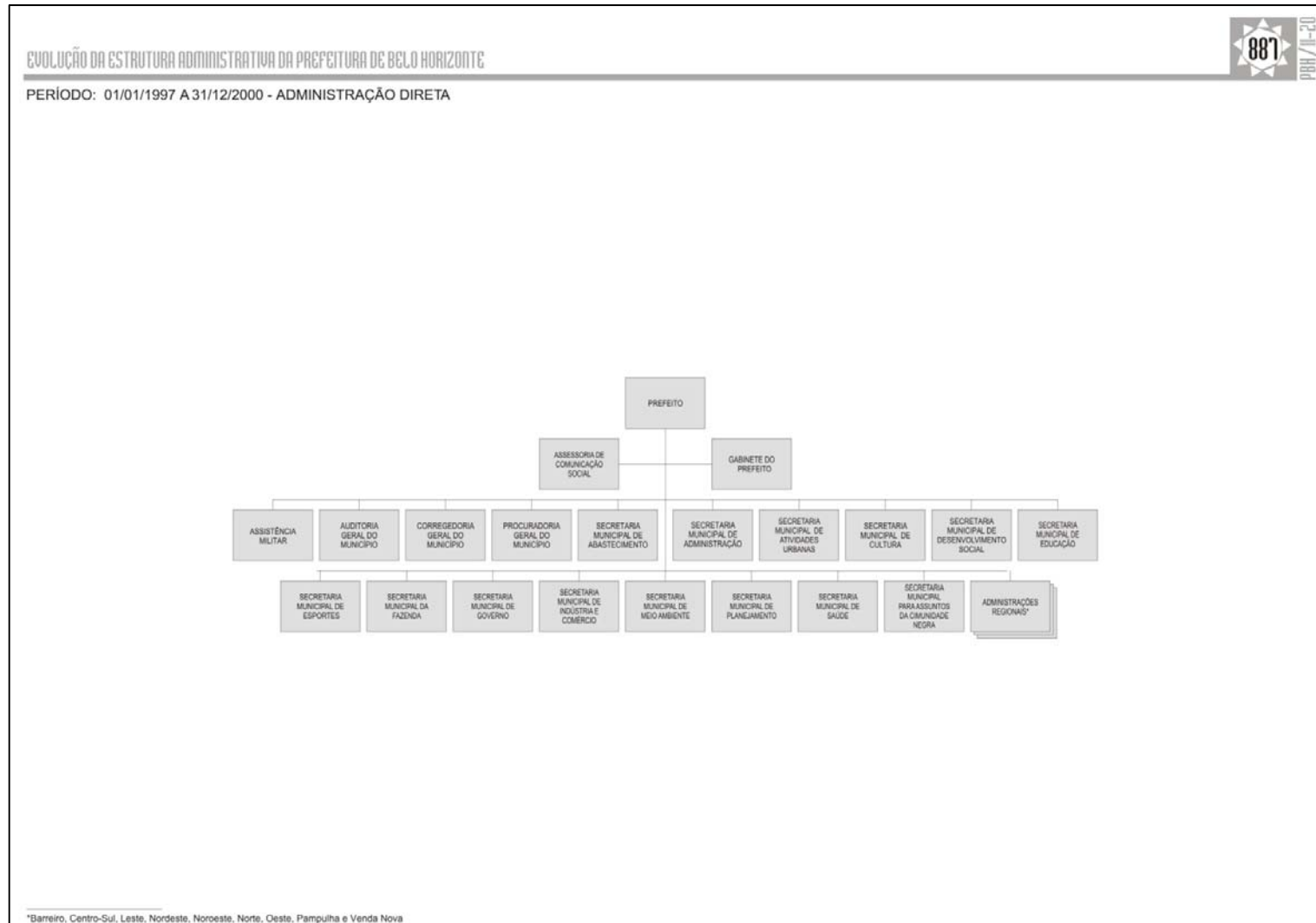


Figura 18 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Direta (01/01/1997 A 31/12/2000)
 Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE



PERÍODO: 01/01/1997 A 31/12/2000 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

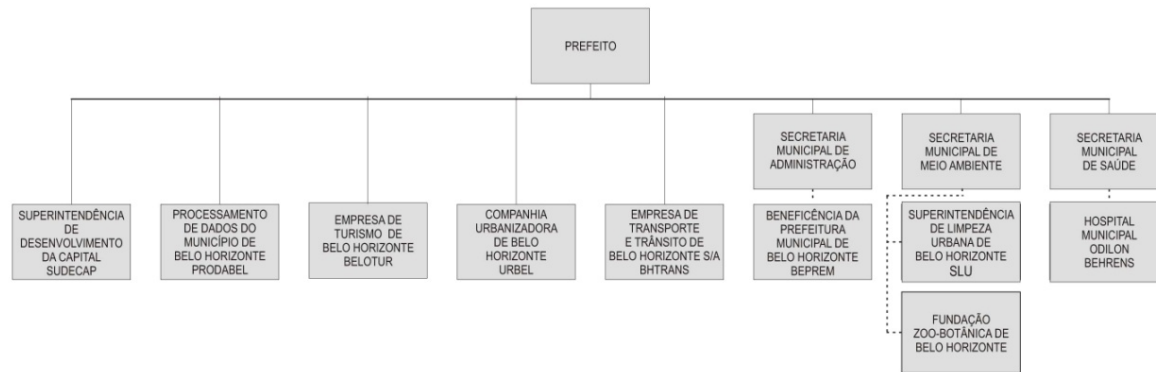


Figura 19 - Organograma da Prefeitura de Belo Horizonte - Adm. Indireta (01/01/1997 A 31/12/2000)
Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (2002).

Conforme pode ser visto pelo organograma apresentado na Figura 18, a prefeitura tinha 18 unidades organizacionais no nível de Secretaria Municipal na administração direta, além da Assessoria de Comunicação Social e do Gabinete do Prefeito. Na administração indireta, Figura 19, as unidades são em número de nove. Uma novidade nessa estrutura organizacional é a criação da Secretaria para Assuntos da Comunidade Negra. O tamanho da estrutura experimentou, nesse período um novo recorde: somente na administração direta, eram 402 unidades subordinadas às secretarias e órgãos equivalentes além de 35 unidades organizacionais em cada uma das nove regionais. Acrescentando-se essas gerências, há então 717 gerências nos diversos níveis da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte. Percebe-se que os maiores números estão na Secretaria Municipal de Administração, com 62 unidades e Secretaria Municipal da Fazenda, com 54 unidades. Após esse período, a Prefeitura de Belo Horizonte passou por uma grande reforma administrativa. Nessa reforma, o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte que, na estrutura de 2000 tinha três serviços e seis seções, além da diretoria perdeu toda a sua estrutura, somente recuperando alguns desses cargos tempos mais tarde.

Tratou-se de uma reforma que propunha substituir o modelo burocrático pelo gerencial. Nesse modelo, os departamentos, serviços, seções e setores foram substituídos pelas gerências de primeiro, segundo, terceiro e quarto níveis, respectivamente. O primeiro modelo, que não será apresentado nesse trabalho, sofreu algumas alterações e a partir de agora se descreverá a atual estrutura da Prefeitura.

3.3 A atual estrutura da Prefeitura de Belo Horizonte

Após a apresentação da evolução da estrutura administrativa da Prefeitura desde sua implantação até o ano 2000, passa-se a descrever a atual estrutura, com o objetivo de contextualizar a gestão de documentos coordenada pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte na administração pública municipal atualmente. A estrutura organizacional da prefeitura encontra-se representada no organograma da Figura 20. Esse organograma reúne a administração direta e indireta.

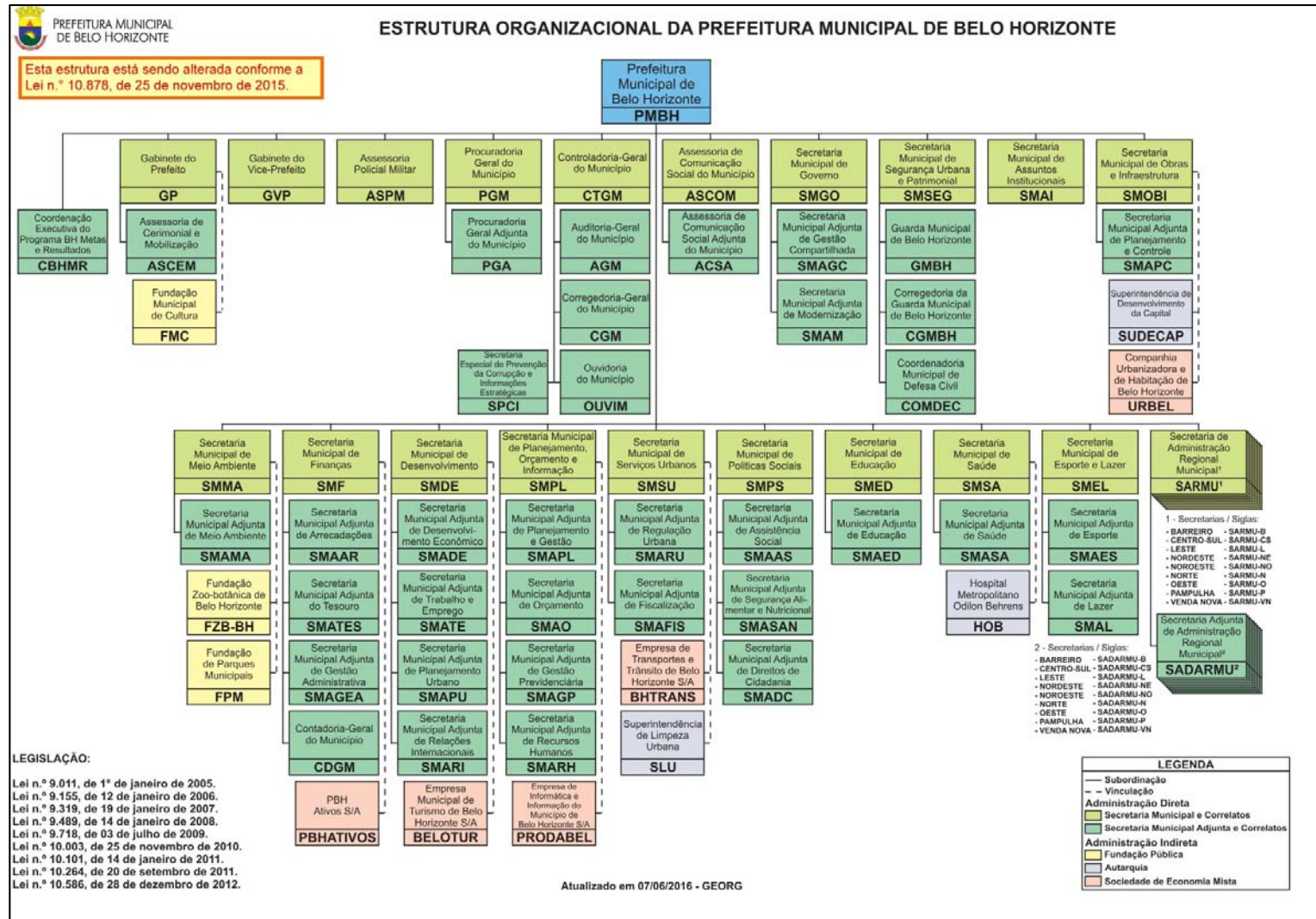


Figura 20 - Atual organograma da PBH (atualizado em 07/06/2016)
 Fonte: PREFEITURA DE BELO HORIZONTE (2016).

Conforme pode ser visto pelo organograma representado pela Figura 20, a Prefeitura de Belo Horizonte, atualmente, tem, na Administração Direta, 19 Secretarias Municipais e órgãos correlatos, além de nove Secretarias de Administração Regional Municipal (SARMU). Dois desses órgãos não têm unidades subordinadas, quais sejam: Gabinete do Vice-Prefeito e Assessoria Policial Militar. Há, ainda, três fundações, três autarquias e cinco sociedades de economia mista, totalizando 11 unidades equivalentes a Secretarias na administração indireta.

A seguir (Quadro 2) serão detalhadas as finalidades de cada uma das Secretarias e órgãos equivalentes da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte, conforme previsto na Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005 (BELO HORIZONTE, 2005) e alterações posteriores.

Quadro 2 - Prefeitura de Belo Horizonte - Secretarias Municipais e órgãos correlatos da Administração Direta

Nome	Sigla	Finalidade
Gabinete do Prefeito	GP	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.
Gabinete do Vice-Prefeito	GVP	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.
Assessoria Policial Militar	ASPM	* Não aparece na legislação
Procuradoria Geral do Município (PGM)	PGM	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.
Controladoria Geral do Município (CTGM)	CTGM	Controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
Assessoria de Comunicação Social do Município (ASCOM)	ASCOM	Planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área.
Secretaria Municipal de Governo (SMGO)	SMGO	Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal.
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Patrimonial (SMSEG)	SMSEG	Planejar e coordenar políticas municipais de segurança patrimonial e em conjunto com o Estado e a União cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais (SMAI)	SMAI	Planejar e coordenar as ações e os assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas, com os demais entes federados e com os organismos da sociedade Civil
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI)	SMOBI	Articular a definição e a implementação da política de obras públicas a cargo do Município, inclusive sua política de moradia.
Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente (SMMA)	SMMA	Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental do Município, visando a promover proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população.
Secretaria Municipal de Finanças (SMF)	SMF	Planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa visando a garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Executivo e a promover o seu constante aprimoramento organizacional.
Secretaria Municipal de	SMDE	Articular a definição e a implementação da política de

Desenvolvimento (SMDE)		desenvolvimento econômico do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao fomento industrial, comercial e de prestação de serviços, à promoção de programas estratégicos de planejamento urbano e à execução de atividades destinadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município, harmonizado com a inclusão social de todos os cidadãos.
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação (SMPL)	SMPL	Coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração das políticas e das atividades dos órgãos e das entidades da administração pública, bem como coordenar, planejar e executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Executivo.
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSU)	SMSU	Articular a definição e a implementação das políticas públicas concernentes à prestação de serviços públicos e ao controle e regularização urbanos.
Secretaria Municipal de Políticas Sociais (SMPS)	SMPS	Articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município de forma integrada e intersetorial.
Secretaria Municipal de Educação (SMED)	SMED	Coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.
Secretaria Municipal de Saúde (SMSA)	SMSA	Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS.
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL)	SMEL	Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do Município que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relacionadas ao esporte e ao lazer.
Secretaria Municipal de Administração Regional (SARMU) (9)	SARMU	Coordenar as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais na respectiva circunscrição, visando à eficiência na prestação de serviços, à melhoria da qualidade de vida da população, à gestão democrática dos recursos públicos e à garantia do controle social.

Fonte: Elaboração própria.

As Secretarias Municipais de Administração Regional são as seguintes: Barreiro (SARMU-B); Centro-Sul (SARMU-CS); Leste (SARMU-L); Nordeste (SARMU-NE); Noroeste (SARMU-NO); Norte (SARMU-N); Oeste (SARMU-O); Pampulha (SARMU-P); Venda Nova (SARMU-VN). Além das Secretarias Municipais, conforme pode ser visto pelo organograma da Figura 20, há Secretarias Municipais Adjuntas. Essas unidades são em número de 36. Entre essas 36 unidades, seis não possuem unidades vinculadas, quais sejam: Procuradoria Geral Adjunta do Município (PGA); Assessoria de Comunicação Social Adjunta do Município (ACSA); Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente (SMAMA); Secretaria Municipal Adjunta de Relações Internacionais (SMARI); Secretaria Municipal Adjunta de Educação (SMAED); Secretaria Municipal Adjunta de Saúde (SMASA). Além destas, as nove Secretarias Adjuntas de Administração Municipal (SADARMU) não têm unidades vinculadas.

Somando-se o total de gerências de primeiro, segundo, terceiro e quarto níveis na administração direta, têm-se o total de 881 unidades, além de 39 gerências em cada uma das

nove Secretarias de Administração Municipal Regional. Acrescentando-se essas gerências, há então 1232 gerências nos diversos níveis da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte. Esse número é bastante superior a todos os períodos analisados na evolução da estrutura organizacional da Prefeitura de Belo Horizonte.

Sabe-se que a Prefeitura está passando por nova reorganização em sua estrutura com base em legislação já publicada, porém os organogramas ainda não foram atualizados. Portanto esses números refletem a estrutura disponível no site da Prefeitura, no dia 25 de outubro de 2016, ainda não atualizado, conforme observação que aparece no próprio organograma da Figura 20.

A partir da análise da evolução da estrutura administrativa da Prefeitura, pôde-se perceber uma grande ampliação das atividades desempenhadas pela administração ao longo dos anos. Sabe-se que essa ampliação reflete-se na produção documental. Pelos organogramas apresentados, houve uma expansão das funções e atividades da Prefeitura de Belo Horizonte ao longo dos anos, refletida em sua estrutura. A prefeitura, criada em 1897, atuava em poucas áreas, mas, com o passar do tempo, a administração passou a se fazer presente na vida de seus cidadãos incorporando funções ligadas ao bem-estar-social como a educação, cultura e saúde. Contudo essa ampliação do tamanho da máquina administrativa tem seus custos e, algumas vezes, podem não se refletir em benefícios para o cidadão. Não se pode afirmar que a expansão da prefeitura ao longo dos anos refletia uma real necessidade da administração ou se serviu para acomodar interesses pessoais e de compadrio. Vale esclarecer que somente no ano 2000, a prefeitura aprovou o Estatuto do Servidor que previa que todas as áreas da administração teriam que aprovar seus planos de carreira. Durante muitos anos, a única forma de ascensão dentro da administração do município de Belo Horizonte foi através dos cargos comissionados. Tal situação pode ter levado à criação de tais cargos sem a correspondente execução de uma função, mas isso é objeto para outras pesquisas.

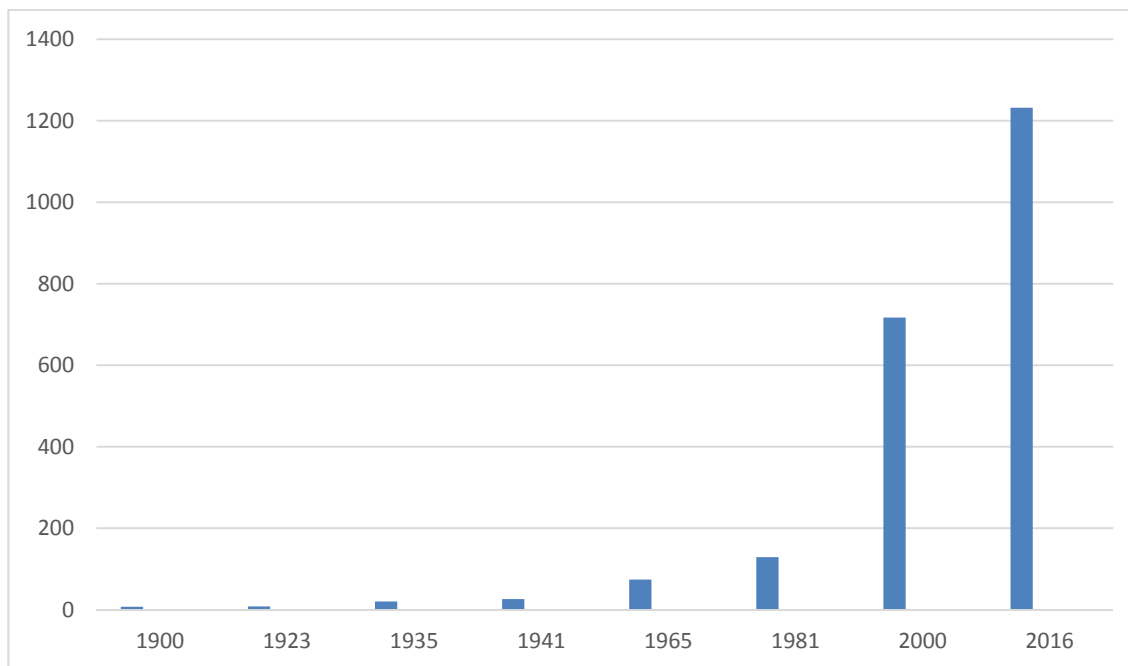


Gráfico 1 - Número absoluto de unidades administrativas da administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, c.1900 - c.2016

Fonte: Dados da pesquisa.

Conforme pode ser percebido no Gráfico 1, apesar da retórica da reforma de Estado inaugurada no Brasil dos anos 1980, as estruturas administrativas públicas de Belo Horizonte em muito se ampliaram. Acredita-se não se tratar de um caso excepcional, mas sim modal do que deve ter ocorrido nas grandes cidades brasileiras. A ampliação no tamanho do Estado certamente acarretou no aumento da produção de documentos e tornou explícita a necessidade de gerenciá-los de forma eficiente. Não por acaso, a partir desse período começaram a ser registradas referências ao caos informacional, ao caos arquivístico da administração pública brasileira, dando origem a um debate que culminou, no nível federal, na aprovação da Lei Nº. 8.159/91 (BRASIL, 1991). Sabe-se que os prejuízos gerados pela má gestão dos documentos públicos podem ser enormes. Conforme já foi visto no capítulo anterior, a avaliação de documentos é elemento indispensável à gestão dos documentos públicos ou privados. Assim, a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, no ano de 1991 ocorreu em um momento em que a Prefeitura, em razão de uma estrutura organizacional bastante complexa, tinha uma série de documentos acumulados, sem o devido tratamento e gestão. No próximo capítulo, serão apresentadas as formas de tratamento dos documentos anteriormente ao estabelecimento do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e o processo de criação dessa instituição nos anos 90 do século XX.

CAPÍTULO 4 - O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE E A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

O presente capítulo traz uma breve análise da criação e desenvolvimento do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e apresenta a metodologia utilizada na avaliação de documentos pela Prefeitura de Belo Horizonte. O capítulo divide-se em sete seções. A primeira delas, “A criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte”, trata dos antecedentes da implantação da instituição arquivística municipal do poder executivo de Belo Horizonte e de seu processo de constituição. A segunda seção, intitulada “A gestão de documentos na Administração Pública do Município de Belo Horizonte”, enfoca os processos de gestão de documentos conduzidos na administração municipal pelo Arquivo Público e os Seminários de Gestão de Documentos realizados pela instituição, com o objetivo de discutir teoria e prática relativas à gestão de documentos. A terceira seção, “A construção de uma tabela de temporalidade para o poder executivo do município de Belo Horizonte”, descreve o processo de elaboração daquele que é considerado o primeiro instrumento de destinação dessa natureza entre as capitais brasileiras, contemplando as atividades meio e fim, bem como as etapas posteriores de elaboração desse instrumento para a administração indireta da Prefeitura. A quarta seção, intitulada “A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte”, trata da composição da Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte (CTATTDD-PBH) desde a aprovação da primeira versão da Tabela de Temporalidade do município, em 1997, até os dias atuais. A quinta seção, intitulada “O processo de avaliação de documentos no Poder Executivo Municipal de Belo Horizonte”, descreve o processo de avaliação de documentos realizado no âmbito do poder executivo municipal. A sexta seção, intitulada “O procedimento de avaliação do APCBH na perspectiva da arquivística contemporânea”, situa o procedimento de avaliação realizado pela Câmara Técnica dentro das correntes de avaliação apresentadas no capítulo 2. A sétima e última seção, intitulada “Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte – algumas

considerações” traz alguns exemplos de problemas no instrumento de destinação da Prefeitura de Belo Horizonte.

4.1 A criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte

A trajetória do tratamento dos documentos produzidos pela Prefeitura de Belo Horizonte foi objeto das pesquisas de Ivana Parrela (2004; 2009). Em texto produzido para o Anuário Estatístico de Belo Horizonte, de 2003, Parrela descreve a trajetória das instituições arquivísticas da Prefeitura de Belo Horizonte e da Política de Gestão de Documentos do Município. Seu estudo começa abordando a organização da documentação pela Comissão Construtora da Nova Capital. Essa comissão, responsável pelos trabalhos de construção da nova capital do Estado de Minas Gerais, no final do século XIX, possuía divisões, sendo que a 3ª Divisão (Escritório Técnico) se compunha de turmas de serviço, responsáveis por diversas atividades. A primeira turma era responsável pelo *Arquivo Geral dos Papéis da Comissão*. Um aspecto importante dos trabalhos dessa turma era o fato de os arquivos serem guardados pelas divisões por que estavam distribuídos os serviços da Comissão, respeitando-se o princípio da proveniência²⁶. Após a organização da prefeitura da Cidade de Minas, nome que Belo Horizonte recebeu quando de sua inauguração e que permaneceu até 1901, “[...] os documentos acumulados pela CCNC e a própria concepção dada ao arquivo, foram mantidos na Administração da nova cidade [...]” (PARRELA, 2004, p. 93). No ano de 1912, de acordo com Parrela, os documentos da prefeitura estavam organizados por assuntos, contrariando princípios arquivísticos. Em 1922, o crescimento do acervo motivou a mudança do arquivo de um espaço nos fundos do prédio da Prefeitura para seu porão. (PARRELA, 2004). Em 1937, o Arquivo mudou, juntamente com toda a Prefeitura, para o Palácio da Municipalidade. O período de Juscelino Kubitschek na prefeitura de Belo Horizonte (1940-1945) foi marcado pela perda do reconhecimento do arquivo como “guardião da memória”. Assim, no ano de 1943, foi criado o Museu da Cidade, atual Museu Histórico Abílio Barreto, e parte do acervo

²⁶ O princípio da proveniência pode ser dividido em dois graus, sendo o primeiro deles o princípio do respeito aos fundos e o segundo o do respeito à ordem original. O princípio do respeito aos fundos “consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica” (DUCHEIN, 1982/1986, p. 14). O respeito à ordem original preconiza que a ordem dos documentos de um fundo deve ser respeitada ou restabelecida caso a ordem original (de como os documentos foram produzidos) tenha sido perdida.

do Arquivo foi transferido para o Museu. “Aos poucos, o Arquivo passou a ser conhecido como o ‘Arquivo Geral da Prefeitura’, aproximando-se cada vez mais das funções de protocolo e expedição...” (PARRELA, 2004, p. 94). Em 1953, “[...] o Arquivo passou a integrar a Administração Geral, dentro do Departamento de Administração, como uma divisão de Comunicações e Arquivo (PARRELA, 2004, p. 95). Em 1956, houve uma ampliação nas dependências do Arquivo e uma reestruturação administrativa, passando a dividir-se em três setores: arquivamento de processos, autos e alvarás; conservação e limpeza; chefia e administração (PARRELA, 2004).

Em relação à eliminação de documentos, Parrela informa que a partir de 1929 tal prática se torna regular, “[...] sempre que a falta de espaço exigisse, sem que os critérios destas eliminações fossem descritos nos relatórios” (PARRELA, 2004, p. 94). Em 1967, houve um grande expurgo: “35.915 quilos de papéis, papeletas, processos diversos, etc. [...] Em 1971, novo expurgo, mediante concorrência pública feita por uma comissão de expurgo: 4.120 quilos de papel vendidos a 30 centavos o quilo”. (PARRELA, 2004, p. 95). Em 1972, foi nomeada uma comissão para proceder a outro expurgo, como a primeira etapa para a implantação da microfilmagem na PBH. Em 1975, ocorreu um expurgo de processos do período de 1952 a 1957 e, em 1978, daqueles relativos ao período de 1956 a 1972, com exceção dos referentes à contagem de tempo de serviço, Em 1985, novos expurgos aconteceram. (PARRELA, 2004).

A década de 1980 é especialmente importante para a constituição de políticas e ações relativas ao patrimônio e aos arquivos no município de Belo Horizonte. Data desse período a implementação do Centro Micrográfico da Prefeitura e os primeiros estudos para a formulação da Lei de Patrimônio Cultural da Cidade. Foi também nessa década que:

[...] o Arquivo Geral, agora integrante da Coordenadoria de Serviços Gerais, passou por nova modernização de seu sistema de documentação e arquivo, com a definição de tempos de arquivamento e ampliação da microfilmagem e da implantação do sistema OPUS, desenvolvido em conjunto pela Processamento de Dados de Belo Horizonte – PRODABEL e Secretarias de Planejamento e Administração, interligando a Prefeitura numa rede integrada de informações e processamento de dados (PARRELA, 2004, p. 96).

Em agosto de 1989, foi instalada uma comissão incumbida de realizar estudos visando à elaboração do projeto de criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Tal comissão contava com a participação das professoras da Universidade Federal de Minas

Gerais (UFMG), Norma de Góes Moneiro e Maria Auxiliadora de Faria; da professora da UFMG e engenheira da Secretaria Municipal de Planejamento, Ismaflia de Moura Nunes; do bibliotecário e pesquisador do Arquivo Público Mineiro, Hélio Gravatá; do historiador e diretor do Museu Histórico Abílio Barreto, Leonardo José de Magalhães Gomes; da historiadora e funcionária da Secretaria Municipal de Cultura Josélia Santos Silva; do professor Roberto Borges Martins e do professor da UFMG e assessor da Secretaria Municipal de Cultura, Luiz Gonzaga Teixeira, este último, coordenador da comissão.

Já na primeira reunião do grupo, destaca-se o protagonismo da professora Norma de Góes Monteiro, oriunda do Arquivo Nacional, onde trabalhou e assessorou sua diretoria, ocupando diversas funções e cargos. A professora Norma apresentou aos presentes um relato em que expôs as funções e objetivos de um Arquivo Público, sua estrutura e sistemática de funcionamento.

Ressaltou, ao referir-se à sua definição conceitual, a moderna concepção que se tem de Arquivo, não só um organismo histórico e cultural, mas também instituição oficial, verdadeiro cartório, que mantém e preserva documentos de importância, inclusive legal, para a vida do município e de seus cidadãos. (ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 1989, p. 2)²⁷.

A leitura das atas da comissão revelou importantes discussões sobre a concepção de um arquivo preocupado com a gestão de documentos, para além de uma visão de arquivo histórico. Questões em torno do sigilo e acesso já aparecem nas primeiras discussões. Destaca-se o fato de os membros da comissão terem tido acesso à minuta do projeto de Lei do Arquivo Nacional, em sua 6ª versão, que foi passada pela professora Norma de Góes Monteiro aos demais membros da comissão para que servisse como modelo para o projeto do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

As limitações financeiras da Prefeitura para a contratação de pessoal e para a formação da equipe do arquivo também são objeto de discussões do grupo. Uma solução apresentada foi a elaboração de um curso para preparação de funcionários da própria

²⁷ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, Livro de Atas. Acervo APCBH [GR 365] O livro traz três atas de reuniões da Comissão de Estudos para Criação do APCBH (24 de agosto, 1º de setembro e 1º de dezembro de 1989) e uma ata de reunião de avaliação do processo de implantação do Arquivo (11 de julho de 1991).

prefeitura, para o levantamento documental. A elaboração do curso e a seleção do pessoal ficariam a cargo da professora Norma.

Em relação à constituição inicial do acervo, as professoras Ismaíla e Josélia ficaram encarregadas de visitar os depósitos da Secretaria Municipal de Administração para localização de documentos, plantas e mapas do período da construção de Belo Horizonte. Essas visitas resultaram na localização de importantes documentos oriundos da Comissão Construtora da Nova Capital, como os processos de desapropriações efetuadas pela Comissão e a planta do Arraial de 1894, com demarcação das áreas a serem desapropriadas, entre outros. Esses documentos encontravam-se em bom estado de conservação e estavam guardados em um depósito da Secretaria de Administração, situado no Edifício Trianon, na Rua da Bahia, no centro da capital. Foram também localizados outros documentos em uma na casa da Avenida Portugal, esquina com Avenida Pedro I, muitos destes, contudo, em más condições de guarda e conservação.

Ao final dos trabalhos do grupo, foram apresentados os anteprojetos de leis que dispõem sobre a instituição da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, que foram encaminhados ao Prefeito Pimenta da Veiga. No dia 12 de dezembro de 1989, os referidos projetos foram enviados pelo Prefeito à Câmara Municipal, onde, no ano seguinte, receberam os números 666/90 e 667/90, respectivamente.

O processo de implantação do arquivo, iniciado no ano de 1989, tem em 1990 um avanço com a designação, por meio da Portaria nº 3067 de 26 de março de 1990, de Norma de Góes Monteiro pelo então prefeito Pimenta da Veiga para

[...] junto à Secretaria Municipal de Cultura, promover os estudos e as gestões necessárias visando à implantação, no município de sistema Municipal de Arquivos Públicos e Privados e a criação do Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte. (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 1990).

Note-se que a portaria previa a implantação de um Sistema Municipal de Arquivos, a exemplo do Sistema Nacional de Arquivos. Em relação a isso, o relatório do Arquivo do ano de 1990 traz uma justificativa para a redação simultânea de uma lei que cria o APCBH e outra que dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados:

A redação simultânea dessas duas leis se explica pelo fato de que, segundo os preceitos da arquivística moderna, um arquivo público municipal não cumpre seu papel de ser fonte de prova e informação ao cidadão, de apoio às decisões político-administrativas, de divulgador do conteúdo de natureza científico-cultural e de incentivador da pesquisa relacionada com o desenvolvimento do município sem que se dê sua articulação com um **sistema** que possibilite o procedimento de gestão de documentos, através da integração das unidades administrativas e dos centros de documentação e informação (grifo nosso)²⁸.

Para trabalhar na implantação do APCBH, sob a coordenação da professora Norma, duas funcionárias da Secretaria Municipal de Cultura foram remanejadas e duas profissionais da Secretaria Municipal de Educação foram liberadas.

O relatório produzido pelo Arquivo Público, no ano de 1990, traz as atividades desenvolvidas pela equipe comandada pela Professora Norma de Góes Monteiro. Entre elas, destacam-se: a elaboração de um quadro técnico com a previsão de contratação por meio de concurso público de 56 funcionários efetivos; o início dos estudos da Estrutura Administrativa de Belo Horizonte (1894-1930); o início do projeto de “Recenseamento dos Arquivos Administrativos e Técnicos da Prefeitura de Belo Horizonte” e a realização do seminário “*Bases para a implantação de um arquivo moderno: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte*”.

O Seminário “*Bases para a implantação de um arquivo moderno: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte*” aconteceu entre os dias 4 e 6 de setembro de 1990, no auditório do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG. De acordo com ofício de divulgação do evento, o seminário tinha como objetivo:

[...] criar oportunidades para o envolvimento da comunidade para que as pessoas tomem conhecimento do significado do Arquivo Público como entidade responsável pela memória político-administrativa, como fonte de prova e informação ao cidadão, no relacionamento município/administração, e como divulgador cultural. Desse envolvimento é que vão surgir as discussões, ideias, sugestões para a concretização da implantação do Arquivo Público de Belo Horizonte, que é uma das prioridades da Secretaria Municipal de Cultura²⁹.

²⁸ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório Anual – 1990. Acervo APCBH, 1990. GR365.

²⁹ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Ofício/Release do seminário “*Bases para a implantação de um arquivo moderno*”. Acervo APCBH.

Nesse seminário discutiram-se aspectos relacionados à legislação e política arquivística; formação profissional do arquivista; a gestão de documentos; os novos documentos de arquivo, além de memória e história. O público-alvo era formado por estudantes, pesquisadores e professores das áreas de História, Ciências Sociais, Biblioteconomia e áreas afins. Compunha-se, ainda de técnicos e funcionários de instituições culturais ligadas à arquivística nos setores público e privado; funcionários da Prefeitura ligados a setores de documentação, pesquisa e arquivo, além de representantes do poder legislativo e das Secretarias Municipais de Belo Horizonte³⁰.

Participaram do evento 252 pessoas no total, entre estudantes e profissionais de diversas cidades de Minas Gerais e de outros estados e funcionários de setores de arquivo e documentação da Prefeitura de Belo Horizonte.

José Maria Jardim, em conferência realizada durante esse seminário, tratou de princípios norteadores para a configuração institucional de um arquivo público. São eles:

Os documentos conservados pelo arquivo público devem contribuir como fonte de informações sobre as atividades do governo no qual a instituição arquivística encontra-se inserida;

Os documentos devem ser recolhidos sistematicamente ao arquivo público, segundo critérios precisos de avaliação e seleção de documentos, garantindo a preservação do patrimônio informativo governamental e da sociedade;

O arquivo público deve sempre tornar disponível ao cidadão a informação arquivística;

O arquivo público deve buscar desempenhar um papel ativo de forma a garantir que os documentos governamentais sejam bem administrados durante todo seu ciclo vital, ou seja, a partir da sua criação até a sua eliminação ou a sua conservação permanente pelo próprio arquivo público; e O arquivo público deve considerar a dinâmica das demandas dos seus usuários (seja o pesquisador científico, o administrador público ou o cidadão comum), buscando sempre desenvolver as ações necessárias para, cada vez mais, responder de forma mais eficiente a esses usuários. (JARDIM, 1990, p. 16).

Como se pode observar pela fala acima e pelos temas debatidos durante esse evento, o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte já nasceu com a ideia de ser um arquivo “moderno”, ou seja, contemporâneo em sua concepção. Um arquivo preocupado com

³⁰ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Ofício/Release do seminário “Bases para a implantação de um arquivo moderno”. Acervo APCBH.

a administração e com a história, com forte atuação na gestão dos documentos produzidos e acumulados pela administração municipal.

Ao final do evento, foram aprovadas as sete moções a seguir:

- 1 – Que o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte encaminhe, com maior urgência, ao poder legislativo, o projeto de lei que “Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte e dá outras providências”, na medida em que os mesmos estão adequados às mais avançadas técnicas arquivísticas e coadunadas com o espírito da constituição de 1988, da constituição do estado de 1989, e da Lei Orgânica do Município de março de 1990;
- 2 – Que o poder Legislativo aprecie e vote estes projetos de modo a viabilizar a gestão dos documentos do Poder Executivo Municipal e a preservação daqueles de valor histórico, de modo a contribuir para a eficiência administrativa do governo, o desenvolvimento de pesquisas de caráter acadêmico, técnico e científico, e o atendimento aos usuários no exercício de sua cidadania;
- 3 – Que o Poder Executivo Municipal racionalize seus investimentos no sentido de dotar o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte de uma sede própria para abrigar os documentos produzidos e acumulados no exercício de suas atividades;
- 4 – Que o Poder Executivo Municipal promova a capacitação dos recursos humanos que atuam nos arquivos da administração pública municipal, dotando o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte de um quadro técnico, com vencimentos compatíveis à sua responsabilidade, a implantação de uma política de arquivos para a cidade que possa servir de modelo para outros arquivos municipais em Minas Gerais;
- 5 – Que o Poder Executivo Municipal procure realizar convênios com universidades, arquivos e demais instituições públicas e privadas voltadas para a preservação da memória nacional, no sentido de racionalizar seus esforços, integrar atividades e evitar dispersão de recursos, com vista a um objetivo comum;
- 6 – Que a Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura de Belo Horizonte priorize, neste momento, as atividades de recenseamento dos seus acervos arquivísticos, o levantamento da estrutura administrativa do município desde sua criação até os dias atuais; os estudos de caráter legislativo; a definição de sua política municipal de arquivos e o estabelecimento de convênios com outras instituições;
- 7 – Que o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte estabeleça a partir deste ano suas diretrizes, ações estratégicas e planejamento de recursos até 1993, com periodicidade quadrienal (BELO HORIZONTE, Secretaria Municipal de Cultura, 1991, p. 135).

Desde o início de sua implantação, no princípio de 1991, e até o início do segundo semestre deste mesmo ano, o Arquivo não teve uma direção ou coordenação oficial, com vínculo institucional com a PBH. Este problema foi apontado em reunião da equipe do APCBH, em 11 de junho de 1991. Nessa reunião vários problemas foram apontados, entre

eles: a falta de uma sede; o grau de comprometimento das autoridades municipais em relação ao Arquivo; a composição de sua equipe técnica; o descrédito dos órgãos da administração municipal diante do projeto do APCBH e da identificação do seu perfil técnico. Este último aspecto será discutido no próximo capítulo, quando se tratar do reconhecimento do APCBH nos dias atuais.

No dia 13 de agosto de 1991, após muitos trabalhos já realizados pela equipe, a professora Norma de Góes Monteiro foi nomeada como a primeira diretora do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, tendo tomado posse no dia 22 do mesmo mês. Ao final de 1991, a equipe técnica do Arquivo, conforme apontado no relatório anual da instituição, compunha-se de seis pessoas, sendo três da própria Secretaria, uma da Secretaria Municipal de Educação (à disposição do APCBH), uma assessora e uma consultora técnica

Desde a sua criação, o Arquivo busca uma sede adequada a seu funcionamento. Entre 1992 e 1996, funcionou em um prédio da Avenida dos Andradas, 367, no centro da capital. Nesse último ano, o Arquivo foi transferido para uma sede alugada na Rua Itambé, no Bairro Floresta, onde funciona até os dias de hoje. Trata-se de um local que, apesar de não ser apropriado ao Arquivo, foi sendo adaptado para seu uso. Vale destacar que o prédio se localiza em uma região bastante degradada da cidade e, durante boa parte do tempo, o APCBH funcionou na parte de cima de um espaço com um restaurante e uma boate. Anexo ao Arquivo também havia um depósito de papel da Associação dos Catadores de Papel, Papelão e Materiais Reaproveitáveis de Belo Horizonte (ASMARE) e, posteriormente, da Cooperativa de Catadores de Papel de Belo Horizonte (Coocapel). Outro vizinho do Arquivo é a Delegacia Seccional Centro do 2º Distrito de Polícia que, durante um período foi um recinto superlotado de presos, onde aconteceram muitas rebeliões³¹. Em março de 2002, um incêndio provocado por detentos da Delegacia Seccional Centro atingiu o galpão da Cooperativa de Catadores de Papel de Belo Horizonte (Coocapel), que foi completamente destruído pelo fogo. Localizado ao lado da Cooperativa e próximo à Delegacia, o APCBH também sofreu as consequências da rebelião. Seis salas do Arquivo foram atingidas pelo incêndio. A área de maquinário do ar condicionado foi avariada e vidraças estouraram com o calor. Nenhum

³¹ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. **Relatório Qualitativo/Avaliativo Ano de 1999**. Acervo APCBH, 1999.

documento foi perdido, devido à segurança dos depósitos de paredes duplas e teto rebaixado; contudo, alguns documentos foram molhados quando o corpo de bombeiros precisou combater o incêndio. (ARQUIVO ameaçado, 2002). A partir daí várias foram as tentativas de se obter uma sede própria para o arquivo, todas elas frustradas. Até os dias atuais, o Arquivo situa-se na mesma sede alugada desde 1996.

4.2 A gestão de documentos na Administração Pública do Município de Belo Horizonte.

A preocupação com a gestão de documentos aparece desde o projeto de implantação do Arquivo Público de Belo Horizonte. De acordo com esse projeto:

É oportuno registrar que, como preceitua a mais moderna concepção arquivística, o Arquivo Público hoje transcende a sua tradicional função de mero depósito de documentos de valor histórico e cultural, na medida em que seu acervo constitui-se também e principalmente, de fonte de prova e informação para o cidadão no exercício de seus direitos civis³².

Nesse documento, é destacada a igual responsabilidade do arquivo em relação ao presente e ao passado, conforme pode ser visto no trecho abaixo:

Muito mais que instituições do passado, os Arquivos são instituições do futuro. Sua missão fundamental é assegurar a informação do futuro, pois os Arquivos se constituem no traço de união de duas épocas³³.

Conscientes, portanto, das atribuições e responsabilidades de um arquivo público, o APCBH inicia seu trabalho e gestão de documentos pela elaboração de um diagnóstico da situação dos documentos da prefeitura de Belo Horizonte.

4.2.1 1991: um primeiro diagnóstico

Em 1991, foi apresentado um diagnóstico da situação dos documentos da Prefeitura dos pontos de vista qualitativo e quantitativo. Esse trabalho revelava sérios problemas em relação à documentação acumulada na Prefeitura, devido à falta de ações de

³² Projeto Implantação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Documento cópia, sem data e assinatura – Acervo APCBH – GR 365.

³³ Idem.

gestão de documentos. A equipe de trabalho era composta por três pesquisadoras: Josélia Santos Silva, Maria Nicolina Fialho Wanner e Maria Regina Persechini A. Côrtes³⁴. O trabalho iniciou-se com a elaboração de um quadro com as unidades administrativas mantenedoras de arquivo, visando a estabelecer uma política de recolhimento futura, que teria como critérios de prioridade a antiguidade e o estado de conservação dos documentos. Esse diagnóstico cobriu toda a administração direta, exceto as administrações regionais. Foram cadastrados os acervos de 11 secretarias e órgãos equivalentes: Governo, Administração, Planejamento, Fazenda, Atividades Urbanas, Saúde, Meio Ambiente, Cultura, Esportes e Ação Social, Procuradoria Geral, Corregedoria Geral e Auditoria Geral³⁵.

No total foram visitados 60 departamentos, 89 serviços, 122 seções e 20 setores. A massa documental encontrada compunha-se basicamente de documentação textual (manuscritos datilografados ou impressos) de natureza técnica, administrativa, pessoal e contábil-financeira, e também um grande volume de documentação especial compreendendo mapas, plantas, fotografias, documentos informatizados, microfilmados e audiovisual. As datas-limite eram de 1894 a 1991 e o estado de conservação, de um modo geral, foi considerado ruim. Após seis meses de trabalho, o relatório apresenta algumas conclusões que serão discutidas a seguir.

Falta de qualificação profissional do pessoal responsável pelos arquivos. É apontada a ausência da carreira de arquivista na PBH ou de treinamento para o exercício da função. De acordo com o relatório, a função é exercida por funcionários não capacitados,

[...] que desconhecem os princípios elementares da arquivística, o que compromete a organização e a preservação dos documentos sob sua responsabilidade. Este fato, acrescido da falta de uma legislação específica de arquivo, dá oportunidade ao surgimento de práticas individuais e medidas heterogêneas no momento de decisões sobre organização e eliminação dos documentos. É comum cada unidade administrativa decidir sobre o destino que terão seus documentos, e o mais grave é a ausência de um tratamento padronizado para um mesmo tipo de documento³⁶.

³⁴ WANNER, Maria Nicolina Fialho; CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. Diagnóstico de um acervo arquivístico: uma experiência na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. 16p. Outubro, 1991. [Anexado ao Relatório Anual – 1991]. Acervo APCBH. GR 365.

³⁵ Idem

³⁶ Idem p. 10-11

Descaso com a guarda de documentos, refletido na improvisação de depósitos em locais inapropriados, como banheiros, porões, galpões e até cemitérios.

Um bom exemplo são os mapas e plantas da Comissão Construtora de Belo Horizonte, que foram encontrados em estado precário de conservação na capela-velório do Cemitério do Bonfim. O local é reconhecidamente impróprio, mas os documentos aí foram depositados por serem considerados 'Arquivo Morto'. Esta situação se agrava diante do fato de que os documentos não são somente importantes para o registro da história, mas principalmente como apoio administrativo e garantia dos direitos do cidadão. Trata-se de documentos pessoais e probatórios cuja destruição pode lesar irreversivelmente o contribuinte e o funcionário na reivindicação de seus direitos³⁷.

Destruição indiscriminada de documentos.

Como não existe uma legislação que estabeleça os prazos de retenção ou de eliminação dos documentos, é o próprio funcionário quem determina a sua destruição e a sua destinação final. Em muitas repartições só foram encontrados documentos a partir de 1989. Os responsáveis não souberam determinar qual destino teve a documentação anterior, o que cria uma lacuna de longos períodos³⁸.

Outro ponto apresentado no diagnóstico é o desrespeito por parte das autoridades públicas que transferiam o que foi produzido em sua gestão para seus arquivos particulares. Ausência de uma avaliação da massa documental e a conseqüente destruição de documentos de valor - em detrimento de outros de menor importância - também são apontados. O relatório destaca, ainda a questão da microfilmagem e da informatização

[,,] distorções que transcendem aos objetivos daqueles que a idealizaram. Por um lado, constituem elementos de racionalização e agilização do processo moderno administrativo. Por outro lado, com a ausência de critérios (na avaliação e seleção de documentos a serem informatizados e, principalmente, microfilmados), aliada a uma falta de conscientização da importância do significado do documento original, vem gerando uma perda irreparável de seu patrimônio documental. Os originais acabam sendo eliminados quando da transcrição para o novo suporte, causando problemas de ordem técnica e jurídica³⁹.

³⁷ Idem p. 11.

³⁸ Idem p. 12.

³⁹ Idem p. 13.

Os problemas de ordem técnica apontados são a má qualidade dos microfimes e seu acondicionamento impróprio, gerando deterioração. Em relação à informatização, a questão apontada é a ausência de cópias de segurança ou, quando estas existem, sua guarda é feita no mesmo local dos originais. É apontada, ainda, a obsolescência dos equipamentos. Os problemas de ordem jurídica apontados são que:

[...] nem sempre uma cópia é aceita como documento probatório. Assim, a eliminação dos originais causa perdas irreversíveis, reafirmando a problemática dos direitos do cidadão⁴⁰.

Os resultados desse diagnóstico revelam situações ainda hoje preocupantes. Algumas das práticas apontadas quando da criação do APCBH ainda podem ser verificadas nos dias atuais. Em relação à informatização ou à produção de documentos nato-digitais, os problemas estão longe de terem sido solucionados. A falta de pessoal qualificado para lidar com documentação, a destruição indiscriminada de documentos, entre outros problemas serão objetos de discussões no próximo capítulo.

4.2.2 Seminários de Gestão de documentos: a teoria e a prática em debate

Uma importante iniciativa do Arquivo concebida com o objetivo de se aproximar da administração pública municipal, discutindo questões técnicas referentes à gestão de documentos, foi a realização dos seminários de gestão de documentos. Esses seminários tiveram início no ano de 1999, quando foi realizado o I Seminário de Gestão de Documentos. Nesse primeiro seminário, ocorrido entre os dias 20 e 21 de outubro, participaram 204 pessoas ligadas a instituições públicas federais, estaduais e municipais e estudantes, sobretudo das áreas de biblioteconomia e história. Além disso, participaram também pessoas de cidades do interior de Minas Gerais e de outros estados. Os convidados desse seminário foram: o Professor Dr. José Maria Jardim (Universidade Federal Fluminense - UFF); a Dra. Daíse Aparecida Oliveira (Conselho Internacional de Arquivos CIA); a Professora Dra. Vilma Moreira dos Santos (Universidade Federal de Minas Gerais– UFMG)

⁴⁰ Idem p. 14.

Em 2000, no dia 1º de novembro, foi realizado, no Teatro Marília, o II Seminário de Gestão de Documentos. A programação contou com mesa redonda sobre avaliação e preservação de acervos iconográficos, palestras e debates. Participaram 340 pessoas sendo 44% da Administração Municipal, 28% de outros órgãos Público, 19% de estudantes e 9% de profissionais liberais⁴¹. Os convidados foram: a Professora Dra. Johanna Smit (Universidade de São Paulo – USP); a Professora Marilena Leite Paes (Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ); a Professora Dra. Maria Elisa Linhares Borges (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG); a Professora Dra. Betânia Gonçalves Figueiredo (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG) e o Professor Carlos Roberto Noronha (Fundação João Pinheiro).

Em 2001, realizou-se o III Seminário de Gestão de Documentos, que teve como tema “Novos Profissionais e novas tecnologias em Arquivo”. O evento aconteceu no dia 16 de outubro de 2001, no teatro Alterosa, situado à Avenida Assis Chateaubriand, 499, no Bairro Floresta. Se inscreveram para essa edição, 128 pessoas sendo: 73 funcionários da PBH – Administração direta e indireta; 19 estagiários da PBH; 22 estudantes; Outras instituições – 14 inscritos⁴². Os convidados foram: o Professor Dr. Luís Carlos Lopes (Universidade Federal Fluminense – UFF); a Professora Dra. Heloísa Liberalli Bellotto (Universidade de São Paulo – USP); a Professora Dra. Ana Maria Cardoso (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC/MG) e o Professor Dr. Eduardo José Wense Dias (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG).

Em 2002, aconteceu o IV Seminário de Gestão de Documentos com o tema “Tabelas de Temporalidade: uma avaliação”. O evento aconteceu no dia 11 de setembro e contou com 204 participantes. Os convidados dessa edição foram: Dra. Ieda Pimenta Bernardes (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP) e o Professor Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Universidade de Brasília – UnB).

Em 2004, o APCBH promoveu o V Seminário de Gestão de Documentos, intitulado “Gestão e preservação de documentos eletrônicos”. Esse seminário discutiu a preservação de documentos eletrônicos, a partir de experiências daqueles que lidam com a produção destes documentos nas administrações municipais e estaduais em Minas Gerais.

⁴¹ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório quantitativo - 2000. Acervo APCBH, 2000.

⁴² ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório quantitativo - 2000. Acervo APCBH, 2001.

Discutiu também a Gestão de documentos eletrônicos dentro de um contexto mais amplo, de estabelecimento de políticas de Gestão de Documentos. No Seminário foram apresentados: os desafios para inclusão e adequação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos nos novos sistemas de gerenciamento eletrônico de informação do Município e o projeto de ‘Arquivamento e Localização de Documentos – ALDOC’ da PBH⁴³. Participaram desse seminário 200 pessoas e os convidados dessa edição foram Kátia Thomaz (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG); Dr. Vanderlei Batista dos Santos (Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ) e Professora Marta Eloísa Melgaço Neves (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG).

No ano de 2006, realizou-se o VI Seminário de Gestão de Documentos, no dia 30 de agosto, tendo como tema “Gestão Arquivística de Documentos Digitais: padrões e requisitos técnicos”. No dia 29 de agosto houve uma oficina com o tema Gestão Arquivística de documentos digitais: abordagem teórica. Participaram do seminário, 350 pessoas. Os convidados desta edição foram: Dra. Cláudia Lacombe Rocha (Conselho Nacional de Arquivos CONARQ); Professora Dra. Rosely Curi Rondinelli (Conselho Nacional de Arquivos CONARQ); Professora Kátia Thomaz (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG); Professora Cléia Gomes Amaral (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC/MG).

No ano de 2007, o APCBH promoveu o VII Seminário de Gestão de Documentos, entre os dias 20 e 21 de novembro, nas salas multiuso Reneé Gianetti do Espaço Municipal, na Avenida Afonso Pena, 1212 tendo como tema “Gestão e preservação de arquivos de arquitetura, engenharia e urbanismo: desafios conceituais e operacionais”. O evento contou com a presença de 150 pessoas e teve como convidados a Dra. Liliane S. Lehmann (Arquivo Histórico Municipal de São Paulo); Dra. Maria Fernanda Vieira Martins (Fundação Oscar Niemeyer); Professora. Dra. Luciana Teixeira Andrade (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC/MG); Professor Dr. Tito Flávio Rodrigues de Aguiar (Instituto Izabela Hendrix); Professor Dr. Leonardo Castriota (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG); Professora Dra. Denise Marques Bahia (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC/MG)

⁴³ Relatório de projetos do Sistema SMAP, 2004.

Em 17 de agosto de 2010, aconteceu o VIII Seminário de Gestão de Documentos, com o tema “gestão e preservação de fotografias digitais”. O evento teve 130 participantes e os convidados foram Dr. Millard Wesley Long Schisler (Cinemateca Brasileira); Professor Dr. Eugênio Sávio (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC/MG); Professor Dr. Arnaldo de Albuquerque Araújo (Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG). Esse seminário tinha como público preferencial a área de assessoria de comunicação da Prefeitura de Belo Horizonte, sobretudo os fotógrafos.

Em 2011, quando o Arquivo completou 20 anos, foi realizada uma edição especial do seminário de gestão de documentos, intitulada “Seminário de Gestão de Documentos: 20 anos de políticas arquivísticas e do arquivo público da cidade de Belo Horizonte. O evento aconteceu de 18 a 20 de maio, no Espaço Municipal Américo Renné Gianetti e teve os seguintes convidados: Professor Dr. José Maria Jardim (UNIRio); Professor Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB); Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional); Ieda Pimenta Bernardes (Arquivo Público do Estado de São Paulo); Beatriz Kushnir (Arquivo Geral RJ); Vilma Moreira dos Santos (Arquivo Público Mineiro) e Ivana Parrela (UFMG). Além dos convidados, representantes da equipe do APCBH apresentaram os trabalhos da instituição.

Além dos seminários de gestão de documentos, a partir da leitura dos relatórios produzidos pelo APCBH, pode-se observar a oferta regular de cursos na área de gestão de documentos voltados para o servidor público municipal. Esses cursos aconteceram em unidades da administração direta e indireta, assim como em secretarias de coordenação de administração regional, revelando um esforço na formação desses servidores públicos para lidarem com os documentos produzidos e acumulados pela Prefeitura.

4.3 A construção de uma tabela de temporalidade para o poder executivo do município de Belo Horizonte

A preocupação com a gestão de documentos - presente na Lei de criação do Arquivo Público e na Lei Municipal de Arquivos - se concretizou na elaboração daquela que foi a primeira tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, a contemplar tanto as atividades auxiliares como as substantivas dos municípios do Brasil.

A disposição em elaborar esse instrumento aparece no relatório do Arquivo, ao final de seu primeiro ano de existência, em 1991. Esse relatório refere-se, como um de seus

projetos em fase de formulação, à Avaliação e seleção dos documentos do arquivo geral da Secretaria Municipal de Administração (SMAD), em conjunto com a Procuradoria Geral do Município (PGM) e administradores da SMAD. De acordo com esse documento:

...ao término da avaliação e seleção será elaborada uma **tabela de temporalidade**, instrumento técnico que oferecerá à SMAD condições de eliminar os documentos considerados sem valor permanente⁴⁴ (grifo nosso).

Estava prevista, ainda, a avaliação e seleção do acervo documental da Secretaria Municipal de Cultura e a elaboração da respectiva tabela de temporalidade.

No ano de 1992, foram feitos contatos com a PRODABEL para orientações em relação aos procedimentos de microfilmagem – avaliação e seleção prévia, destinação, critérios para eliminação. Foi feito, ainda, o levantamento de assuntos dos processos da PBH, como subsídio para futuras comissões de avaliação e seleção de documentos na elaboração de TTDD's. Também foi implementado o levantamento de processos microfilmados ao longo de 1992 – amostragem, datas-limite, prazos de guarda e destinação. Nesse mesmo ano, de acordo com o relatório anual do Arquivo, houve, ainda, a...

Elaboração preliminar de um Código de Classificação por Assuntos e de um índice Analítico para os arquivos correntes da direção do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e do Serviço de Gestão de Documentos, assim como a colaboração, sob a forma de subsídios, para que os outros Serviços organizassem seus códigos específicos⁴⁵.

Note-se que, a despeito de a Prefeitura de Belo Horizonte não contar até os dias de hoje com planos de classificação em todas as suas áreas, já havia, em 1992, o reconhecimento da importância da elaboração desse instrumento. Nesse mesmo ano, o relatório anual informa a respeito de um levantamento bibliográfico referente aos temas gestão de documentos, avaliação e seleção de documentos e tabela de temporalidade, como subsídio para os trabalhos de uma Comissão que seria designada pelo Secretário Municipal de Administração. Houve, ainda, o levantamento da legislação municipal referente às antigas Comissões de Avaliação,

⁴⁴ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório Anual – 1991. Acervo APCBH, 1991. GR 365.

⁴⁵ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório Anual – 1992. Acervo APCBH, 1992. GR 365.

Seleção e Eliminação de documentos e sobre a política de arquivos, anterior a 1991⁴⁶. Durante o ano de 1993, foram feitas visitas ao Secretário Adjunto da Administração e ao Procurador Geral do Município, visando à implantação do Projeto de Gestão de Documentos⁴⁷.

Para a elaboração da tabela de temporalidade, no ano de 1994, foi constituída a “Comissão para Definição da Tabela de Temporalidade dos Documentos da PBH” e definido um cronograma do projeto, por meio de duas portarias da Secretaria Municipal de Administração⁴⁸. Os membros designados por essas portarias pertenciam ao Departamento de Desenvolvimento Administrativo (DDESAD) ao Departamento de Serviços Gerais (DSGAD), ambos vinculados à Secretaria Municipal de Administração/SMAD e do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Nesse ano, durante a primeira fase do projeto “Avaliação, Seleção e Definição da Tabela de Temporalidade dos Documentos da PBH – Projeto Gestão de Documentos” foram levantados os documentos produzidos pelos vários departamentos da SMAD, escolhida como piloto do projeto. No ano de 1995, outra portaria da Secretaria Municipal de Administração⁴⁹ criou um grupo de trabalho auxiliar à Comissão e era composto por advogados representantes da Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Administração, para a realização da avaliação jurídica dos prazos dos documentos.

No dia 22 de maio de 1997, foi publicada a primeira versão da Tabela de Temporalidade no Diário Oficial do Município, por meio do Decreto 9223, de 20 de maio de 1997 (BELO HORIZONTE, 1997). Nesse mesmo ano, foi realizado treinamento de servidores da PBH sobre a utilização da Tabela de Temporalidade e sobre a utilização dos formulários de eliminação, transferência e recolhimento de documentos. Ao todo, foram treinados 317 servidores de diversas áreas da administração⁵⁰. Após a publicação dessa primeira versão, a Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade recebeu as

⁴⁶ Idem.

⁴⁷ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HOIRZONTE. Relatório das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Gestão de Documentos. Junho a agosto de 1993. Acervo APCBH, 1993. GR 365.

⁴⁸ Portarias SMAD n°s. 016 de 15 de julho de 1994, 024, de abril de 1994. (BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração, 1994). Em 1995, houve, ainda, a portaria e 008 de 28 de abril de 1995 (BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração, 1995b).

⁴⁹ Portaria SMAD n°s 004, de 21 de janeiro e 011 de julho de 1995. (BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração, 1995a)

⁵⁰ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório de Atividades – 1997. Acervo APCBH, 1997.

sugestões de modificações e estabeleceu os novos prazos de guarda. Como a primeira fase – 1994/1997 – foi muito longa, alguns documentos foram criados e outros extintos e, por isso, uma segunda fase foi necessária. Em 19 de julho de 1999, foi publicado o Decreto nº 9.971, que rerratifica o Decreto nº 9.223 de 22 de maio de 1997 (BELO HORIZONTE, 1999).

No ano 2000, a Tabela de Temporalidade foi integrada ao sistema de tramitação de processos da PBH, sistema OPUS. Essa inclusão foi de grande importância, pois provocou uma vinculação entre os códigos de serviços desse sistema com sua respectiva temporalidade. Assim, os processos cadastrados no sistema OPUS somente podem tramitar se tiverem seus prazos estabelecidos no referido instrumento de destinação.

4.3.1 A gestão de documentos na administração indireta da Prefeitura de Belo Horizonte

A administração indireta não foi contemplada na Tabela de Temporalidade, aprovada pelo APCBH em 1997. O trabalho de gestão de documentos das autarquias, fundações e empresas públicas, no poder executivo municipal, começou em 1999, sob a coordenação do Arquivo Público. Nesse ano, iniciaram-se os trabalhos para a realização do *Inventário dos Acervos Arquivísticos da Administração Indireta* da Prefeitura de Belo Horizonte, a primeira etapa de um trabalho de gestão de documentos naquelas unidades. Esse inventário levantou, inicialmente, informações em dois órgãos, a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A (BELOTUR) e da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (URBEL), como experiência-piloto para que pudessem ser elaboradas propostas de trabalho semelhantes em todos os órgãos da administração indireta⁵¹. Em seguida, iniciou-se o trabalho na BHTRANS, em parceria com a Associação Cultural do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – ACAP-BH. Em fevereiro de 2001, foram entregues as primeiras versões dos instrumentos de gestão elaborados especificamente para a BHTRANS (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) para serem analisados. Em 2002, iniciou-se o trabalho na Fundação Zoobotânica (FZB), tendo sido designada uma comissão de avaliação de documentos em meados de 2003. Nesse ano, iniciaram-se os trabalhos de gestão de documentos na Superintendência de Desenvolvimento da Capital (SUDECAP), com a

⁵¹ ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Relatório Qualitativo/Avaliativo Ano de 1999. Acervo APCBH, 1999.

elaboração do Plano de Classificação a construção de pré-tabelas de temporalidade. Outra autarquia também foi contemplada no trabalho de gestão de documentos, trata-se do Hospital Odilon Behrens, cujos instrumentos de gestão também foram elaborados, porém ainda sem aprovação final e publicação.

4.4 A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte

O mesmo decreto que instituiu a Tabela de Temporalidade criou a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte. Trata-se de uma comissão multidisciplinar composta de representantes de diversas secretarias municipais. Nessa seção será apresentada a composição dessa comissão desde 1997 até os dias atuais.

A Câmara Técnica instituída no ano de 1997 contava com três servidores, sendo um da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Desenvolvimento Administrativo, um da Secretaria Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e um Advogado Procurador da Procuradoria Geral do Município. Os servidores nomeados para compor essa Câmara, pela Portaria 3.554/1997 (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 1997), tinham as seguintes formações: Pela Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Desenvolvimento Administrativo, uma administradora; pela Secretaria Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, a chefe do Serviço de Gestão de Documentos, graduada em Biblioteconomia e especialista em Arquivos; pela Procuradoria Geral do Município um advogado, Procurador da Procuradoria Geral do Município.

No ano de 2000, houve uma substituição da servidora representante da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Desenvolvimento Administrativo por outra servidora lotada na Secretaria, também com formação na área de Administração (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 2000a). Em 2007, o representante da Procuradoria Geral do Município foi substituído, tendo sido publicada uma nova portaria de nomeação dos membros da Câmara Técnica, pois as atividades relacionadas à área de Organização e Métodos - anteriormente realizadas pela Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Desenvolvimento Administrativo - passaram a ser exercidas

pela Secretaria Municipal de Planejamento (PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, 2007).

No ano de 2009, por meio do Decreto 13.793, a composição da comissão sofreu uma primeira alteração, passando a contar com cinco servidores, sendo dois do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, dois da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação/ Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação e um procurador municipal. (BELO HORIZONTE, 2009b). O decreto indicou, ainda, que os representantes da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação/ Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação deveriam atuar na área de modernização administrativa. Com essa nova composição, o Arquivo ganhou mais dois representantes, tal acréscimo favoreceu um intercâmbio maior de ideias entre os participantes.

A comissão nomeada por meio da Portaria 5.102/2009 tinha profissionais de diversas áreas. A presidente da Comissão, então chefe do Departamento de Gestão de Documentos, era graduada em história e mestre em Administração Pública. O outro representante do Arquivo era um funcionário desse mesmo departamento, graduado em Direito. As representantes da Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação eram graduadas em Administração e tinham grande experiência na área de modernização administrativa; a área de Direito também estava representada pela Procuradoria Geral do Município (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 2009).

No ano de 2011, por meio do Decreto Nº 14.759/2011, foi novamente alterada a composição da Câmara, que passou a ter os seguintes membros: dois servidores da Fundação Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte; um servidor da Secretaria Municipal de Governo/Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, que atuasse na área de modernização administrativa; um Procurador Municipal; um servidor da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A (PRODABEL). Com a publicação desse decreto, houve então a saída de um representante da Secretaria Municipal de Governo/ Secretaria Municipal Adjunta de Modernização para a inclusão de um representante da PRODABEL. A participação dessa autarquia na comissão agregou valores, trazendo mais segurança na avaliação de documentos digitais. Um importante avanço na Tabela e Temporalidade nesse período foi a inclusão do banco de dados do sistema SACWEB na Tabela do Município. Assim, a nova Câmara Técnica passou a ser composta por uma administradora que participou da comissão desde a elaboração da primeira Tabela de

Temporalidade; pelo chefe do Departamento de Gestão de Documentos, graduado em Direito e com larga experiência no trabalho de gestão de documentos; por um procurador municipal, graduado em Direito, especialista em Advocacia Pública e Direito Tributário; por uma analista de sistemas, funcionária de carreira da PRODABEL, graduada em Ciência da Computação, com especializações nas áreas de Análise de Sistemas, Criptografia e Segurança em Rede e em Comunicação de Dados; e pela então diretora do Arquivo, historiadora com mestrado em Administração Pública e experiência na área de gestão de documentos. A presidência da Câmara, nesse período, esteve a cargo da diretora do Arquivo. (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 2011).

No ano de 2013, com a mudança de governo, houve a substituição de membros da Câmara, sem alteração em sua composição. O diretor do Arquivo, que assumiu a presidência da Câmara Técnica, é graduado e mestre em História (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 2013a). Nesse mesmo ano, também aconteceu a troca da representante da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, entrando na Câmara outra funcionária da mesma área, graduada em biblioteconomia, mestre e doutora em Ciência da Informação (PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, 2013b).

No ano de 2014, nova mudança aconteceu com a troca do chefe do Departamento de Gestão de Documentos. O novo chefe, que passou a integrar a Câmara Técnica, como um dos representantes do APCBH, juntamente com o diretor da instituição, é graduado em História (BELO HORIZONTE, 2014). Em 2015, novamente houve troca do chefe do Departamento de Gestão de Documentos. Esta Câmara passou a ter então como representantes, pelo Arquivo Público, o diretor do Arquivo, graduado e mestre em História e o chefe do Departamento de Gestão de Documentos, graduado em Letras; pela Secretaria Municipal de Governo/ Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, uma bibliotecária, mestre e doutora em Ciência da Informação; pela PRODABEL, uma analista de sistemas, graduada em Ciência da Computação, com especializações nas áreas de Análise de Sistemas, Criptografia e Segurança em Rede e em Comunicação de Dados; pela Procuradoria Geral do Município, um Procurador Municipal, graduado em Direito, especialista em Advocacia Pública e Direito Tributário (BELO HORIZONTE, 2015).

Em 2016, nova alteração aconteceu na composição da Câmara Técnica, por meio do Decreto 16.375, que altera o Decreto nº 9.223/97. A nova composição, estabelecida, incorporou, pela primeira vez, suplentes ao grupo, além disso, a câmara deixou de ser

permanente e passou a ter mandato de dois anos, com possibilidade de recondução. Assim, o Art. 4º do Decreto nº 9.223 passou a ter a seguinte redação:

Art. 4º - A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte – CTA-BH – é composta por 6 (seis) membros, indicados para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, sendo:

I - O Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;

II - 2 (dois) representantes da Diretoria do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, sendo um servidor membro do Departamento de Gestão de Documentos e um servidor membro da Divisão de Arquivos Permanentes;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, que atue na área de modernização administrativa;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

V - 1 (um) representante da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel.

§ 1º- Para cada membro titular será escolhido um membro suplente, exceto quanto ao Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, que observará as regras previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 2º- A presidência da CTA-BH será exercida pelo Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, membro permanente, sem suplente, e que terá voto de qualidade na hipótese de empate nas deliberações da CTA-BH.

§ 3º - No caso de ausência ou impedimento do presidente, a presidência da CTA-BH será exercida pelo membro titular representante da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º- O quórum para deliberação será de no mínimo 3 (três) membros.(BELO HORIZONTE, 2016).

Em relação a essa nova composição, cabem algumas observações. O número de membros é par, o que pode gerar empate no caso de uma votação, ainda que as decisões em uma instância pequena como a Câmara Técnica sejam tomadas, via de regra, por meio do consenso. Além disso, a Diretoria Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte passa a ter metade dos representantes, alterando o equilíbrio entre as áreas participantes. Outra diferença é a inédita inclusão de membros suplentes na Câmara. Acredita-se que esse último recurso possa prejudicar os trabalhos de avaliação, comprometendo a continuidade das discussões, já que, em alguns casos, a avaliação de conjuntos documentais acontece em mais de uma reunião. Nesses casos, se os participantes do processo de avaliação não forem os mesmos, haverá dificuldades para o entendimento dos documentos dentro do conjunto a que pertencem. Até a data do término da pesquisa, ainda não tinham sido nomeados os novos membros da Câmara com base na nova composição.

Destaca-se que, desde 2009, além dos membros nomeados, as reuniões da Câmara Técnica contam com a participação de servidores lotados na Assessoria Jurídica da Fundação Municipal de Cultura – FMC, com o objetivo de garantir maior segurança jurídica ao processo avaliativo. Outro ponto importante é a regularidade com que a Câmara Técnica se reúne, desde sua criação. Tal fato pode ser verificado a partir da leitura dos relatórios anuais produzidos pelo APCBH.

4.5 O processo de avaliação de documentos no Poder Executivo Municipal de Belo Horizonte

Desde a publicação da primeira tabela de temporalidade, em 1997, a CTATTDD-PBH teve como principais linhas de atuação a alteração de prazos de guarda e destinação e o acréscimo de documentos na Tabela de Temporalidade. A partir de agora se descreverá os procedimentos envolvidos nesses processos e a metodologia adotada na avaliação desses documentos, conforme Figura 21.

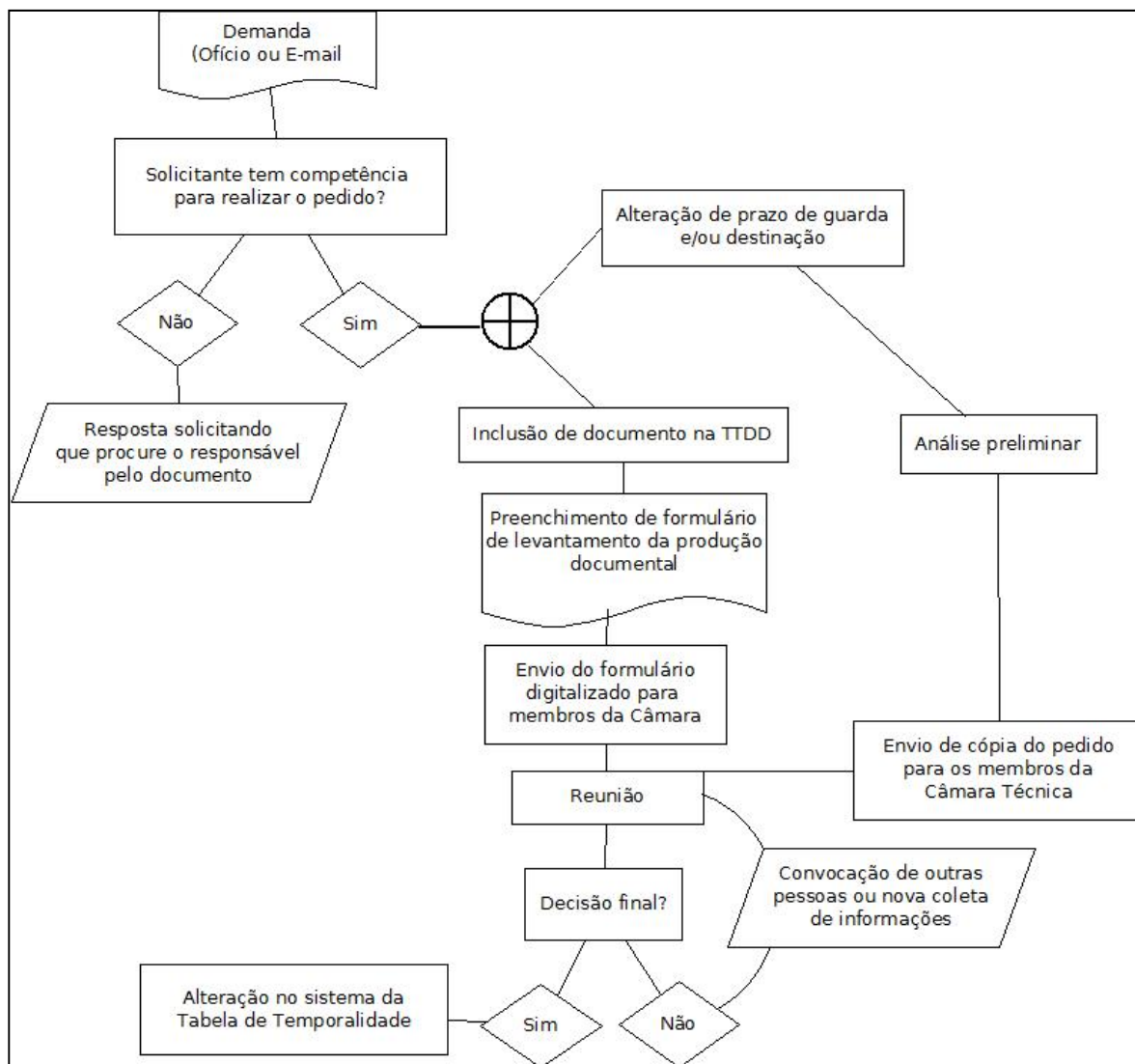


Figura 21 - - Processo de avaliação de documentos pela CTATTDD-PBH
Fonte: Elaboração própria⁵².

As demandas para inclusão de documentos na Tabela de Temporalidade chegam ao Arquivo por meio de ofício ou e-mail. Algumas demandas chegam ainda diretamente da Secretaria Municipal de Modernização, responsável pela padronização de documentos e criação de códigos de serviços de processos na Prefeitura (estas serão discutidas mais à frente). Ao receber uma demanda, é verificado se o solicitante tem competência para tal (é o produtor do documento), caso não seja, este é orientado a procurar o produtor do documento,

⁵² O processo de inclusão de documentos na Tabela de Temporalidade encontra-se descrito na Instrução Normativa 09/2014, expedida pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. (ANEXO 2)

que deverá fazer a solicitação. As solicitações, geralmente, são de dois tipos: alteração de prazo de guarda e/ou destinação ou inclusão de documentos na TTDD.

Se a solicitação for de alteração de prazo de guarda e/ou destinação, é feita uma análise preliminar pela presidência da Câmara Técnica e pelos técnicos do Departamento de Gestão de Documentos. Após essa análise, a avaliação é incluída como item de pauta da reunião da Câmara Técnica e convocado o responsável pela área que solicitou a alteração. Na reunião, a solicitação é apresentada pelo presidente da Câmara e é dada a palavra ao responsável pela área para que ele apresente suas justificativas. O pedido é analisado tendo como base os valores primários e secundários dos documentos, sendo então tomada a decisão. Caso a alteração seja aceita pelos presentes, além de constar em ata, é impressa página do sistema da temporalidade com o prazo de guarda anterior, onde então é registrada manualmente a alteração realizada, datada e assinada por todos os presentes. Após a reunião, ou nos dias subsequentes, a alteração é efetuada no sistema informatizado que gerencia a temporalidade e se torna oficial.

Se a solicitação for de inclusão de documentos na Tabela de Temporalidade, o primeiro passo é a ida de um funcionário do Departamento de Gestão de Documentos - DPGD à área produtora do documento para preenchimento do formulário “Levantamento da Produção Documental” (ANEXO 1). Nesse formulário, constam informações sobre a área produtora do documento, o fluxo do documento e as práticas vigentes de guarda dos documentos, além de um espaço para a sugestão de prazo de guarda. O preenchimento do formulário deve ser acompanhado por um responsável pela área produtora, sendo aplicado como um questionário. O formulário é assinado pelo funcionário do DPGD e pelo funcionário que prestou as informações, sendo anexada uma cópia do documento a ser incluído no instrumento de destinação. Após o preenchimento do formulário, este é analisado pelo presidente da Câmara Técnica, ou pela equipe técnica do Departamento de Gestão de Documentos. Em seguida, o formulário preenchido é digitalizado e encaminhado para os demais membros da Câmara, juntamente com a convocação da reunião em que o documento será analisado. Na reunião, assim como nos pedidos de revisão de prazos de guarda, deve estar presente o responsável pela área produtora do documento. Para a inclusão do documento, o presidente da Câmara Técnica, apresenta seu contexto de produção, os outros documentos pertencentes à área produtora, já constantes na Tabela de Temporalidade, bem como seus prazos de guarda e destinação. O representante da área produtora apresenta o

documento e esclarece aspectos relativos à sua tramitação e uso. Passa-se, então, à análise de seu valor primário, verificando sua frequência de uso junto ao produtor do documento e seu valor legal e fiscal, com a participação ativa do representante da área jurídica. Em seguida, são analisados os possíveis valores secundários, probatório ou informativo, e então definidos os prazos de guarda e a destinação do documento.

As solicitações vindas diretamente da área responsável pela criação de novos códigos de serviços para a abertura de processos na Prefeitura diferem um pouco das demais demandas e são um exemplo de integração das atividades de produção de documentos com a avaliação. Essa atividade era de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento Organizacional (GEORG) e atualmente está a cargo da Gerência de Registro e Manutenção de Informações Institucionais (GERINI), da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização Administrativa (SMAM). Os códigos de serviços são como tipologias de processos, relacionadas às atividades para as quais os processos administrativos são abertos. Os processos administrativos na Prefeitura de Belo Horizonte são classificados de acordo com suas respectivas tipologias, essas tipologias de processos são gerenciadas por essa gerência que analisa o fluxo do processo e define seus códigos.

Um detalhe importante da criação de novos códigos de serviços é a necessidade de avaliação do documento antes de sua criação, com a definição de sua temporalidade e destinação. Essa necessidade advém da integração da Tabela de Temporalidade ao sistema de controle da tramitação de processos na PBH, o Sistema OPUS. Para que um processo possa tramitar entre as unidades organizacionais da Prefeitura, é necessário que esteja definida sua temporalidade e destinação. Essa integração aconteceu no ano de 2000, conforme já foi dito, e representou um grande avanço para a gestão de documentos. Assim, quando a GERINI, anteriormente, a GEORG, define pela criação de um novo código de serviço, a demanda para a inclusão desse código de serviço é encaminhada ao Arquivo Público para que a Câmara Técnica possa avaliar a temporalidade e destinação do documento e providenciar sua inclusão na Tabela de Temporalidade. Essas demandas são consideradas prioritárias pelo Arquivo Público e são analisadas o mais rapidamente possível, uma vez que a tramitação do processo não pode acontecer sem que o documento conste na Tabela de Temporalidade.

Quando da definição da temporalidade dos processos, são convocados representantes da Secretaria que demandou a criação desse código de serviço, bem como da GERINI. O documento é avaliado, considerando os demais documentos produzidos na área e

os dados levantados no formulário de criação do código de serviço (ANEXO 6). Esse formulário é previamente enviado aos membros da Câmara Técnica para análise.

4.6 O procedimento de avaliação do Poder Executivo de Belo Horizonte na perspectiva da arquivística contemporânea

Tendo em vista o Quadro 1, apresentado no capítulo 2, cabe investigar em relação a qual modelo de avaliação se poderia aproximar o procedimento de avaliação adotado no APCBH. Antes disso, contudo, cabe sublinhar que, em relação ao processo de avaliação, são necessárias algumas considerações.

Frequentemente, quando o funcionário da Gestão de Documentos é deslocado para realizar o levantamento do documento no órgão produtor, este encontra outros documentos do conjunto documental que também precisam ser incluídos na Tabela de Temporalidade. Como os órgãos da administração municipal de Belo Horizonte não dispõem de um plano de classificação, os vínculos entre os documentos são recuperados por meio das entrevistas realizadas no local. Alguns desses vínculos estão, de certo modo, explícitos nos grupos da tabela de temporalidade. No momento da entrevista, são identificadas as demais tipologias documentais relacionadas à atividade geradora do documento e verificado se esses documentos já constam do instrumento de destinação. Caso não figurem na Tabela, esses documentos também são levantados e os documentos são avaliados conjuntamente.

Entende-se que a ausência de um plano de classificação é algo que compromete em muito o processo de avaliação. Esse instrumento permite explicitar as relações entre os documentos que são produzidos e as funções e atividades da administração. Esse relacionamento é essencial para qualquer trabalho de avaliação de documentos. A necessidade de classificar os documentos antes de definir sua destinação é apresentada por Theodore Schellenberg. Segundo esse autor, a classificação deve prover as bases para a avaliação (SCHELLENBERG, 2006). Esse ponto de vista é reforçado por diversos autores com Renato Sousa e Ana Celeste Indolfo. O primeiro trata a classificação como função matricial do que fazer arquivístico, título de um capítulo de livro (SOUSA, 2007). Ana Celeste Indolfo reforça esse ponto de vista. Segundo ela:

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos

orgânicos específicos que possui com a entidade geradora (INDOLFO, 2007, p. 19).

A opinião de Ana Celeste Indolfo é compartilhada pela autora deste trabalho, que vivenciou as dificuldades no processo de avaliação dos documentos da Prefeitura de Belo Horizonte em função da falta de clareza com relação aos vínculos entre os documentos e as respectivas funções e atividades do organismo produtor.

Em relação ao processo de avaliação descrito, a determinação do valor primário é feita com base nos interesses dos produtores dos documentos, pois somente estes saberão determinar o prazo em que os documentos são necessários para a manutenção das atividades cotidianas da administração. Para a definição do prazo de guarda nos arquivos correntes e intermediários, é considerada a frequência de uso do documento por seus produtores, bem como a necessidade de guarda dos documentos para fins legais ou jurídicos, para tanto, a área jurídica é essencial. Conforme mencionado no início dessa seção, a Câmara Técnica, desde o início de seus trabalhos, conta com um representante da Procuradoria do Município e ainda tem, desde 2009, o apoio da Assessoria Jurídica da Fundação Municipal de Cultura.

Para a avaliação do valor secundário, a presença de um historiador é considerada essencial. Desde o ano de 2009 a Câmara Técnica tem um profissional dessa área em sua presidência. Em algumas situações, outro historiador também é convocado do APCBH para contribuir com as discussões.

A forma de deliberação na Câmara geralmente se dá por consenso, não sendo necessária votação para a tomada da decisão. Essa é a vantagem de se trabalhar com uma comissão numericamente restrita. Seus membros funcionam como parte de um comitê⁵³, cada um deles contribuindo com aspectos de sua formação para a tomada de decisão.

Para a realização da avaliação, é exigida a presença do responsável pela área produtora do documento na reunião. Nesse caso, é importante destacar que nem sempre o chefe do setor é a pessoa com mais conhecimentos do fluxo de documentos dentro de sua área. Em alguns casos, é necessário que outro funcionário com um conhecimento maior do fluxo de informações e documentos do respectivo setor compareça à reunião, ainda que a presença do chefe seja considerada imprescindível, com vistas a dar legitimidade ao processo avaliativo.

⁵³ De acordo com a “teoria dos comitês” ou “teoria das decisões coletivas” [...] se definem como decisões coletivas aquelas decisões em que o sujeito que decide não é o singular, mas o “coletivo” ou, melhor, o “grupo”. (...) parte dos escritores prefere falar de decisões coletivas só quando se trata de grupos em que a relação entre os membros é do tipo “face a face”(BOBBIO, 1998, p. 309).

A organização da reunião acontece de forma que os itens são analisados em horários pré-definidos e a convocação dos representantes das áreas produtoras é feita para o horário definido para a análise dos documentos. Desse modo, como em uma mesma reunião podem ser avaliados documentos de diversas áreas diferentes, os responsáveis pelo setor solicitante participam somente no momento da análise do documento cuja responsabilidade está em sua área.

Considera-se a avaliação dos processos administrativos um grande avanço na gestão de documentos e um exemplo de atuação mais incisiva do Arquivo nas atividades de gestão de documentos da administração municipal. A avaliação acontece antes mesmo da criação do documento, no momento de sua definição pelo órgão responsável pela normatização administrativa. A integração entre a área responsável pela padronização de documentos e o Arquivo Público também acontece no sentido inverso: quando a é demandada à Câmara Técnica a avaliação documentos dos diversos órgãos municipais passíveis de padronização, mas ainda não padronizados, é recomendada a padronização antes do processo de avaliação. Ressalta-se que a Câmara Técnica, durante quase toda a sua existência, contou com um membro que atuava na área responsável pela padronização de documentos⁵⁴.

Outra característica marcante desse processo de avaliação é a centralização de toda a atividade nas mãos de uma comissão única, a Câmara Técnica. Entende-se que a complexidade das atividades da administração de uma capital do porte de Belo Horizonte cria a necessidade de um maior compartilhamento de responsabilidades e a consequente descentralização das atividades de avaliação. O modelo de sistema de arquivos, já pensado na formulação da política arquivística em Belo Horizonte, conforme já foi visto, talvez seja uma alternativa a ser buscada. Acredita-se que criação de comissões setoriais de avaliação seria uma boa estratégia e contribuiria para uma maior eficiência do processo avaliativo, bem como garantiria um maior compromisso por parte dos produtores de documentos. O modelo centralizado talvez tenha sido importante no momento inicial da formulação política de arquivística na Prefeitura de Belo Horizonte, porém, atualmente, se mostra inadequado em relação ao tamanho e complexidade da estrutura da administração municipal. A carência de recursos humanos vivenciada pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, que não

⁵⁴ São passíveis de padronização, de acordo com Schellenberg, “documentos pertinentes a operações repetitivas”. Ainda de acordo com esse autor, “Num governo de grande porte, [...] a maioria dos documentos tende a ser dessa natureza”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 78).

difere em muito da situação dos arquivos espalhados pelo país é mais um motivo para a busca da descentralização das atividades de gestão de documentos na PBH. Desde a criação do Arquivo, no ano de 1991, o número de funcionários lotados no setor responsável pela gestão de documentos não sofreu grandes acréscimos, ainda que o número total de funcionários lotados no APCBH tenha crescido. O número girou em torno de três a cinco funcionários além do chefe do setor. Sabe-se do tamanho da responsabilidade dessa área e da desproporção que esse número de funcionários representa em relação ao tamanho da administração pública municipal. Logo a única alternativa que se coloca para que de fato a gestão de documentos aconteça é o compartilhamento de responsabilidades. É garantir que em cada secretaria haja funcionários responsáveis pela gestão de documentos. Sabe-se que o simples fato de se criar uma comissão de gestão de documentos não garante o envolvimento das pessoas com essas atividades, porém pode representar o início de um maior cuidado com a documentação e a reunião de pessoas potencialmente interessadas nos problemas da documentação.

Um caminho que já vem sendo buscado por algumas áreas da Prefeitura é a criação de gerências de gestão de documentos nas secretarias municipais. Não necessariamente com o nome de gerência de gestão de documentos, algumas secretarias, por necessidade de lidar com uma vasta quantidade de documentos, têm se mostrado mais propensas a investirem em estruturas voltadas para esse fim. A Secretaria Municipal Adjunta de Regulação Urbana, por exemplo, criou uma Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, no ano de 2011 (BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal Adjunta de Regulação Urbana, 2011), e atribuiu a uma gerência funções ligadas à gestão de documentos. A Gerência de Informação e Cadastro, uma gerência de segundo nível, subordinada à Gerência de Normatização e Monitoramento, tem entre suas atribuições algumas ligadas diretamente à gestão de documentos, conforme pode se ver a seguir:

Art. 13 - À Gerência de Informação e Cadastro compete:

I - implementar as políticas de informação bem como o intercâmbio destas com outras instituições;

II - promover a integração das informações urbanísticas, em articulação com outros órgãos e entidades do Executivo;

III - acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informações urbanísticas;

IV - gerenciar o funcionamento dos sistemas de informação utilizados na Secretaria Municipal Adjunta de Regulação Urbana;

V - propor, executar e avaliar planos e projetos de melhorias nos sistemas em funcionamento e informação para monitoramento do desempenho da Secretaria Municipal Adjunta de Regulação Urbana;

VI - disponibilizar e disseminar as informações urbanísticas para o conjunto de agentes que implementam as políticas de regulação e planejamento urbanos;

VII - promover o acesso ao acervo de documentos digitalizados por meio de diferentes métodos de pesquisa, permitindo a utilização por vários usuários, simultaneamente, em locais geograficamente distintos;

[...]

(BELO HORIZONTE, 2011a).

Destaca-se que as atribuições dessa gerência estão ligadas à produção e uso de documentos, tanto em formato analógico, quanto digital. Note-se que o termo “informação” aparece aqui no lugar de “documento”. O uso do termo “informação” em substituição ao “documento” pode decorrer de uma definição equivocada do termo documento, entendendo este como algo que se refere à informação registrada em suporte papel e informação seria algo mais abrangente, incluindo aí documentos digitais, conforme se verá no próximo capítulo em entrevistas realizadas com gerentes da Prefeitura.

Apesar dos problemas e improvisações, entende-se que a avaliação de documentos realizada pela Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte segue parcialmente os princípios da teoria de valor de Schellenberg, ou seja, a análise funcional, tendo sofrido muito pouca influência de outras correntes do pensamento arquivístico contemporâneo. Não se pode afirmar, contudo, haver uma adesão perfeita a esse modelo, uma vez que a falta de uma classificação funcional clara dos documentos compromete o processo de tomada de decisão sobre a destinação de documentos. Ainda que haja esforços no sentido de compensar a falta de um plano de classificação com a coleta de informações por meio do levantamento da produção documental anteriormente ao momento da avaliação, a classificação presente no instrumento da tabela de temporalidade é bastante confusa, conforme já mencionado. Para que o processo de avaliação de documentos públicos da Prefeitura de Belo Horizonte atinja seus objetivos é necessário um grande investimento na construção de um plano de classificação para as atividades-meio e o estímulo à constituição de comissões setoriais de avaliação e/ou estruturas próprias de gestão de documentos nas diversas secretarias e órgãos municipais para a elaboração de planos de classificação relativos às atividades fim.

O instrumento de destinação da Prefeitura de Belo Horizonte tem o mérito de abranger praticamente todas as áreas da administração municipal, contudo sua adesão está longe de ser total, conforme será visto no capítulo 5. Além disso, seus problemas são bastante

complexos, começando pelo próprio sistema que abriga esse instrumento, passando pelo seu desconhecimento por parte dos servidores públicos, além dos problemas estruturais do próprio instrumento.

4.7 Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte: algumas considerações

Ainda que reconhecendo o pioneirismo e todo o esforço para a elaboração e manutenção da Tabela de Temporalidade do município de Belo Horizonte, cabe destacar alguns dos problemas que a autora deste trabalho pôde vivenciar durante sua atuação profissional no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Algumas das críticas aqui apresentadas foram objetos de relatórios elaborados durante o período trabalhado no APCBH e do relatório final de uma pesquisa feita por ocasião dos 20 anos da instituição da qual fez parte da equipe⁵⁵.

As considerações referem-se tanto à concepção da Tabela, quanto ao sistema criado para abrigá-la. Uma primeira crítica, já apresentada nesta tese de doutorado, é a falta de um plano de classificação anteriormente à elaboração da tabela. Destaca-se, contudo que a tabela de Belo Horizonte tem uma classificação feita por grupos que misturam funções, atividades, assuntos e a própria estrutura organizacional, conforme pode ser visto na listagem dos grupos no ANEXO 11. Essa questão foi explicitada pelo professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa, no IV Seminário de Gestão de Documentos promovido pelo APCBH⁵⁶, no ano de 2002.

Outro problema é a existência de cartas e ofícios não classificados de modo específico, dentro do grupo 011 (Administração – comunicações administrativas).

Essas correspondências (cartas, ofícios internos e ofícios externos) têm os seguintes prazos na TTDD:

- a) Cartas recebidas e expedidas: guardar enquanto necessário no arquivo corrente e eliminar. No campo observações consta o seguinte: “As cartas anexadas a outros documentos terão a temporalidade do documento

⁵⁵ Projeto “20 anos do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: memória institucional e reflexão sobre as práticas arquivísticas” financiado pela Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais - FAPEMIG.

⁵⁶ APCBH. Comunicação de Renato Tarciso de Sousa. IV Seminário de Gestão de Documentos. Transcrição de fitas.

principal. As cartas recebidas e expedidas pelos gabinetes do prefeito e secretários terão guarda permanente”;

- b) “Ofícios expedidos e recebidos relativos à atividade fim”: guardar por 4 anos no arquivo corrente recolher ao arquivo permanente. No campo de observações conta o seguinte: “Os ofícios do gabinete do prefeito, secretários e correlatos terão guarda permanente. Os que forem anexados a outros documentos terão a temporalidade do documento principal”;
- c) “Ofícios internos (Memorandos)”: guardar no arquivo corrente por 4 anos e depois eliminar. No campo observações consta: “Os ofícios internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos”;
- d) “Ofício Circular”: guardar por 2 anos no arquivo corrente e eliminar.

Nesses casos, as correspondências são tratadas isoladamente e não classificadas como deveriam ser. Cabe destacar que o uso da classificação de correspondências de acordo com esse critério, apesar de duramente criticada pela literatura arquivística, ainda é uma realidade bastante presente nos arquivos brasileiros. Tal classificação prejudica bastante a seleção correta de tais documentos, pois o ato de receber ou enviar uma correspondência ou seu destinatário ou remetente é interno ou externo nada diz sobre sua importância e necessidade de guarda. Corre-se o risco de eliminar documentos de grande importância para a administração e para a história ou de se guardar documentos desnecessários. Note-se, também, que o fato de serem correspondências dos secretários e correlatos pode não corresponder a sua importância, uma vez que os ocupantes desses cargos podem enviar e receber correspondências rotineiras e gerentes de níveis inferiores podem enviar e receber outras de grande valor. Percebe-se também o uso da codificação “I” - enquanto necessário - nas cartas. O Quadro 3 traz a legenda da Tabela de Temporalidade. Acredita-se que deixar para que o usuário da tabela defina pela eliminação ou guarda pelo tempo que achar necessário não é uma boa prática, pois esta é uma atribuição da comissão de avaliação. O uso do prazo “enquanto necessário” também aparece em outros documentos e sua utilização deixou de ser uma prática da Câmara Técnica há um tempo.

Ressalta-se, contudo, que alguns ofícios são classificados em outros grupos da Tabela de Temporalidade e possuem prazos diferenciados. Dentro do próprio grupo 011, há o seguinte documento.

- “Ofício interno de contestação de contas telefônicas”: guardar por 2 anos após o exercício (E) no arquivo corrente e eliminar.

Nesse caso, trata-se de um documento específico, sobre o qual é possível determinar uma temporalidade.

Em outros grupos também aparecem ofícios mais específicos sobre os quais é possível realizar uma seleção mais consciente. Alguns ofícios classificados são listados a seguir.

No Grupo 037 (Governo – Técnico-legislativo):

- “Ofício - encaminhado pelo gabinete dos vereadores, deputados e outros – dossiê”: guardar no arquivo corrente por 1 ano e recolher ao arquivo permanente.

No grupo 060 (Recursos Humanos):

- a) “Ofício referente a concurso”: guardar 8 anos no arquivo corrente e recolher ao arquivo permanente;
- b) “Ofício-pedido de nomeação, exoneração ou disposição- negado”: guardar 1 ano após o exercício e eliminar;
- c) “Ofício-pedido de nomeação, exoneração ou disposição- atendido”: Original (suporte papel): Legenda (L) da Tabela de Temporalidade. “Conservar no prontuário da Gerência de Recursos Humanos e/ou unidade correlata até a aposentadoria e/ou desligamento do servidor. Após, encaminhar à Gerência de Pessoal – GEPE, para conferência dos dados e eliminação dos documentos em duplicata. No Prontuário da GEPE, os documentos deverão ser conservados por mais 35 anos após a aposentadoria e/ou desligamento, em seguida microfilmar e eliminar. O microfilme será conservado na GEPE para guarda permanente”;
- d) “Ofício-pedido de nomeação, exoneração ou disposição- atendido”: Microfilme – guarda permanente na unidade (J).

Nesse último caso, um problema detectado é o fato de se exigir a guarda permanente de um microfilme, mesmo depois de considerado o documento sem valor probatório ou informativo, o que do ponto de vista legal autorizaria sua eliminação. Além disso, a Tabela prevê que o documento seja microfilmado 35 anos após a aposentadoria do servidor, quando o documento pode estar em péssimas condições de conservação. Esse procedimento também é definido para outros documentos da Tabela de Temporalidade.

No grupo 090 (Governo – organização e funcionamento):

- “Ofício de autorização e execução de serviços”: guardar 6 anos do arquivo corrente e eliminar.

No grupo 105 (Educação – Caixa escolar):

- “Ofício – encaminhamento de orientações”: O original fica arquivado 1 ano do arquivo corrente, um ano no arquivo intermediário da Secretaria de Educação e depois vai para o arquivo permanente;
- “Ofício – encaminhamento de orientações”: A cópia fica um ano após o exercício no arquivo corrente da escola e depois é eliminado.

Conforme pode ser visto pelos exemplos acima, os ofícios podem e devem ser classificados de acordo com as atividades que os geraram. Nesses casos, a destinação é dada com segurança e evitam-se problemas com a eliminação incorreta ou a guarda desnecessária de documentos.

Quadro 3 - Legenda utilizada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte

Código	Descrição
A	Após julgamento definitivo - decisão da Câmara Municipal de Belo Horizonte e/ou Poder Judiciário.
B	Após a aprovação das contas do repasse ao SUS.
C	Após a decisão.
D	Após a execução do serviço.
E	Após o exercício.

F	Após o término do contrato ou convênio.
G	Após o término do livro, caderno ou ficha.
H	Após o vencimento da licença.
I	Conservar na unidade administrativa enquanto necessário.
J	Conservar na unidade administrativa para guarda permanente.
L	Conservar no prontuário da Gerência de Recursos Humanos e/ou unidade correlata até a aposentadoria e/ou desligamento do servidor. Após, encaminhar à Gerencia de Pessoal - GEPE, para conferência dos dados e eliminação dos documentos em duplicata. No Prontuário da GEPE, os documentos deverão ser conservados por mais 35 anos após a aposentadoria e/ou desligamento, em seguida microfilmar e eliminar. O microfilme será conservado na GEPE para guarda permanente.

Fonte: PREFEITURA DE BELO HORIZONTE (2000b).

Outro problema detectado é o grande número de cópias de documentos que são contempladas na Tabela. Nesse caso, é necessário rever se estas cópias produzidas pela administração realmente são necessárias ou refletem a insegurança do agente público com relação ao arquivamento de documentos. Em alguns casos, pela falta de confiança no sistema de gestão de documentos, é comum a prática de se produzir cópias como um garantia de que a informação seja preservada. Essa situação foi verificada dentro do próprio APCBH, quando da avaliação de seus arquivos administrativos. Vários documentos encaminhados à Fundação Municipal de Cultura, à qual o Arquivo se subordina, são copiados e tais cópias ficam arquivadas no APCBH, como recurso de segurança, caso o documento se perca ao longo de sua tramitação.

Outras questões pontuais também foram apontadas no relatório final do projeto apresentado à FAPEMIG, como a desatualização de nomes de formulários padronizados. Destaca-se, também a falta de uma publicação no Diário Oficial do Município de versões atualizadas desse instrumento periodicamente. Esse problema foi detectado durante o período em que a autora deste trabalho esteve à frente da equipe de gestão de documentos do arquivo e não foi possível solucioná-lo devido às grandes inconsistências encontradas na Tabela de difícil solução, algumas delas provocadas por falhas do banco de dados da Tabela de Temporalidade. Tais inconsistências estavam sendo solucionadas para que pudesse haver uma nova publicação desse instrumento.

Em relação ao sistema desenvolvido para abrigar a tabela de temporalidade, também foram detectados problemas. Esse sistema é bastante antigo, foi desenvolvido no ano 2000 e é o primeiro sistema Web da Prefeitura. Desde seu desenvolvimento, já houve algumas tentativas de substituição e de ajustes no próprio sistema que não foram implementadas. Entre os problemas detectados destacam-se a falta de histórico das alterações na tabela de temporalidade, ou seja, quando um documento tem seu prazo de guarda alterado, o prazo antigo é perdido. Nesse caso, trata-se de algo muito grave, pois as autorizações de eliminação são dadas pelo APCBH com base na tabela vigente. Assim, caso o prazo de guarda seja alterado, como poderá o funcionário que autorizou (ou negou) a eliminação de um documento provar que o fez de acordo com a tabela vigente à época? Uma prática utilizada pelo Departamento de Gestão de Documentos é a impressão da página da Tabela de Temporalidade com o prazo de guarda, para anexar à lista de eliminação aprovada.

Outro problema detectado é a falta de integridade referencial entre as tabelas do banco de dados. No modo manutenção da tabela, o funcionário responsável pela atualização da tabela pode excluir um grupo ao qual haja documentos vinculados sem nenhum tipo de bloqueio ou aviso. Essa situação tem gerado documentos “soltos” na Tabela de Temporalidade, prejudicando todo o trabalho da gestão de documentos. Além desses problemas estruturais, o sistema tem grandes problemas de usabilidade que dificultam a aplicação do instrumento de gestão. Um exemplo desses problemas é que a pesquisa pelo nome do documento no sistema não retorna o grupo ao qual pertence o documento, o que gera muitas dúvidas em sua destinação. Algumas telas desse sistema são apresentadas no ANEXO 12

Não se pretendeu aqui fazer uma análise detalhada do conteúdo da tabela de temporalidade do município de Belo Horizonte, visto que estes problemas já foram apresentados em outras ocasiões. Acredita-se que os exemplos que aqui foram apresentados oferecem parte da explicação para a baixa utilização desse instrumento, conforme poderá ser visto no próximo capítulo.

CAPÍTULO 5 - PERCEPÇÕES DOS ADMINISTRADORES DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE FRENTE ÀS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Visando a compreender a percepção dos administradores sobre a avaliação, recolhimento e digitalização de documentos, além dos documentos digitais, no âmbito da Prefeitura de Belo Horizonte e o reconhecimento do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte como agente responsável pela condução dessa política, além de outros aspectos relacionados às práticas de gestão de documentos, foi analisado o ponto de vista de gerentes ocupantes de cargos relacionados às atividades meio e às atividades finalísticas das secretarias municipais e órgãos equivalentes da administração direta do município. Considera-se atividade fim aquela vinculada diretamente à missão da secretaria e atividade meio aquela vinculada indiretamente a ela. Buscou-se assim a compreensão de pontos de vista de gerentes com perfis diferenciados. A análise em questão tem como objetivo esclarecer as limitações à implementação de uma política arquivística na Prefeitura de Belo Horizonte, bem como sugerir as possíveis ações a serem postas em prática para que haja um efetivo tratamento arquivístico da documentação produzida e acumulada pela Administração Pública Municipal.

A pesquisa baseou-se no organograma da Prefeitura de Belo Horizonte atualizado em 01 de abril de 2015 que corresponde à mesma estrutura do atual organograma da PBH (atualizado em 07/06/2016), Figura 20, e disponível em seu portal. Esse organograma estava passando por alterações no período da pesquisa, em razão da Lei Municipal 10.878, de 25 de novembro de 2015 (BELO HORIZONTE, 2015b). De acordo o referido organograma, a Prefeitura de Belo Horizonte tem 19 secretarias e órgãos correlatos na administração direta. Além dessas 19 unidades administrativas, há nove Secretarias de Administração Municipal Regional, que à época da pesquisa eram correlatas a Secretarias Municipais, em processo de transição para o nível de Secretaria Municipal Adjunta, conforme a Lei Municipal 10.878/2015 (BELO HORIZONTE, 2015b).

A coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas com gerentes de gerências associadas às atividades meio e fim da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte. Todas as entrevistas foram gravadas e transcritas.

As gerências da Prefeitura de Belo Horizonte são identificadas pelo nível, sendo de primeiro, segundo, terceiro ou quarto nível. As gerências de primeiro nível podem ainda

ser adicionalmente identificadas com as letras A, B ou C. Essa sequência de letras indica níveis salariais diferenciados, sendo a “Gerência de primeiro nível A”, aquela que possui maior remuneração e a “Gerência de primeiro nível C”, a que possui a menor remuneração. Aquelas identificadas apenas como “Gerência de primeiro nível” equivalem à “Gerência de primeiro nível C”.

5.1 As gerências de atividade-meio

No que tange às atividades-meio, foram entrevistados gerentes no maior nível hierárquico encontrado, preferencialmente gerências de primeiro nível, dentro das secretarias municipais, cujas denominações tinham a palavra “administrativo” ou “administração”. Na maior parte das vezes, apareceu a expressão “administrativo-financeiro”. Em apenas uma secretaria foi encontrada a palavra “gestão” no maior nível hierárquico e essa gerência foi selecionada.

Ao definir-se por entrevistar os gerentes das áreas administrativas e financeiras, esperava-se que estes tivessem algum nível de conhecimento no que se refere à gestão de documentos, por lidarem com um grande volume de documentos e diversos tipos documentais em sua rotina diária. Além disso, por dominarem rotinas e procedimentos administrativos, supunha-se que também dominariam aspectos relacionados à destinação dos documentos. Buscava-se aí um parâmetro para comparação com os demais gerentes, das atividades finalísticas. Essa hipótese foi comprovada apenas parcialmente, como será visto nos resultados apresentados mais adiante.

Foram identificadas 16 gerências de atividades meio, conforme o perfil definido, destas, foram entrevistados 12 gerentes. Ressalta-se que, conforme já foi explicitado anteriormente, entre as secretarias municipais, existem nove secretarias de administração regional municipal, contudo, como as estruturas dessas secretarias se repetem, foi escolhida apenas uma para a realização da entrevista. A escolha recaiu sobre a Secretaria de Administração Regional Municipal Pampulha. Foram levantadas então 17 gerências, conforme Quadro 4 e, foram realizadas 13 entrevistas com gerentes das chamadas atividades-meio.

As entrevistas foram realizadas na modalidade semiestruturada e tiveram como norteadoras as perguntas constantes no APÊNDICE 1. Com os primeiros entrevistados,

partiu-se de um roteiro um pouco menos elaborado que serviu como pré-teste para o aperfeiçoamento do instrumento de coleta de dados. Conforme as respostas dos entrevistados e o domínio sobre o tema demonstrado ao longo da entrevista, novas perguntas foram elaboradas, com vistas a extrair maiores informações para a pesquisa.

Quadro 4 - Gerências associadas a atividades-meio nas Secretarias Municipais e unidades correlatas na administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, selecionadas para a pesquisa

Nome da Secretaria ou unidade correlata	Nome da Gerência	Sigla	Nível da gerência
Controladoria Geral do Município	Gerência Administrativa e Financeira	GEAF-CT	1º Nível C
Gabinete do Prefeito	Gerência de Serviços Administrativos e Suporte Logístico	GEALP	1º Nível C
Procuradoria Geral do Município	Gerência Administrativo Financeira	GEAF-PGM	1º Nível C
Secretaria de Administração Municipal Regional Pampulha	Gerência Regional de Administração e Finanças	GERAF – P	1º Nível C
Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais	Gerência de Controle Administrativo-Financeiro e de Pessoal (3º nível)	GCAFIP	2º Nível
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-DE	1º Nível C
Secretaria Municipal de Educação	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	GGAF	1º Nível
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-ES	1º Nível
Secretaria Municipal de Finanças	Gerência de Suporte de Gestão	GESUG	2º Nível
Secretaria Municipal de Governo	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-G	1º Nível C
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Gerência Administrativa	GEADM-MA	2º Nível
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-OB	1º Nível C
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-PL	1º Nível C
Secretaria Municipal de Políticas Sociais	Gerência de Supervisão Administrativa Orçamentária e Financeira	GSOV-OS	1º Nível

Secretaria Municipal de Saúde	Gerência Administrativa	GEAD-AS	1º Nível
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Patrimonial	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-SEG	1º Nível C
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Gerência Administrativo-Financeira	GEAF-SU	1º Nível C

Fonte: Elaboração própria.

As entrevistas foram realizadas entre os dias 10 de dezembro de 2015 e 20 de janeiro de 2016. Os entrevistados foram contatados por correio eletrônico e por telefone. Algumas entrevistas foram desmarcadas e remarcadas algumas vezes e apenas uma unidade não respondeu à solicitação encaminhada por e-mail e contato telefônico. Assim, nos seguintes casos não foi possível realizar a entrevista: um dos gerentes desmarcou pouco antes de entrar de férias e outros dois não responderam à solicitação após o período de férias e, pelo limite de tempo da pesquisa, não foi possível realizar a entrevista. Considera-se, contudo que a amostra é bastante significativa, já que, do universo de 17 gerências, 13 concederam entrevistas - uma amostragem que corresponde a 76,5 % do universo pesquisado.

5.2 As gerências de atividades-fim

Em relação às atividades-fim, foram entrevistados gerentes de gerências cujas atribuições encontram-se no escopo central da missão da secretaria ou unidade correlata. Em algumas secretarias, foi necessário descer no nível de secretaria adjunta, pois, no nível de secretaria, somente foram encontradas unidades responsáveis por atividades auxiliares. Enquadram-se nesse caso, a Controladoria Geral do Município, cujo entrevistado é um gerente da Auditoria Geral do Município; a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Patrimonial, cujo entrevistado é um gerente da Guarda Municipal de Belo Horizonte; a Secretaria Municipal de Finanças, cujo entrevistado é um gerente da Secretaria Municipal Adjunta do Tesouro; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, cujo entrevistado é um gerente a Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico; a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, cujo entrevistado é um gerente da Secretaria Municipal de Esportes. Não foi realizada entrevista com gerente da Secretaria de Administração Regional Municipal no que tange às atividades-fim, pois tais secretarias refletem as funções das demais

secretarias no nível da regional. Também não foi realizada entrevista com gerente do Gabinete do Prefeito, pois esta possui uma estrutura bastante reduzida.

Foi feito contato telefônico e enviada mensagem por correio eletrônico para cada um desses gerentes, 16 no total, tendo obtido resposta positiva por parte de todos eles. As entrevistas ocorreram entre os dias 05 de janeiro a 04 de março de 2016 e foram realizadas na modalidade semiestruturada, tendo como norteadoras as perguntas constantes no APÊNDICE 2. Esse roteiro é bastante semelhante ao aplicado aos gerentes de atividades-meio, com pequenas adaptações e aperfeiçoamentos resultantes da experiência com o primeiro grupo de entrevistados. Conforme as respostas dos entrevistados e o domínio sobre o tema demonstrado ao longo da entrevista, novas perguntas foram elaboradas, com vistas a extrair maiores informações para a pesquisa.

Quadro 5 - Gerências associadas a atividades-fim nas Secretarias Municipais e equivalentes da administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, selecionadas para a pesquisa

Nome da Secretaria ou equivalente	Nome da Gerência	Sigla	Nível da gerência
Assessoria de Comunicação Social do Município	Gerência de Redação e Publicações	GERP	1º Nível
Controladoria Geral do Município	Gerência de Controle e Função Pública (AGM)	GFPU	1º Nível C
Procuradoria Geral do Município	Gerência de Atividades Contenciosas Gerais	GECG	1º Nível C
Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais	Gerência de Acompanhamento Parlamentar e Institucional	GACP	3º Nível
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Gerência de Apoio e Fomento às Micro e Pequenas Empresas (Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico)	GEMP	1º Nível A
Secretaria Municipal de Educação	Gerência de Funcionamento Escolar	GEFE	1º Nível
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gerência de Esporte Educacional (Secretaria Municipal Adjunta de Esportes)	GDUC	1º Nível
Secretaria Municipal de Finanças	Gerência do Tesouro (Secretaria Municipal Adjunta do Tesouro)	GETE	1º Nível A
Secretaria Municipal de Governo	Gerência de Controle das Ações de Governo	GCTA	1º Nível C
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Gerência de Licenciamento Ambiental de Empreendimentos de Impacto	GELA	1º Nível
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Gerência de Controle de Empreendimentos. Secretaria	GPPC	1º Nível C

		Municipal Adjunta de Planejamento e Controle (O nome está no SIOM ⁵⁷ como Gerência de Projetos a estrutura da secretaria está mudando)		
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação		Gerência de Coordenação de Projetos Estratégicos	GPET	1º Nível C
Secretaria Municipal de Políticas Sociais		Gerência de Coordenação Municipal de Programas de Transferência de Renda	GPTR	1º Nível
Secretaria Municipal de Saúde		Gerência de Vigilância em Saúde e Informação	GVSI	1º Nível
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Patrimonial		Gerência de Execução Operacional (Guarda Municipal de Belo Horizonte)	GEOP-GM	1º Nível
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos		Gerência de Orientação e Licenciamento Integrado	GELC	1º Nível C

Fonte: Elaboração própria.

5.3 Forma de apresentação dos resultados

Para a apresentação dos resultados, visando à manutenção do anonimato das respostas, cada um dos entrevistados recebeu um código identificador. Os gerentes das atividades-meio receberam um código iniciado com a sequência de letras “AM” seguidas de um traço e um número. Desse modo, os gerentes das atividades-meio são citados como AM-1, AM-2 e assim sucessivamente até AM-13. Os gerentes das atividades-fim receberam um código iniciado com a sequência de letras “AF” seguidas de um traço e um número; esses últimos gerentes são citados então como AF-1, AF-2 e assim sucessivamente até AF-16.

5.4 Perfil do gerente

Um importante aspecto levantado sobre os gerentes entrevistados é a formação educacional e acadêmica. Pela Tabela 1 pode-se observar que a grande maioria dos gerentes entrevistados das atividades-meio (11) tem, pelo menos, curso superior completo e apenas dois têm curso superior incompleto. Além disso, três desses gerentes têm pelo menos um curso de pós-graduação *lato sensu*, nenhum deles informou ter curso de mestrado ou doutorado. Já o perfil do gerente entrevistado responsável por gerência atividade finalística é

⁵⁷ PREFEITURA DE BELO HORIZONTE (2016).

um pouco diferente. Nessa categoria de entrevistados, a escolaridade é ligeiramente mais elevada, todos têm curso superior, sendo que dois deles têm respectivamente, como grau máximo de escolaridade, o mestrado e o doutorado. Além disso, quatro deles têm curso de pós-graduação *lato sensu*.

Tabela 1 - Formação escolar e acadêmica dos gerentes de atividade-meio e fim da PBH entrevistados para a pesquisa

Formação	Atividade-meio		Atividade-fim	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
Curso superior incompleto	2	15,38%	0	0%
Curso superior completo	8	61,54%	9	56,25%
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	3	23,08%	4	25,00%
Mestrado	0	0%	2	12,5%
Doutorado	0	0%	1	6,25%
Total	13	100%	16	100%

Fonte: Dados da pesquisa.

Em relação à formação na graduação desses gerentes, constata-se que quatro deles possuem duas graduações, estando um gerente cursando a segunda graduação (em Direito). Dois deles possuem graduação em Administração de Empresas e Ciências Contábeis. Outro gerente declarou ter dupla graduação em Engenharia, sendo um curso de Engenharia Elétrica e outro em Engenharia Mecânica. No que diz respeito às áreas de graduação, a maioria dos gerentes das atividades meio se graduou em áreas das chamadas Ciências Sociais Aplicadas (dez), dois gerentes têm formação nas Engenharias e apenas um na área de Ciências Exatas e da Terra. Verifica-se, assim, uma concentração de profissionais voltados para a área de Administração, Contabilidade e Direito, bastante compatíveis o perfil esperado de um gerente cujas atribuições se localizam dentro da área administrativa e/ou financeira.

Tabela 2 - Área de graduação dos gerentes entrevistados das atividades-meio

Área de graduação	Número de gerentes
Administração de Empresas	3*
Ciências Contábeis	5**
Direito	3***
Engenharias	3
Ciências Econômicas	1
Geografia	1
Psicologia	1
Total	17

* Incluindo um gerente com curso superior incompleto nessa área.

** Incluindo um gerente com curso superior incompleto nessa área.

*** Incluindo um gerente com essa graduação em curso.

Fonte: Dados da pesquisa.

Em relação aos gerentes responsáveis por atividades-fim, observa-se uma maior diversificação nas áreas de formação, compatíveis com as atribuições dos cargos que ocupam. Verifica-se ainda um predomínio na formação nas áreas das chamadas Ciências Sociais Aplicadas (12 ocorrências). Aparecem, contudo, dois graduados nas Ciências da Saúde, um na área das Ciências Biológicas e um nas Engenharias.

Tabela 3 - Área de graduação dos gerentes entrevistados das atividades finalísticas

Área de graduação	Número de gerentes
Direito	5
Administração de Empresas	3
Biologia	1
Ciências Contábeis	1
Ciências Sociais	1
Comunicação Social (Jornalismo)	1
Educação Física	1
Engenharia Civil	1
Medicina	1
Serviço Social	1
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Ainda no que diz respeito à formação, observa-se que dois dos quatro gerentes de atividade-meio que possuem curso de pós-graduação *lato sensu*, realizaram esse estudo na área de Administração Pública. Os outros três cursos declarados são: Política e Gestão Ambiental; Serviços de Saúde; Direito Sanitário. Estes dois últimos cursos fazem parte da formação de um mesmo gerente que atua na Secretaria Municipal de Saúde.

Entre os gerentes de atividades-fim, constatou-se uma relativa coerência entre os nove cursos citados como áreas de pós-graduação *lato sensu* e as gerências de atuação desses gestores. Foram citados os seguintes cursos: Consultoria Contábil; Direito Público; Elaboração de Projetos Sociais; Gerenciamento de Projetos; MBA em Gestão, Elaboração, Análise e Avaliação de Projetos; Pediatria; Tecnologia da Construção; Temas Filosóficos; Gestão da Política de Assistência Social. No que diz respeito aos cursos de mestrado, a mesma coerência é observada. Foram citados três cursos: Gestão e Avaliação da Educação

Pública; Promoção da Saúde e Prevenção da Violência; Saúde Pública. O único curso de doutorado citado é em Medicina Tropical.

A vinculação funcional com a prefeitura foi um aspecto levantado com o objetivo de diagnosticar o grau de continuidade e de envolvimento do gerente nas políticas públicas municipais. Nesse quesito observou-se que quase 70% dos gerentes em ambos os conjuntos (atividades meio e fim) são funcionários de carreira. No primeiro grupo, atividades meio, nove dos 13 gerentes são funcionários de carreira contra quatro gerentes que não possuem cargo efetivo. No segundo grupo, 11 deles têm um cargo efetivo contra cinco que não o têm. Essa proporção é ligeiramente superior ao mínimo exigido pela legislação municipal que é de, no mínimo, 65% dos gerentes de recrutamento limitado e, no máximo, 35% de recrutamento amplo, conforme a Lei Municipal 8.288, de dezembro de 2001 (BELO HORIZONTE, 2001). Ainda com o objetivo de compreender aspectos relativos a essa continuidade e envolvimento, levantou-se a o tempo de serviço desses gerentes na Prefeitura. Esses dados são apresentados na Tabela 4.

Tabela 4 - Tempo de atuação do gerente na Prefeitura (grupo de atividade-meio)

Tempo de trabalho na Prefeitura	Quantidade de gerentes
Acima de 31 anos	3
Entre 26 e 30 anos	1
Entre 21 e 25 anos	3
Entre 16 e 20 anos	0
Entre 11 e 15 anos	0
Entre 6 e 10 anos	4
5 anos ou menos	2
Total	13

Fonte: Dados da pesquisa

Nesse grupo de gerentes, pode-se perceber que sete deles têm mais de 21 anos de trabalho na Prefeitura. Quatro deles têm de seis a 10 anos e apenas dois deles têm menos de cinco anos de atividade na administração pública do município de Belo Horizonte. Esses números indicam um percentual bastante elevado de servidores que tiveram a oportunidade de conhecer bem as rotinas administrativas da Prefeitura. Nesse grupo também foi perguntado se haviam trabalhado em outras secretarias ou gerências da PBH. Apenas dois deles nunca

tinham trabalhado em outras unidades administrativas, outros 11 responderam que já haviam trabalhado em outros locais dentro da Prefeitura, demonstrando uma visão mais geral da administração municipal.

Em relação aos gerentes das atividades-fim, os dados são apresentados na Tabela 5:

Tabela 5 - Tempo de atuação do gerente na Prefeitura (grupo de atividade-fim)

Tempo de trabalho na Prefeitura	Quantidade de gerentes
Acima de 31 anos	2
Entre 26 e 30 anos	0
Entre 21 e 25 anos	1
Entre 16 e 20 anos	4
Entre 11 e 15 anos	4
Entre 6 e 10 anos	3
5 anos ou menos	2
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Como se pode observar pela Tabela 5, apenas três gerentes do grupo de atividades-fim têm 21 anos ou mais de tempo de serviço na Prefeitura. A maioria deles (11) tem entre seis e 20 anos como servidores municipais. Apenas dois deles têm cinco anos ou menos de experiência na administração pública municipal de Belo Horizonte. Esses números revelam gerentes que possuem uma boa experiência na Prefeitura, um pouco menor, contudo, do que o grupo anterior. Considera-se que esse grupo também teve oportunidade de conhecer as rotinas administrativas da prefeitura, a julgar-se pelo tempo de serviço.

Em relação à vivência profissional em outras unidades da prefeitura, mais da metade, (nove dos 16 gerentes de atividades finalísticas) disseram nunca terem trabalhado em outras secretarias. Os outros sete disseram ter trabalhado em outras secretarias, sendo que dois deles afirmaram ter trabalhado em outras secretarias, porém na mesma área em que atuam. Pode-se perceber, nesse grupo, um conjunto um pouco maior de profissionais mais especializados e com uma permanência maior na área em que atuam, o que pode significar uma visão um pouco menos global da Prefeitura de Belo Horizonte, contrariamente ao grupo de gerentes de atividade-meio. Esse resultado já era esperado, pois os cargos efetivos

ocupados por esses gerentes muitas vezes são destinados a secretarias específicas o que diminui um pouco a mobilidade entre esses profissionais dentro da administração municipal. Por exemplo, um profissional com cargo efetivo de médico é concursado para a Secretaria Municipal de Saúde; um professor, para a Secretaria Municipal de Educação, entre outros exemplos que poderiam ser citados.

Após analisar o perfil profissional dos gerentes, passa-se agora a descrever e analisar a visão desses profissionais no que diz respeito à tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo e à atuação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

5.5 A atuação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo na visão dos gerentes

A atuação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte é um aspecto parcialmente presente na visão dos gerentes. Apenas quatro entrevistados citaram o APCBH quando perguntados se sabiam qual a unidade ou órgão responsável pela coordenação da gestão de documentos na PBH. Um desses entrevistados o denominou de Gerência de Arquivos, mas citou corretamente o endereço do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e outro o chamou de “Arquivo Geral da Cultura”. Este último também citou a Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, separando o Arquivo como aquele que cuida do arquivamento e da destinação, fazendo certa confusão entre as funções. As respostas foram agrupadas na Tabela 6

Tabela 6 - Unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos, segundo os gerentes entrevistados (atividades-meio e atividades-fim)

Unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos	Quantidade
Não sabe	9
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização	6
Gerência de Arquivos (GEARQUI)	5
Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte	4
Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa (SMAGEA)	4
Câmara Técnica	1

Controladoria Geral do Município	1
Fundação Municipal de Cultura	1
Prodabel	1
Secretaria de Transparência	1
Secretaria Municipal de Planejamento	1
Não existe	1
Total de respostas	35*

*Alguns entrevistados citaram mais de uma unidade organizacional.

Fonte: Dados da pesquisa.

Como se pode observar pelo quadro acima, nove, dos 29 entrevistados, disseram não saber qual a unidade responsável pela coordenação da gestão dos documentos na Prefeitura de Belo Horizonte. Outro entrevistado disse não existir unidade com tal atribuição. Além do Arquivo Público, outras nove unidades foram citadas. Destaca-se que a Secretaria Municipal Adjunta de Modernização foi a mais citada, tendo sido apontada por seis entrevistados como a unidade com as atribuições relativas à coordenação de gestão de documentos. Dois desses entrevistados citaram uma gerência subordinada a essa secretaria, a Gerência de Desenvolvimento Organizacional (GEORG). Esse engano é compreensível uma vez que essa gerência tinha como uma de suas atribuições, de acordo com o inciso VI do Art. 63 do Decreto 14.281, de 18 de fevereiro de 2011 “gerir o sistema de formulários do Município, coordenando o processo de padronização e disponibilização de documentos oficiais na Administração Municipal” (BELO HORIZONTE, 2011b), estando em contato direto com todas as secretarias nessa sua atribuição, coordenando a primeira atividade de gestão de documentos, sua produção⁵⁸. A segunda unidade mais citada, cinco vezes, é a Gerência de Arquivos (GEARQUI). Essa gerência está subordinada à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa também citada na pesquisa por quatro entrevistados. A GEARQUI é a unidade responsável pelo arquivo intermediário de processos, atualmente com guarda de documentos realizada por uma empresa terceirizada. Essa gerência apenas recebe os processos e os encaminha para tal empresa, contudo, durante muitos anos a GEARQUI manteve um arquivo próprio que armazenava grande parte dos processos administrativos da Prefeitura de Belo Horizonte, em sua fase intermediária.

⁵⁸ Atualmente essa atribuição está a cargo da Gerência de Registro e Manutenção de Informações Institucionais – GERINI, conforme o Decreto 15.815/14 (BELO HORIZONTE, 2014).

As demais unidades citadas, cada uma delas por um entrevistado, são: a Controladoria Geral do Município; a Fundação Municipal de Cultura, à qual se subordina o Arquivo Público; a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte (Prodabel); a Secretaria Municipal de Planejamento. Além dessas unidades, a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte é citada como responsável pela coordenação da gestão de documentos e também foi mencionada “Secretaria de Transparência”, não encontrada no organograma da Prefeitura.

Um dos gerentes - em sua resposta sobre a unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos - cita o Arquivo Público, mas não o considera como responsável por tal atividade, segundo ele:

Bem, na verdade, eu acho que a prefeitura não tem um gerenciador assim, algum que faz o gerenciamento geral, a gente tem o Arquivo Público, mas que na verdade ele não guarda documentos das secretarias, ele guarda arquivos que são considerados assim arquivos históricos, arquivos importantes que têm que ficar guardado mais para a história do município. (AF-14).

A fala desse gerente reflete uma visão ainda muito presente entre os administradores sobre o papel do Arquivo Público como guardião de documentos históricos. Interessante observar que essa fala apareceu em uma pergunta sobre gestão de documentos que sequer fazia menção a documentos de guarda permanente.

Para esclarecer essa indagação, os entrevistados foram questionados se conhecem as atribuições do APCBH. Uma vez mais as respostas apontam um grande desconhecimento por parte desses agentes públicos. Entre os 13 gerentes de atividades-meio, apenas dois disseram conhecer a unidade arquivística. Outro gerente afirmou já ter estado lá, mas desconhecer suas atribuições. Outro ainda disse já ter ouvido falar no APCBH. Entre os 16 gerentes de atividades finalísticas, 13 disseram não conhecer, dois disseram conhecer pouco e apenas um gerente afirmou já ter visitado, mas desconhecer as funções do arquivo público municipal, tendo citado a preservação de documentos como uma de suas atribuições. Ao analisar as respostas tanto dos gerentes de atividades finalísticas como de atividades-meio, pôde-se consolidar os dados na Tabela 7.

Tabela 7 - Unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos, segundo os gerentes entrevistados (atividades-meio e atividades-fim)

Conhecimento sobre o APCBH	Quantidade
Não conhece	22
Conhece pouco/ouviu falar	4
Conhece	3
Total	29

Fonte: Dados da pesquisa.

Outra pergunta feita aos entrevistados causou surpresa, quando comparada com o conhecimento que os gerentes têm sobre o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Trata-se do questionamento a respeito de eles conhecerem a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte. Entre os gerentes das atividades-meio, foi encontrado o seguinte resultado, conforme apresenta a Tabela 8.

Tabela 8 - Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da PBH – gerentes das atividades-meio

Conhece	Quantidade
Sim	10
Não	3
Total	13

Fonte: Dados da pesquisa.

Entre os gerentes das áreas finalísticas, o resultado foi um pouco diferente, conforme pode ser visto na Tabela 9.

Tabela 9 - Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da PBH – gerentes das atividades-fim

Conhece	Quantidade
Sim	10
Não	6
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Cabe ressaltar que entre os 10 gerentes de atividades-fim que afirmaram conhecer o instrumento de destinação de documentos da Prefeitura, três disseram nunca tê-lo consultado. Nota-se que entre os gerentes responsáveis por gerências de atividades-meio há um conhecimento maior em relação à Tabela de Temporalidade, como era esperado, pois, ao lidarem com transações envolvendo pagamento e recebimento de recursos, o cuidado com a preservação e a garantia do valor fiscal dos documentos é uma necessidade da própria rotina do trabalho. Vale lembrar que grande parte dos entrevistados são gerentes de gerências administrativo-financeiras.

Somando-se os resultados encontrados, percebeu-se que entre os 29 gerentes entrevistados, 20 conhecem a Tabela de Temporalidade, ainda que alguns deles nunca a tenham consultado e nove afirmaram não conhecerem esse instrumento, ou seja, mais de dois terços dos gerentes entrevistados conhecem a Tabela de Temporalidade. Esse número é surpreendente se comparado com a pequena parcela de gerentes que reconhecem o Arquivo Público como responsável pela coordenação da gestão de documentos no município e do número de gerentes que conhecem as atribuições do APCBH.

Um aspecto que chamou a atenção foi a fala de um gerente que disse que a Tabela é “burocrática”, referindo-se ao prazo de um determinado tipo documental que, segundo ele, poderia ser mais curto.

A própria Tabela, acho que ela podia ser mais flexível, ou menos engessada, tanto faz. Eu vou citar, eu vou voltar nesse exemplo que eu tava falando aqui. A gente registra os documentos, cada via de registro de documentos de um processo, um contrato, são mil registros num livro, eu tenho hoje aqui cento e setenta e quatro livros. Então no caso isso vezes mil. Cada um é um registro de um contrato. Eu ainda vou ter que manter aqui cem, entendeu? É coisa assim, muito, muito antiga que eu acho que não precisava disso. Ela podia ser um pouco menos burocrática ou engessada nesse sentido. Porque é um arquivo eterno... Eu nunca vou parar de registrar documento. Entendeu? Então haja espaço, não é? Então isso aí eu tenho essa crítica a fazer... Eu não sei (AM-3).

Esse gerente, contudo, afirmou não saber como são definidos os prazos de guarda e demonstrou desconhecer a possibilidade de alteração de prazos a pedido do próprio produtor de documentos, desde que analisado pela Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Segundo o gerente, ele utiliza o prazo definido na Tabela sem nunca ter contestado.

Um dos gerentes que afirmou não conhecer a Tabela de Temporalidade, em outra pergunta, sobre a eliminação de documentos, afirmou destruir documentos quando esses não eram mais necessários, sem qualquer tipo de formalização ou autorização do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

A gente, em dado momento, vê que não é mais necessário está guardando mais aquele documento, a gente usa o incinerador (AM-6).

Na mesma secretaria, o gerente entrevistado responsável por atividade finalística afirmou conhecer a Tabela de Temporalidade, porém também afirmou eliminar ofícios com solicitações sem autorização do Arquivo Público ou qualquer ato formal após a digitalização. Essa gerência utiliza um sistema para gerenciar as demandas recebidas. O procedimento é o seguinte: a demanda é recebida por ofício, esse ofício é digitalizado e enviado via sistema para que a área responsável dê o parecer sobre o caso, após o recebimento do parecer no sistema, a gerência gera um ofício em papel com a resposta e o envia para o solicitante. Nesse caso, o ofício de resposta também é digitalizado e inserida sua imagem digital no sistema. Após a finalização do processo, as solicitações são eliminadas. Nas palavras do gerente:

Eles são guardados até a finalização do processo digital. Eles são guardados até a finalização. Quando gerou a resposta final, no caso da minha gerência que é um processo simples de informação, de atendimento de solicitações, após essa finalização, esses ofícios são descartados, porque eles são digitalizados e arquivados, mantém-se o arquivo. Entendeu? E não temos mais arquivo de papel (AF-6).

Ao se perguntar ao gerente se, em sua área, são obedecidas as orientações do arquivo para a eliminação de documentos de arquivo, ele demonstrou não conhecer tais procedimentos e afirmou que a eliminação acontece da seguinte forma:

É uma trituração. A gente não documenta porque o sistema ele gera essa. O [...] hoje que é o sistema que a gente utiliza, ele dá entrada e saída, data, hora. Entendeu? Assim, a partir do momento que a gente finalizou o processo lá, encerrou, que a gente fala encerramento no sistema já fica arquivado lá que dia que foi arquivado, que dia que foi encerrado, então a gente não tem um critério para o descarte, igual assim... Você, talvez o que você queira saber é o seguinte, se a gente tem um procedimento de anotação, por que foi feito o descarte? Essa questão. No nosso sentido não, o nosso sentido é porque, na verdade, como o sistema ele é todo digitalizado, não há necessidade do arquivamento do físico mais (AF-6).

Destaca-se que, nesse caso, há um entendimento errôneo da imagem digital do documento como substituto do documento em papel em sua plenitude. Nos dois casos, após as respectivas entrevistas, os entrevistados foram informados da necessidade de autorização do Arquivo Público para a correta eliminação dos documentos. O segundo gerente, responsável pela área finalística, foi alertado ainda de que a imagem digital do documento não substitui o documento original, não havendo previsão legal para tal na legislação brasileira.

No sentido de identificar a implementação da correta destinação de documentos a partir da Tabela de Temporalidade, foi perguntado aos gerentes se eles eliminavam documentos. O objetivo dessa pergunta era compreender se os gestores entrevistados tinham realizado esse procedimento, visando perceber o grau de conhecimento em relação à rotina de eliminação. Complementando essa pergunta, os gerentes foram arguidos sobre o procedimento utilizado nesse processo. As respostas dos dois grupos foram ligeiramente diferentes. Entre os gerentes das atividades-meio, o número de respostas positivas foi maior do que entre os gerentes de atividades finalísticas, conforme pode ser visto na

Tabela 10 e na Tabela 11.

As respostas foram agrupadas em “Não”; “Sim” (de acordo com os procedimentos legais); e “Sim” (em desacordo com os procedimentos legais). Os procedimentos para a eliminação de documentos encontram-se definidos na Instrução Normativa 09/2014, expedida pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (ANEXO 3). De acordo com essa norma, os documentos comprobatórios da eliminação de documentos na PBH são: cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação; uma via do Termo de Eliminação (ANEXO 5); uma via da Lista de Eliminação (ANEXO 4) para o APCBH e o original da Declaração de Doação dos Fragmentos de Papel para Reciclagem (BELO HORIZONTE. Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 2014). O que foi considerado fora dos procedimentos legais foi a eliminação que não obedeceu à Instrução Normativa 09/2014, seja pela negligência ou desconhecimento por parte do servidor público. As eliminações de documentos não arquivísticos ou de cópias desprovidas de valor, como impressões de e-mail, como foi citado em uma entrevista não foram consideradas eliminações em desacordo com os procedimentos legais. Nesse caso, foi considerado que o gerente não eliminou documentos.

Tabela 10 - Eliminação de documentos – gerentes de atividades-meio

Já eliminou documentos	Quantidade
Não	5
Sim (de acordo com os procedimentos legais)	5
Sim (em desacordo com os procedimentos legais)	2
Total	12*

* Essa pergunta não foi feita a um dos gerentes que foi entrevistado na fase de testes das entrevistas

Fonte: Dados da pesquisa

Tabela 11 - Eliminação de documentos – gerentes de atividades finalísticas

Já eliminou documentos	Quantidade
Não	10
Sim (de acordo com os procedimentos legais)	2
Sim (em desacordo com os procedimentos legais)	4
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Um dos entrevistados, de área finalística, afirmou ter ocorrido a eliminação acidental de documentos, ou seja, a falta de cuidado com os documentos teve como consequência sua perda. Nas palavras do entrevistado:

[...] Nós já eliminamos **por força maior**. A gente teve um problema aí com uns arquivos, mas que também já tinham passado da data de acordo com a tabela, que ficavam guardados num depósito (...), se eu não me engano, e teve uma enchente lá e esses arquivos foram transferidos para (...) e a gente teve que fazer o descarte porque eles estavam ilegíveis, impossíveis de ser identificados (AF-14, grifo nosso).

Nesse caso, fica a seguinte questão: o entrevistado afirmou que os documentos estavam com prazo vencido, mas os documentos não puderam ser identificados. Como seria possível saber se o prazo estava vencido sem a correta identificação do documento? Esse tipo de descaso, também citado por outros entrevistados, pode gerar enormes prejuízos para a administração e para o cidadão. Na área em questão, os documentos eliminados poderiam trazer graves consequências tanto para a administração quanto para pessoas físicas.

Outro entrevistado, de gerência relacionada à atividade-fim, descreveu a eliminação realizada por sua gerência como baseada em legislação federal e municipal relacionada aos programas com os quais a área lida. Quando perguntado se a Tabela de Temporalidade é consultada para a eliminação desses documentos, o gerente afirmou que não e disse desconhecer o fato de ser a Tabela o instrumento responsável por dar o respaldo à eliminação. Em suas palavras:

A temporalidade que eu utilizo é essa que eu te disse: a gente faz uma avaliação da legislação pertinente àquele programa. Como eu trabalho com três programas pontuais, o que a legislação que rege a documentação, a guarda de documentos daquele programa, o que estabelece é o que a gente segue (AF-1).

Quando se trata de documentos mais internos, o entrevistado afirmou:

Agora, aquilo que é documento mais mesmo interno, ofício que eu encaminhei para outra secretaria, a gente avalia, dependendo do assunto (...), como nós temos também o arquivo eletrônico, dependendo do documento, a gente destrói com dois anos, três anos, no máximo, cinco anos de arquivamento (AF-1).

Outro entrevistado afirmou eliminar documentos de convocações para reuniões e convites sem nenhum tipo de formalização:

[...] O que eu não arquivo são informações assim, por exemplo, de que vai ter uma reunião no [...], nós estamos te chamando para você estar lá nove horas. Eu vou naquela reunião e pronto acabou. Agora tudo aquilo que remete a um processo de trabalho, a uma resposta, a uma solicitação e aquilo fica arquivado.

[...] Esses eu recebo, já vou, eu [...] já rasgo e jogo fora. Assim, por exemplo, vai ter um seminário tal, tal, tal, [...] vai dar uma palestra. Aí eu agendo aqui que eu vou dar uma palestra tal e jogo o convite fora (AF-16).

Nesse caso, o servidor, por desconhecer o processo de eliminação de documentos estabelecido na Instrução de Serviço 09/2014 (BELO HORIZONTE, Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 2014), assim como desconhecer as atribuições do Arquivo Público na gestão de documentos na Prefeitura de Belo Horizonte, realiza a eliminação de acordo com seu “bom senso”, ou seja, de forma ilegal. Não se supõe, nesse caso, má fé. O que se percebe é o desconhecimento dos procedimentos e rotinas estabelecidos e regulamentados na Prefeitura. Esse “bom senso”, contudo, não justifica o desrespeito à legislação arquivística federal e municipal, que dá aos arquivos públicos a atribuição de autorizar a eliminação de

documentos produzidos e recebido no exercício de suas atividades. Nesse caso, uma ilegalidade está sendo cometida e o gerente foi alertado para tal fato após a entrevista, assim como todos aqueles que afirmaram agir de maneira semelhante.

Destaca-se que o oposto também acontece, um gerente de atividade-meio afirmou não eliminar documentos, pois, segundo ele:

A minha gerência, ela não pode eliminar documentos. O financeiro não elimina documentos porque eles são vinculados ao Tribunal de Contas do Estado e são documentos que são permanentes, independente se o tribunal já fiscalizou esse período ou não e o de pessoal a mesma coisa (AM-9).

Nesse caso, percebe-se um equívoco comum em considerar documentos com valor fiscal como documentos de guarda permanente. Na realidade, muitos desses documentos podem ser eliminados em um prazo de seis anos após a aprovação das contas do prefeito, de acordo com a Tabela de Temporalidade do município. Em relação aos documentos de pessoal, deve-se esclarecer que, apesar de terem guarda longa, não são de guarda permanente, pois não têm valor probatório ou informativo que justifique tal guarda, além de serem bastante volumosos. Essa confusão entre guarda longa e guarda permanente é bastante presente no senso comum. Na tabela de temporalidade da PBH, vários desses documentos têm tempo de guarda de 35 ou 70 anos, o que é um tempo bastante longo e justifica a necessidade inclusive de treinamentos efetivos na área de conservação de documentos para os servidores que atuam nessas áreas. Destaca-se que o Arquivo Público tem dado assistência técnica no que diz respeito à preservação desses documentos nas áreas que lidam com arquivos de pessoal, por meio de visitas e produção de relatórios sobre a melhor forma de conservação de documentos.

No que diz respeito ao recolhimento de documentos para guarda permanente, foi perguntado aos gerentes se a gerência em que atuam já recolheu documentos para guarda permanente no APCBH. As respostas dos gerentes não foram diferentes entre um grupo e outro e são apresentadas na Tabela 12.

Tabela 12 - Recolhimento de documentos ao APCBH

Recolheu documentos ao APCBH	Quantidade
Sim	0
Não	24
Não soube responder	3
Total	27*

*Essa pergunta não foi feita a dois gerentes das atividades-meio, entrevistados na fase de testes das entrevistas.

Fonte: Dados da pesquisa.

Como pode ser visto pela Tabela 12, nenhum dos gerentes afirmou que a gerência já havia recolhido documentos para guarda permanente no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Esses números são bastante preocupantes, pois as gerências entrevistadas possuem papéis centrais em suas secretarias. No que diz respeito às atividades finalísticas, as gerências selecionadas estão no escopo central da missão das secretarias a que pertencem, além de posicionarem-se em um alto nível hierárquico na administração do município. Considera-se que essas gerências produzem documentos vitais para a memória da administração de Belo Horizonte, com alto valor probatório e potencialmente também de alto valor informativo. Dessas gerências emanam normativas que serão seguidas pelas gerências de níveis inferiores e precedentes importantes para a ação do Poder Executivo Municipal.

A situação encontrada nas gerências revela a possibilidade de perdas de importantes fontes de pesquisas para a história da cidade e da administração pública. Ainda que esses documentos não sejam eliminados, o fato de não serem recolhidos ao APCBH preocupa. O acúmulo de documentos, sem valor primário e de alto valor secundário, dentro da própria unidade produtora pode resultar na mistura deles a outros nas fases corrente e intermediária do ciclo de vida dos documentos, fazendo com que fiquem perdidos em meio às massas documentais acumuladas.

Aliada do Arquivo Público na gestão de documentos, a Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte (CTATTDD-PBH), apresentada no capítulo 5, é muito pouco conhecida entre os entrevistados. Entre os gerentes de atividades-meio, a situação é apresentada na Tabela 13.

Tabela 13 - Conhecimento sobre a CTATTDD-PBH pelos gerentes das atividades-meio

Conhece	Quantidade
Sim	0
Não	10
Ouviu falar	2
Total	12*

* Essa pergunta não foi feita a um dos gerentes na fase de testes das entrevistas.

Fonte: Dados da pesquisa

Esse resultado demonstra que mesmo entre gerentes com um perfil administrativo, com predominância de funcionários de carreira, nenhum conhece o trabalho da Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade, instituída desde 1997, juntamente com a promulgação desse instrumento de destinação. Esse desconhecimento leva a uma visão de que a Tabela de Temporalidade é um instrumento estático, contrariamente ao que deve ser um instrumento de destinação e à intenção da própria prefeitura quando instituiu essa comissão. Os gerentes não sabem que podem recorrer a essa instância quando necessitarem incluir documentos na Tabela ou alterar prazos já estabelecidos para os documentos produzidos em suas áreas. Acredita-se ser esta uma das possíveis causas da relativamente baixa utilização desse importante instrumento de que a prefeitura dispõe de forma pioneira entre as capitais do Brasil. Uma tabela de temporalidade que não acompanha o ritmo da produção documental e das alterações de contextos legais e administrativos, tende a ficar subutilizada. Ao que parece, ainda que a Câmara Técnica tenha atuado de modo constante desde a publicação da primeira Tabela de Temporalidade, conforme foi visto no capítulo 5, as alterações nesse instrumento não acompanham o ritmo da produção documental e das alterações nos contextos legais e administrativos. Acredita-se que causas dessa situação não residem no trabalho dessa comissão, mas no baixo reconhecimento de seu trabalho, seja por falta de divulgação ou pelo pouco interesse que a documentação pública desperta.

A situação é apenas um pouco diferente quando são analisadas as respostas dos gerentes das atividades-fim, conforme pode ser visto na Tabela 14.

Tabela 14 - Conhecimento sobre a CTATTDD-PBH pelos gerentes das atividades finalísticas

Conhece	Quantidade
Sim	3
Não	12
Ouviu falar	1
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Conforme pode ser visto na Tabela 14, apenas três gerentes conhecem a Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade. Apesar de esses números serem um pouco melhores do que os encontrados entre os gerentes das atividades finalísticas, não são muito animadores. Menos da quarta parte dos gerentes entrevistados nessa categoria conhece essa

instância deliberativa responsável pela elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade. Entre os gerentes que disseram conhecer a Câmara, dois disseram também já haver encaminhado demandas a ela. Esses dois gerentes informaram não terem participado das reuniões da Câmara Técnica. Em ambos os casos foram outros funcionários que representaram a Gerência, revelando algo apontado no capítulo 5, sobre o baixo prestígio da Câmara Técnica. Quando perguntados se tiveram algum retorno em relação à reunião, ambos responderam que o retorno foi positivo. Um deles respondeu ter sido positivo o retorno, porém destacou a demora do processo.

Ela deu um retorno seguinte: que a Câmara reúne assim com um espaço de tempo um pouco demorado. Pelo menos, na época, a gente tinha muita urgência de resposta e a gente tinha que ficar esperando a reunião da Câmara Técnica. Segundo, que ela achou, avaliou como muito positivo o trabalho da Câmara Técnica, as explicações que deram, a resposta que deram para a nossa demanda. E, assim, foi um *feedback* positivo que ela deu sobre a Câmara Técnica (AF-1).

Essa pergunta não foi feita aos gerentes de atividades-meio, uma vez que nenhum deles sequer conhecia a Câmara.

5.6 Os documentos digitais e a digitalização

Com o objetivo de compreender os procedimentos utilizados pelas diversas áreas da Prefeitura de Belo Horizonte em relação aos documentos digitais, foram feitas algumas perguntas relativas à digitalização e à produção de documentos nato-digitais.

Em relação à produção de documentos nato-digitais, foi feita a seguinte pergunta: “Sua gerência produz documentos digitais (nato-digitais)?”. Na oportunidade, esclareceu-se que os “documentos nato-digitais são aqueles que nascem digitais, tramitam digitalmente e são destinados digitalmente, assim como nunca são impressos”.

No grupo de atividades-meio, as respostas são resumidas na Tabela 15.

Tabela 15 - Produção de documentos nato-digitais (grupo atividades-meio)

Produz documentos nato-digitais	Quantidade
Não	7
Sim	3
Total	10*

* Essa pergunta não foi feita a três gerentes na fase de testes das entrevistas.

Fonte: Dados da pesquisa.

Como pode ser visto pela Tabela 15, apenas três gerentes responderam produzir documentos nato-digitais. Nesses casos, os gerentes não consideraram a produção de e-mails como documentos digitais. Todas as respostas positivas referiram-se ao mesmo sistema, o Portal da Gestão. Nesse portal são encaminhadas as demandas à Câmara de Coordenação Geral da Prefeitura. Esse órgão colegiado instituído pelo Decreto 16.057, de 2015 tem, conforme seu Art. 4º, competência para deliberar sobre:

- I - prioridades setoriais e regionais para aplicação dos recursos previstos na Lei Orçamentária Anual;
- II - proposta orçamentária encaminhada ao Legislativo;
- III - a programação orçamentária anual para os órgãos e entidades da Administração Municipal, compatibilizando-a com a disponibilidade de recurso, sem prejuízo da possibilidade de revisões extraordinárias ao longo do exercício financeiro;
- IV - processo licitatório, celebração de contratos e respectivos aditamentos de despesas de custeio classificadas como cota adicional ou que impliquem em aumento da programação orçamentária anual;
- V - processo licitatório referente a despesas constantes da cota base na programação orçamentária anual;
- VI - processo licitatório, celebração de contratos e respectivos aditamentos referentes a despesas de investimento e inversões financeiras;
- VII - celebração de convênios e seus aditamentos, em que houver a previsão de repasse de recursos financeiros pelo Município, geração de despesas futuras com recursos do Tesouro Municipal ou que demandem fornecimento de mão de obra para sua execução;
- VIII - pleitos de patrocínio com recursos do Tesouro Municipal, realização de eventos de qualquer natureza e despesas com serviços de publicidade e propaganda;
- IX - viagens internacionais e cota trimestral de viagens nacionais para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- X - contratos de assunção, reestruturação e confissão de dívidas;
- XI - contratação de operação de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil;
- XII - normas de concessão de diárias de viagens;
- XIII - ações de qualquer natureza cujo objetivo seja a garantia do equilíbrio fiscal e financeiro do Município;
- XIV - municipalização de serviços públicos;
- XV - criação, revisão e modificação de planos de carreira;
- XVI - negociações salariais da administração direta e indireta;
- XVII - concessão de benefícios e vantagens a servidores públicos;
- XVIII - renovação de acordo ou convenção coletiva de trabalho dos empregados públicos;
- XIX - alteração de valores pagos a título de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento, e remuneração de dirigentes;
- XX - implantação de programas de desligamento voluntário de empregados;

- XXI - implantação de bonificação por cumprimento de metas, resultados e indicadores;
- XXII - concursos públicos e seleções públicas;
- XXIII - incremento de vagas para a contratação de estagiários;
- XXIV - alteração de jornada de trabalho;
- XXV - transferências de pessoal a pedido de titulares de órgãos sem previsão de permuta ou reposição;
- XXVI - cessão de servidores e empregados públicos, exceto para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, remunerados ou não;
- XXVII - contratação de pessoal a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XXVIII - a Política Municipal de Desenvolvimento Profissional, aprovando seus valores;
- XXIX - as diretrizes gerais de planejamento, organização e evolução da arquitetura tecnológica e informacional e demais recursos de tecnologia da informação e comunicação - TIC;
- XXX - a elaboração e revisão de políticas e normas de TIC;
- XXXI - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura de Belo Horizonte e dos Planos Anuais de Investimentos de TIC;
- XXXII - projetos de TIC não previstos no Plano Anual de Investimentos de TIC aprovado;
- XXXIII - diretrizes e critérios de Governança Corporativa a serem seguidos por todos os Conselhos de Administração e Fiscal da Administração Pública Municipal;
- XXXIV - limite trimestral por órgão de despesas não contratuais constantes da programação orçamentária;
- XXXV - provimento de cargos, funções e empregos públicos, ainda que para reposição de pessoal desligado por qualquer motivo. (BELO HORIZONTE, 2015a)

Esse grupo é composto pelo Prefeito; o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação; o Secretário Municipal de Finanças; o Secretário Municipal de Governo; e o Coordenador Executivo do Programa BH Metas e Resultados. Trata-se de uma importante instância de deliberação sobre os gastos públicos. Por ele passam demandas de todas as secretarias municipais. De acordo com os entrevistados, as demandas a essa Câmara são encaminhadas via sistema.

Bom, agora instituiu um portal de gestão aonde a gente faz todas as demandas para a Câmara através desse portal. Então eu, a gerência aqui está produzindo isso. Ela joga as demandas no portal, coloca todas as informações e a proposta desse portal é justamente não produzir documentos. Quer dizer, minto, eu acho que um documento é produzido finalmente, quando já foi todo o processo feito e já tem a conclusão. Então a gente joga isso tudo, esse preenchimento é compartilhado entre a pessoa que está com a demanda, o financeiro, que tem que participar dando as informações de recurso, a parte de pessoal, a parte de TIC, se for alguma coisa relativa à informática, então... E aí isso vai para a Câmara, tem um fluxo todo que a gente vai seguindo pelo computador, pelo sistema, da

aprovação, de parecer, de ‘de acordo’ e aí, depois, no final, eu já vejo no sistema que isso daí foi concluído, se foi aprovado ou não e aí essa câmara emite um, apenas um documento original dessa aprovação (AM-1).

Destaca-se na fala desse entrevistado que o procedimento recomendado é o de não produzir documentos. Quando ele fala em “não produzir documentos”, se refere a documentos em papel. Desconsidera, portanto, o que é armazenado no sistema como “documento”, com atributos de autenticidade e fidedignidade que devem ser preservados.

Outro gerente de atividade-meio, ao ser perguntado se o documento nasce digital, dá a seguinte resposta:

Nasce e termina digital também. No final das contas, existe um ofício em papel ainda. O ofício em papel é o resumo do que aconteceu, mas nem seria um resumo, seria falando que aquilo que foi pedido foi aprovado. Mas, de qualquer maneira, então existe ainda esse **resíduo sólido**, mas, a grande maioria é digital, as tramitações nós enviamos para o secretário, o secretário devolve, passa para outro servidor, tudo digital (AM-11, grifo nosso).

Como se pode observar pelas falas dos dois gerentes citados acima, o sistema tem como objetivo a redução da produção de documentos em papel. Segundo eles, as informações são alimentadas no sistema, que somente gera um documento impresso ao final que é chamado pelo último gerente de “resíduo sólido”. Ao serem perguntados se existe algum procedimento para a preservação desses documentos, todos disseram ignorar tais procedimentos.

Uma questão importante a ser pensada e avaliada em relação a esse sistema é se ele garante que os documentos gerados são diplomaticamente autênticos. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2012), a autenticidade dos documentos envolve três aspectos independentes, quais sejam: legal, diplomático e histórico. Assim,

Documentos legalmente autênticos são aqueles que dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade.

Documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los.

Documentos historicamente autênticos são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras. (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2012a, p. 3)

As diretrizes para a presunção de autenticidade do Conselho Nacional de Arquivos consideram o conceito de autenticidade diplomática para a presunção de autenticidade de um documento arquivístico digital. Desse modo, ela se dá com base na análise da forma e do conteúdo e no ambiente de produção, manutenção/uso e preservação do documento. Para tanto, o sistema informatizado tem que ser confiável, incluindo trilhas de auditoria, controle de acesso de usuários, métodos robustos para garantir a integridade dos documentos (como *checksum* ou *hash*), meios de armazenamento estáveis e medidas de segurança para controlar o acesso indevido à infraestrutura tecnológica (computadores, redes e dispositivos de armazenamento). (BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS 2012).

No âmbito dessa pesquisa, não foi feita a análise desse sistema para a verificação dessas características. Contudo, a Prodabel, responsável por gerenciar tal sistema possui um rigoroso controle no desenvolvimento/ aquisição de sistemas. De acordo com informações obtidas por meio de consulta por e-mail à pessoa responsável pelo Sistema, em relação a trilhas de auditoria: “alguns campos do ambiente de projetos do Portal têm algum nível de auditoria na própria ferramenta, sem a necessidade de verificar diretamente a base de dados. Porém as opções são bem limitadas”. Em relação a controle de acesso de usuário, segundo ela os usuários fazem *login* no sistema utilizando um serviço de autenticação (LDAP), além de ser necessário que estejam previamente cadastrados no Portal. Em relação à integridade dos documentos, segundo ela, somente há necessidade de assinatura digital nos ofícios à Câmara de Coordenação da Gestão. Em relação aos meios de armazenamento e medidas de segurança, são utilizados os recursos de segurança que os *datacenters* da Prefeitura de Belo Horizonte, mantidos pela Prodabel possuem.

Ressalta-se que uso de mecanismos que garantam a autenticidade dos documentos arquivísticos gerados por meio de sistemas informatizados não são garantia de que estes continuarão autênticos e acessíveis ao longo do tempo. Para tal garantia é necessário que esses documentos estejam incluídos no programa de gestão de documentos arquivísticos da instituição geradora. Tais sistemas deveriam incorporar, ainda, as funcionalidades básicas de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), previstas no E-Arq Brasil a fim de que seja garantido o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade de da relação orgânica (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2014). De acordo com a responsável pelo sistema, o Portal

da Gestão não tem integração com nenhum SIGAD. Mais adiante, serão apresentados os principais aspectos dos SIGAD's. De toda forma, pelas respostas colhidas constata-se a ausência de conceitos básicos que sustentem essa proposta.

Quanto às gerências relacionadas às atividades-fim, as respostas foram um pouco diferentes, conforme pode ser visto na Tabela 16.

Tabela 16 - Produção de documentos nato-digitais (grupo atividades-fim)

Produz	Quantidade
Não	9
Sim	7
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Entre os gerentes das gerências ligadas às atividades-fim, conforme pode ser visto na Tabela 16, o número dos que disseram produzir documentos digitais é bem maior em relação ao outro grupo de gerentes. Alguns gerentes responderam que produzem *e-mails*. Essas respostas não foram consideradas, pois todas as gerências da Prefeitura produzem *e-mails*, contudo é interessante destacar a associação feita por três gerentes entre *e-mails* e documentos nato-digitais. Isso não apareceu entre os gerentes de atividades-meio. Entre os que disseram produzir documentos nato-digitais, desconsiderando-se o *e-mail*, aparecem: sistemas diversos utilizados para gerenciar as atividades das gerências; boletins eletrônicos; processos eletrônicos oriundos do poder judiciário; notas técnicas; boletins diários de notícias, agenda do Prefeito. Muitos desses documentos são distribuídos por *e-mail* e não possuem um sistema que gerencie seu armazenamento, correta destinação e acesso.

Quando perguntados sobre os procedimentos para a preservação desses documentos, quase todos disseram desconhecê-los e um gerente falou em *backups* periódicos. No caso dessas gerências, a produção desse tipo de documento parece ter se tornado uma rotina, porém isso não foi acompanhado por um maior cuidado ou preocupação em relação à preservação e destinação dos mesmos.

Um dos entrevistados que havia informado produzir uma série de boletins digitais, demonstrou preocupação quanto à preservação e acesso a esses documentos, que segundo ele

são muito importantes e muito acessados. Quando foi perguntado se conhece algum processo para a preservação desses documentos ele respondeu:

Não, não. E seria tão bom se a gente conseguisse isso, porque, às vezes tem um temor assim que tirem da página e que depois você possa perder, porque são documentos assim super importantes, sabe? São análises periódicas de situações [...] onde a gente escolhe temas, assim temas em voga [...] Então a gente tem muito documento assim e que seria muito interessante a gente poder contar com um arquivo mesmo que fosse, inclusive, se pudesse, que tivesse assim outras formas de acessar que não só a PBH, porque quando as pessoas perguntam assim: Como é que eu acho esse documento? Eu falo: Olha, procura a Secretaria [...], procura publicações [...]e você vai ver esses duzentos documentos diferentes nossos. Sabe? Que são assim, como eu te falei, boletins informativos ou normativos. (AF-16).

A impressão que ficou nessa entrevista foi de um “pedido de socorro”. O gerente, ao que parece, muito qualificado em sua área, não sabe como lidar com documentos que são resultado da principal atribuição de sua gerência. Esses documentos que anteriormente eram impressos passaram a ser mantidos em formato exclusivamente digital, motivado por um corte de gastos, contudo, essa mudança de procedimento não foi acompanhada por ações para sua correta preservação.

A digitalização de documentos foi objeto de outro questionamento feito aos gerentes. Foi perguntado se as gerências em que trabalham digitalizam documentos e com qual finalidade realizam esse processo. Essa pergunta foi inserida após a realização de algumas entrevistas com gerentes de atividades-meio, ao se perceber que o tema começou a aparecer com certa frequência. Assim, a pergunta foi feita para sete gerentes de atividades-meio e para todos os 16 gerentes de atividades-fim. As respostas estão agrupadas na Tabela 17.

Tabela 17 - Digitalização de documentos nas gerências (atividades meio e fim)

Digitalizam	Quantidade
Sim	17
Não	5
Não soube responder	1
Total	23

Fonte: Dados da pesquisa.

Com base nas respostas afirmativas, pode-se observar uma disseminação da prática da digitalização, ainda que essa prática, muitas vezes seja feita de forma equivocada ou desnecessária. As digitalizações realizadas nessas gerências cumprem diversas finalidades. Entre essas finalidades, destacam-se algumas como a digitalização de processos antes de enviá-los ao arquivo de guarda terceirizada, visando diminuir custos ao evitar-se pedir a movimentação do processo para consulta.

Nós pagamos, processamos a despesa pública e pagamos, o processo é papel, nós temos que enviar processo para outra secretaria na qual vai ser feita uma inspeção na legalidade da despesa, então, depois disso, esse processo é enviado para o arquivo. Nós digitalizamos para poder ter acesso a dados daquele processo. Às vezes é um dado... para a gente não ter que pedir aquele processo daqui a um ano ou daqui a três, quatro anos, pedir aquele processo de volta, a gente... porque tem um custo de pedir esse processo, a gente digitaliza (AM-11).

Outro gerente afirmou enviar documentos digitalizados para agilizar a tramitação e, em alguns casos, não envia mais o original. Ao ser perguntado se envia os originais após o envio da cópia digital, respondeu:

Às vezes. Às vezes não. Porque a prefeitura agora ela não está exigindo assim que mande o original. Você vai mandar aquilo digitalizado e o documento original fica comigo. Por exemplo, eu faço o monitoramento do [...], esse documento, depois que eu faço os lançamentos no sistema, que é um sistema próprio para esse lançamento de metas, eu emito um documento que é um demonstrativo do que foi lançado no mês, aí o Planejamento decidiu que para que não houvesse essa tramitação de documentos, a gente digitalizaria esse documento mensalmente e não mandaria para eles os originais, o original ficaria arquivado aqui comigo. Bom, aí não temos nenhuma informação de... eu não tenho de quanto tempo isso tem que ficar arquivado aqui comigo, sei que eu já estou arquivando esses documentos há três anos, de cada lançamento. Cada ano eu tenho doze folhas de cada secretaria que foram lançados, elas foram assinadas aqui por mim e pelos secretários, então a cópia original desse documento está comigo, o Planejamento está guardando essa documentação apenas o que a gente enviou digitalizado (AM-1).

Em outro trecho da entrevista, o gerente afirma que deveria haver um decreto permitindo que a imagem digitalizada do documento substituísse o original, mas fez algumas ressalvas ao final, principalmente em relação à dependência frente aos sistemas de informação e aos computadores.

E uma coisa que eu acho, a respeito de documentos, é que hoje, com essa modernidade toda, de digitalização de tudo, deveria sim ter um decreto, uma coisa que colocasse isso assim bem firme de que pudesse muitas coisas serem tramitadas só através de *e-mail*, de tudo, porque aí é a economia. O que não deixa a gente vulnerável de que a extinção do papel deixa a gente dependente da máquina totalmente, e eu acho que isso é um ponto que vai ser muito problemático, que eu acho que já é hoje, porque se a gente não tem o computador, a gente não consegue trabalhar. Nós não temos papel mais assim, tudo é sistema, tudo *e-mail*, a conversa é toda assim. Hoje em dia, a gente conversa até muito menos pelo telefone, porque o e-mail é o meio de comunicação, só que é o servidor dependendo da máquina e a máquina, a máquina para, e aí fica, é o caos (AM-1).

Outro gerente falou da necessidade de cortar custos e que a Prefeitura, eventualmente, para evitar o custo com transporte de correspondências, permite que alguns documentos sejam digitalizados e tramitados somente digitalmente pelo correio eletrônico institucional. Nessa situação, o original fica no órgão de origem.

Então a prefeitura colocou que todos os ofícios internos, aquele que tem, precisa ser por ofício, a gente tem alguns documentos, nós temos o decreto que estabelece que o *e-mail* institucional ele tem validade como documento oficial, mas aqueles assim, uma resposta ou Ministério Público, uma resposta ao Judiciário que a gente faz muito aqui, esses documentos eles precisam ir físicos, assinados, então eles precisam estar indo ao órgão de origem e alguns que a gente pode ficar interno que vão digitalizados. Então você imprime o documento, assina o documento e digitaliza e manda por *e-mail* (AF-15).

Ao ser perguntado se o original fica guardado no órgão de origem ou é enviado, o entrevistado respondeu que o documento fica arquivado na origem. Nesse caso, há um problema a ser pensado. Qual seria, nesse caso, o documento original, aquele que constitui a melhor prova?

Ainda em relação à digitalização, um dos gerentes entrevistados, na pergunta relativa à Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade, afirmou estar fazendo um questionamento junto à GEORG no sentido de substituir documentos em papel por cópias digitalizadas, questionando, inclusive, se é necessário aplicar tal instrumento de destinação. Segundo ele:

[...] e aí a gente já iniciou uma conversa, mas muito incipiente, de voltar a discutir se hoje ainda nós precisamos trabalhar com a tabela de temporalidade em alguns documentos [...]
[...] mas a gente entende que hoje você já tem um mundo de arquivamento virtual, você já tem uma situação de arquivamento virtual que a gente quer

saber se precisa do arquivamento físico, porque algumas são de trinta anos e hoje a gente tem a possibilidade de digitalizar, de deixar esses documentos em outros meios (AF-11).

Na última passagem, aparece mais uma vez a crença de que a cópia digital de um documento arquivístico pode funcionar como seu substituto. Além disso, a GEORG é o interlocutor, quando o assunto é gestão de documentos. Também foi perguntado para alguns gerentes se há algum procedimento estabelecido para eliminação ou preservação de mensagens de *e-mail* no âmbito de suas gerências, uma vez que a Prefeitura não estabelece diretrizes específicas para tal. Em relação a essa questão, destaca-se que a Prefeitura de Belo Horizonte revogou o decreto que regulava o uso de seu e-mail institucional⁵⁹. Tal decreto, que vigorou entre 2009 e 2013, estabelecia no inciso II do artigo 21, que competia ao usuário “II – eliminar periodicamente as mensagens contidas nas Caixas Postais”. Tal determinação, contudo, não apresentava critérios de eliminação. O decreto que o revogou não aborda especificamente o correio eletrônico, é um dispositivo que regula a política de segurança da informação na Prefeitura de Belo Horizonte de uma maneira geral⁶⁰.

Ao serem perguntados sobre se há procedimentos estabelecidos no âmbito das gerências para manutenção, ou eliminação de mensagens de correio eletrônico, nenhum gerente afirmou haver estabelecido tais procedimentos, sendo que a maioria deles respondeu manter todos os e-mails na caixa postal, alguns informaram que excluem mensagens antigas à medida que a capacidade da caixa vai se esgotando. O fato é que as mensagens de correio eletrônico corporativo - produzidas no decorrer das atividades das gerências pelas quais os entrevistados são responsáveis - não são tratadas como documentos arquivísticos digitais. Caso fossem consideradas como tais, deveriam receber tratamento similar aos documentos convencionais, porém essa não foi a realidade encontrada. Quase todos os entrevistados falaram do uso massivo do *e-mail* nas suas atividades, contudo percebeu-se que esse uso não foi acompanhado de ações para sua gestão. Esse foco na administração de espaço de armazenamento ignora que tais mensagens podem ter sido produzidas no âmbito das atividades desempenhadas pelos órgãos ou entidades, o que, conseqüentemente, as caracterizariam como documentos arquivísticos. Uma vez assim consideradas, tais mensagens

⁵⁹ Decreto nº 1357, de 20 de maio de 2009 (BELO HORIZONTE, 2009a).

⁶⁰ Decreto nº 15.423, de 19 de dezembro de 2013 (BELO HORIZONTE, 2013).

deveriam ser submetidas à política de gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade.

De acordo com o que foi levantado nas entrevistas, as eliminações têm sido pautadas pela necessidade de espaço de armazenamento e por critérios baseados na antiguidade do documento ou pela “importância” atribuída pelo usuário da caixa postal. Um entrevistado, quando perguntado qual o critério para eliminação de e-mails em sua gerência, respondeu:

Aí é critério de cada um. Se acha que aquilo é descartável, descarta, se acha que tem que guardar, guarda. Entendeu? Quando tem que constar no processo de [...], ele é imprimido e colocado no processo (AF-8).

Outro entrevistado, também deu uma resposta semelhante, quando perguntado qual o critério utilizado para preservação ou eliminação de mensagens de *e-mail*:

Hoje a gente tem um problema de a gerência como ela tramita, boa parte dela é comunicação por e-mail, a gente tem uma limitação de caixa postal, então isso é um problema. A gente tem vivenciado isso aqui que, apesar de ter só quatro anos, a nossa caixa postal aqui ela já estourou. Então o que a gente tem feito, a gente, infelizmente, nós não conseguimos um aumento dessa capacidade, mas o que a gente tem feito do ponto de vista de eliminação, aqueles processos ou aquelas informações que não são relevantes ou que eventualmente já estejam dentro dos processos a gente tem eliminado, mas não tem nenhuma regra, eu não conheço nenhuma normativa do ponto de vista da prefeitura que estabeleça critérios para guarda ou não da comunicação via e-mail (AF-9).

O problema da falta de espaço para armazenamento também aparece em outras entrevistas e parece ser o critério que define a eliminação das mensagens de *e-mail*, quando estas são eliminadas. Algumas gerências, contudo, conseguiram ampliação do seu espaço de armazenamento na caixa postal do *e-mail* e não eliminam nada, outras não eliminam porque ainda não esgotaram suas respectivas caixas postais. Foi perguntado para 13 gerentes de atividades finalísticas se eliminavam ou não mensagem de *e-mail*. As respostas a essa questão são apresentadas na Tabela 18.

Tabela 18 - Eliminação de mensagens de e-mail (gerentes de atividades finalísticas)

Elimina mensagem de <i>e-mail</i>	Quantidade
Não elimina	8
Elimina as mais antigas	2
Elimina o que considera menos importante	3
Não foi perguntado	3
Total	16

Fonte: Dados da pesquisa.

Para os gerentes de atividade-meio, foi perguntado se existe alguma orientação para a eliminação ou preservação de *e-mails*. Essa pergunta foi feita para nove gerentes, sendo que oito deles responderam não haver tal procedimento e um deles disse ignorar se existe tal definição.

De acordo com o documento do Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos, 2012b), a eliminação de mensagens transmitidas via correio eletrônico corporativo deve seguir o que se encontra definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Isso quer dizer que as mensagens de *e-mail* devem ser classificadas e avaliadas tal como os ditos documentos convencionais e incluídas no programa de gestão de documentos. Contudo isso não condiz com a realidade da Prefeitura de Belo Horizonte. A tabela de temporalidade, conforme já foi tratado no capítulo 5, tem alguns problemas na classificação de correspondências, se é que a mensagem tramitada via eletrônica pode ser tratada como correspondência. Conforme abordagem de Camila do Vale Jimene, ao tratar da utilização do e-mail como prova, observa-se que:

[...] a mensagem eletrônica (e-mail), que constantemente vem sendo considerada equivocadamente como correspondência pelos juristas e, portanto, quando colhida como prova, pode vir a ser considerada como prova colhida ilicitamente, com fulcro na inviolabilidade de correspondência, prevista no art. 5, XIII, da Constituição Federal, quando na realidade, a mensagem eletrônica (e-mail), sequer pode assim ser considerada, haja vista o art. 47 da Lei 6.538/78, determinar que correspondência é comunicação pessoa a pessoa por meio de carta e por via postal, características essas que não se enquadram à mensagem eletrônica (e-mail). (JIMENE, 2010, p. 27).

Se não são correspondências, as mensagens de correio eletrônico têm certas características que as aproximam das correspondências. São uma forma de comunicação

pessoa a pessoa, ainda que não seja utilizada via postal. Assim, da mesma forma que o “correio” não é um “documento”, o “correio eletrônico” também não o é. Acredita-se, nesse sentido, que a analogia com as correspondências é a que mais se aproxima da realidade da mensagem enviada por *e-mail*. Elas podem ser similares a ofícios ou memorandos. Em alguns casos, servem apenas para encaminhar um documento em anexo e, em outros, trazem em seu corpo a mensagem que se deseja transmitir, seja uma solicitação, uma autorização, um relato, entre outras. A peculiaridade do correio eletrônico em relação à transmissão via postal é justamente esta: trata-se de um meio de transmissão, contudo esse meio de transmissão (*e-mail*) tem um corpo que pode funcionar como base para diversas espécies e tipos documentais. Não é apenas um serviço como o serviço de transmissão de mensagens via postal, eventualmente convertendo-se também em espécies documentais⁶¹.

Em relação ao tratamento dos *e-mails*, o Conselho Nacional de Arquivos define duas estratégias possíveis. A primeira delas é o desenvolvimento ou aquisição de um sistema que fará a captura da mensagem de correio eletrônico a partir do correio eletrônico adotado pelo órgão. A segunda estratégia, considerada como transitória, seria a gestão da mensagem de correio eletrônico dentro do próprio sistema de correio eletrônico. Para utilizar a segunda estratégia, o conselho oferece algumas recomendações, quais sejam: usuário deverá adotar o plano de classificação definido pelo órgão ou entidade para nominar as pastas na caixa de entrada; para a mensagem enviada, indicar o código de classificação de documentos no campo Assunto; identificar se a mensagem é documento arquivístico e eliminar aquelas que não o são; aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Assim, enquanto a Prefeitura de Belo Horizonte não possui um sistema para fazer a captura da mensagem transmitida por correio eletrônico, seria possível adotar algumas medidas relativamente simples com o fim de gerenciar a mensagem transmitida por correio eletrônico. Porém, tais medidas esbarraram na falta de uma política arquivística e de um programa de gestão de documentos efetivo no município. Mais uma vez, a ausência de planos de classificação é um fator que dificulta todo o trabalho arquivístico, conforme já foi explicitado no capítulo 5.

⁶¹ Esse tema foi levantado pela professora Ana Maria de Almeida Camargo (USP) em palestra durante o evento 3º Integrar, ocorrido na cidade de São Paulo, entre os dias 19 e 22 de julho de 2016 e discutido após a palestra a quem agradeço a preciosa contribuição.

Uma questão precisa ser destacada em relação ao *e-mail* da Prefeitura de Belo Horizonte: desde 01 de junho de 2009, ele passou a ser gerenciado e armazenado por uma empresa privada com sede fora do país. (PBH TEM..., 2009). Tal situação pode trazer prejuízos à autonomia e ao controle da administração pública em relação a tais mensagens. Todo o conteúdo fica armazenado em equipamentos externos à Prefeitura e podem, inclusive, estar fora do país, nos servidores da empresa contratada. O contrato da Prefeitura de Belo Horizonte é feito com a empresa Sefetec, uma das empresas credenciadas pela Google para oferecer seus produtos.

Essa situação foi considerada um risco para a segurança das informações geradas pela Prefeitura de Belo Horizonte e a Câmara Municipal de Belo Horizonte possui um projeto de lei, em andamento desde 2013, que obriga o Poder Executivo a possuir sistema próprio de armazenamento e transmissão de dados, e-mails e congêneres para toda a administração direta e indireta, entidades, autarquias, empresas públicas municipais, empresas de economias mistas e dá outras providências (PL nº 929/2013) Esse projeto é de autoria do vereador Jorge Santos e tem como justificativa o problema da confidencialidade das comunicações e dos dados públicos. O autor cita os acontecimentos envolvendo espionagem norte americana da presidente Dilma Rousseff e de seus assessores, assim como de órgãos do poder executivo federal, como da Petrobrás. Além disso, ele aponta para a questão dos dados privilegiados que poderiam afetar a concorrência pública de particulares e empresas privadas que contratam com o poder público.

[...] Neste sentido os provedores e sistemas de armazenamento de dados, emails, e congêneres de empresas estrangeiras, cujos provedores são fora do Brasil colocam em risco o nosso sistema de informações e afeta tanto a concorrência quanto os serviços de empresas publicas e privadas, órgãos da administração pelo apossamento indevido de dados e informações. Neste sentido nossa proposta de lei tem por finalidade assegurar maior controle das informações processadas diariamente nos órgãos da administração direta e indireta, autarquias, empresas publicas e de economia mista, que contenham informações publicas, dando segurança ao fluxo de informações, emails, fax etc. com dados públicos, De outro modo, queremos assegurar maior isonomia, impessoalidade, transparência nas concorrências, contratações, parecerias publico-privadas feitas com o poder publico municipal, evitando o vazamento de informações e dados que lhes possam alterar o resultado. [...] (CÂMARA MUNCIIPAL, 2013).

Os gerentes entrevistados ao longo da pesquisa apresentaram ainda algumas observações que merecem ser destacadas. Uma observação recorrente foi o fato de alguns

deles considerarem os documentos digitais ou digitalizados mais seguros e longevos do que os documentos analógicos. As falas de alguns enfatizam a fragilidade do documento em suporte papel e reforçam os benefícios da digitalização ou do documento digital. Um dos gerentes, ao tratar de pontos fortes e fracos em relação ao tratamento dos documentos, disse:

No passado, um passado recente, que foi, que era papel aí eu tinha muitos questionamentos, tinha muito assim, receios, questão negativa, porque papel ele some muito mais fácil do que a digitalização, quando você mexe com muito papel ele pode desaparecer por anexar, por falha humana mesmo, esse processo de vai no malote, volta pelo malote pode desviar, ir para outros locais e se perder no meio do caminho no caso nosso assim, porque não era utilizado um sistema de gerenciamento desses papéis, o único sistema que a gente tinha era esse que eu te falei que era tipo de só acompanhamento. Suponhamos, chegou o ofício do demandante, esse ofício era tramitado para a Secretaria Municipal de [...], a gente encaminhava ele por malote, aí ele saía da minha mão, ia para ao protocolo, do protocolo ia para o malote da prefeitura, a prefeitura entregava no malote da Secretaria Municipal de (...) e a Secretaria Municipal de [...] o recebia lá. Nesse caminho, o documento podia se perder, é o que a gente tinha muito, no caso meu, tinha muito... às vezes acontecia de eu ter que refazer todo um trabalho porque no caminho isso extraviou em algum lugar que não voltou para cá. Hoje não, hoje com o sistema digitalizado, informatizado, eu tenho a facilidade de errar muito menos. (AF-6).

Quando perguntado diretamente ao entrevistado se ele considera o documento digital mais seguro, ele disse que sim e ao ser questionado sobre o porquê, ele afirmou:

Eu acho seguro, mais seguro que o papel porque ele, até onde eu sei, eu tenho a segurança do banco de dados, tem o *backup* realizado pela Prodabel, porque a gente tem o nosso banco de dados e a Prodabel ela realiza backups diariamente. Então acredito eu de não se perder facilmente um documento quando ele é digitalizado e arquivado em um processo eletrônico. (AF-6).

Outro entrevistado citou as vantagens da digitalização, sendo também perguntado se considera o documento digital mais seguro. Questão que respondeu da seguinte maneira:

Não. Eu acho que os dois estão no mesmo patamar. Eu acho que a digitalização ela teria uma vida maior em relação... física, não... Porque hoje o documento ele pode molhar, ele pode queimar, ele pode ser rasgado. A digitalização ela pode ser perdida, ela pode ser perdida ou corrompida, mas eu acho que ela, dentro desses critérios todos de perda aí ela ainda fica com um ganho maior em... até o ganho do espaço físico. (AF-14).

Quando questionado se a longevidade do documento digital é maior, ele respondeu “sim, com certeza”. Destaca-se aí o fascínio pelo documento digital e a falsa impressão da “eternidade” desses documentos. Não está presente na visão desses profissionais a preocupação com a obsolescência dos formatos e dos suportes, assim como a autenticidade dos documentos digitais que são os aspectos considerados mais críticos em relação a tais registros.

5.7 Documentos de arquivo

Ao longo das entrevistas, percebeu-se que, de todo o grupo de gerentes entrevistados, apenas um passou por treinamento relativo à gestão de documentos. Esse fato demonstra o baixo alcance das iniciativas do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte nessa área, embora muitos investimentos em cursos e treinamentos tenham sido feitos nos últimos anos, mas, ao que parece, quase todos voltados a grupos de funcionários alijados dos processos de tomada de decisão em seus respectivos setores ou órgãos.

Considerando esse cenário, na busca por uma compreensão da visão desses gerentes em relação à gestão de documentos, foram feitas perguntas acerca de conceitos e legislação relativos à gestão de documentos e sobre sua destinação, conforme já foi visto. Além disso, primeira pergunta específica sobre o tema foi sobre o conceito de documento.

Como era esperado, as respostas foram as mais diversas. A seguir, destacam-se algumas recorrências.

A ideia do documento como a formalização de uma demanda, ato ou decisão aparece mais explicitamente em três respostas, entre os gerentes de atividade-meio e em quatro respostas de gerentes de atividade-fim.

Documento é a **formalização** de qualquer tipo de ato, desde que esteja sendo processado” (AM-1, grifo nosso)

“Processos, sejam eles de cunho administrativo pra **formalização** de instrumento contratual, seja ele processos de pagamento, processos de prestação de contas.”(AM-7, grifo nosso)

“Entendemos como documento todo aquele material **formalmente** entregue nas gerências e todos os atos praticados pelos servidores públicos...”(AM-8)

“Na minha área, nós temos, como eu trabalho com programas federais e um programa municipal, nós temos uma série de documentos formais, que são baseados em exigências legais de ambos os programas e nós temos

documentos internos que são, vamos dizer assim, de praxe da Prefeitura, da Secretaria, **que precisam ser formalizadas**, diversos encaminhamentos, diversas demandas.” (AF-1, grifo nosso).

“Acho que é a **formalização** de demandas, de demandas internas ou demandas externas. É a maneira **formal** que as demandas e os pedidos chegam à Procuradoria ou ao serviço público.” (AF-4, grifo nosso).

“É o registro das informações na **formalização** dos fatos acontecidos na prefeitura, das transações, das negociações. A forma de ficar registrado no decorrer do tempo aquilo que vai acontecendo nas atividades da prefeitura.” (AF-8, grifo nosso)

Além da questão da formalização, foi considerada também, para esse entrevistado, a questão do registro no decorrer do tempo.

“[...] pode ser formas de comunicar, transmitir uma informação por uma via **formal** e legal, onde, inclusive, pode haver assinaturas.” (AF-14, grifo nosso).

Esse entrevistado citou a assinatura como um componente do documento formal.

Outra recorrência nas respostas a essa pergunta foi o suporte papel, muitos entrevistados associam o documento ao papel. Somente para citar algumas respostas:

“Para mim, qualquer **papel**, qualquer processo que entra aqui, qualquer ofício, uma declaração que seja, a gente vive de documento, a burocracia, dentro da burocracia. Eu entendo que tudo isso é documento.” (AM-3, grifo nosso).

“Tudo que tramita aqui na minha mão, prá mim é documento. Eu tenho os processos [...]. Os **papéis** que eu lido com eles, eu chamo eles todos de documentos, as planilhas...”. (AM-4, grifo nosso)

“...tudo que é produzido em **papel**, em **papel**, hoje tem meios digitais, mas em **papel** que tem um, como é que eu posso falar...de interesse público mesmo, de arquivamento, de um processo... para mim, isso são documentos, ofícios. Tudo que tramita dentro da prefeitura para mim são documentos.” (AF-6, grifo nosso).

Essas respostas mostram uma visão limitada do conceito de documento de arquivo. O documento é determinado pelo seu suporte; de acordo com essa visão, os

documentos digitais e demais documentos em suportes variados - como filmes, por exemplo - com os quais a administração pública lida, não são considerados documentos.

Outra pergunta feita aos gerentes foi sobre a importância dos documentos. Com isso, buscou-se compreender a visão desses agentes públicos quanto aos seus valores primário e secundário.

Alguns gerentes conseguiram extrapolar a visão do documento apenas com utilidade e valor para a administração para compreendê-lo como algo de interesse também para a história da administração e das pessoas. Em outras palavras, entender os documentos como registros de coisas e fatos com os quais a administração lida, tendo valor secundário, seja ele probatório ou informativo. As palavras história ou histórico aparecem em algumas falas, embora algumas vezes, a palavra história seja utilizada como sinônimo de trâmite burocrático, revelando o valor de prova do documento, prova da ação. Eis alguns exemplos do uso da palavra história:

“... Para registrar as nossas ações, para formalizar o desejo da administração de executar um projeto, dentro do interesse público, que vá atender ao interesse público, dentro dos princípios da Administração Pública, isso dentro de um processo. Os documentos, eles vão servir historicamente, porque eles têm um desenvolvimento **histórico**, no caso do processo. Então ali vão estar registrados tudo que ocorreu de fato prá que se chegasse a um determinado fim” (AM-7, grifo nosso).

“Documentos nada mais é do que a formação do processo necessário a manter a **história** da ação” (AM-8, grifo nosso).

“Os documentos, apesar de poder ser interpretados ainda, em alguns casos, como uma espécie de burocracia, os documentos, de alguma forma, eles que permitem que a gente possa acompanhar a **história**. A **história** de processos, a **história**. (...) então a **história** de exatamente como aquilo, aquele processo está se desenvolvendo dentro da prefeitura, que seja, porque hoje, graças a Deus, o sistema dentro da Prefeitura é muito interessante, muito bem controlado, então, hoje, você tem condição de seguir, perseguir qualquer possibilidade de solução dentro da Prefeitura através de documentos” (AM-13, grifo nosso).

“Aqui é notadamente, ele tem é uma **história**, a **história** que seja da compra, da contratação, a **história** do nosso trabalho. (...) Fora isso eu vou ter toda a documentação aqui de prestações de contas junto ao governo federal, de prestações de contas junto ao Tribunal de Contas. Eles servem para poder mostrar essa **história** e comprovar, mais do que mostrar, comprovar as nossas ações aqui” (AM-4, grifo nosso).

Nesse caso, o entrevistado reforçou, além do valor histórico da documentação, o valor probatório, o documento serve para comprovar as ações da administração de acordo com o que foi dito. Outro entrevistado reforçou o valor informativo dos documentos quando mencionou seu uso para a história. Para ele, o documento produzido dentro da rotina da administração pública do município de Belo Horizonte significa conhecimento.

“Na minha concepção até de, não só de funcionária pública., mas documento é **história**, então é conhecimento” (AM-9, grifo nosso).

Em outro trecho da entrevista, o mesmo entrevistado citou um relativo desleixo com os documentos; desleixo este algumas vezes praticado por servidores públicos, devido ao desconhecimento de sua importância e à visão de que o envio do documento para o arquivo é uma forma de se verem livres de algo que ocupa espaço no ambiente de trabalho.

“... mas eu vejo que, por falta até de... desconhecimento, as pessoas não têm o devido cuidado com essa documentação após o uso, então usou, manda para o arquivo e você vê que, muitas vezes, chegam assim caixas abarrotadas, que as caixas nem conseguem fechar direito, porque na concepção das pessoas elas querem ficar livres daquele documento na sala e, muitas vezes, são documentos que são rasgados, danificados, que perdem a escrita com o tempo, porque eles costumam, às vezes, guardar fax, guardar extrato bancário e eu vejo a necessidade do servidor conhecer a importância de um documento” (AM-9).

Outro entrevistado reforçou a função do documento como “memória viva”, no sentido de ser uma referência a ser buscada quando necessária a recuperação da informação dentro da rotina de trabalho, possibilitando o monitoramento da ação:

“São os documentos que nós podemos inclusive utilizá-los como fonte de pesquisa, *feedback*, monitoramento, demandas a serem cumpridas. Enfim, esses documentos são os documentos que nós temos, uma memória, digamos assim, uma **memória viva** a todo momento a nosso alcance para que possamos então [...]fazer esse monitoramento. (...) Porque memória falha, memória você lembra daqui a uma semana você não lembra. Então com documento não, de forma organizada, dentro dos seus *files*, pastas, tudo certinho, você , no momento que você precise, de forma organizada, você tem ao alcance todas essas informações que por ventura, nesse momento você tenha esquecido ou não tem a certeza de que você o recebeu ou não ou que foi cumprido, então você sempre tem com o documento um *feedback*” (AF-1, grifo nosso).

Outro entrevistado tratou de forma bastante explícita os valores legais, fiscais, probatórios (no sentido de evidência) e informativos dos documentos públicos:

“...é a guarda da história ou mesmo da **comprovação** que a administração pública tem (...) para com a cidade, para com os órgãos de controle, (...) para com a administração federal, em casos de convênios com a administração federal. Para mim é a prova e a história, seja da despesa, de um empréstimo ou mesmo de um pagamento. É a **história** da despesa, da receita ou de algum procedimento que a administração tem.”(AF-15, grifo nosso).

Pelo que foi visto nas falas dos gerentes, percebeu-se uma conceituação muito limitada de documento, demonstrando um grande desconhecimento do documento arquivístico. O suporte é visto como elemento definidor. Percebeu-se, contudo, que parte dos gerentes entrevistados percebeu os documentos dentro da rotina de suas tarefas, o que define o documento arquivístico, o que o diferencia dos demais.

De acordo com CAMPILLOS, 1996:

Considero documento de archivo el que resulta de un proceso administrativo o jurídico, así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un archivo, donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información. (CAMPILLOS, 1996, p. 98).

Alguns gerentes, contudo, por desconhecerem o conceito de documento, afirmaram não os produzirem. Desse modo, ao alimentarem um sistema que gera relatórios eles acreditam não estarem produzindo documentos e tão somente informação. Essa confusão entre documento e informação é algo que precisa ser discutido e combatido. A informação se materializa no documento, ainda que esse suporte seja separável da informação e possa ser substituído por outro, como nos processos de refrescamento de mídia. Essa confusão é reforçada pela própria Lei de Acesso à Informação, vigente no Brasil desde 2012 (BRASIL, 2011), conforme apontado por Paiva e Arreguy.

[...] ainda que a Lei de Acesso seja fundamental na formulação de uma política arquivística e forneça elementos para sua implementação, a ligação entre arquivo, documento e informação não parece clara nos textos legais. Essa ausência de clareza tende a prejudicar o entendimento da indispensável associação entre informação e arquivo. Uma questão que se coloca é se a Lei não transmitiria a ideia de uma informação que fica “pairando no ar” ou “nas

nuvens”, sem se fixar em um suporte. É como se houvesse um descolamento entre informação e documento (PAIVA; ARREGUY, 2015, p. 8).

A interpretação de que a Lei de Acesso à Informação não diz respeito diretamente a documentos apareceu na fala de um dos gerentes, ao ser perguntado se conhece a legislação referentes a documentos públicos. Segundo ele,

Eu sei que existe uma lei de transparência que diz respeito muito mais a informação em si do que a documentos, diz respeito só indiretamente a documentos que é garantir aos poderes públicos, são hoje obrigados a garantir acesso às informações aos cidadãos interessados, mas sobre gestão, sobre documentos em si, assim tenho de fato pouco conhecimento (AF-4).

Uma impressão que ficou das entrevistas é que a informação é vista como algo de extrema importância e que o documento, entendido como o documento textual em suporte papel, é considerado ultrapassado, algo a ser superado pelas tecnologias digitais da informação e comunicação - “resíduo sólido”, como foi dito por um dos gerentes. Há uma percepção do documento em papel como burocrático no sentido das disfunções da burocracia e não em seu conceito weberiano. Associa-se papel com ineficiência, um estágio a ser superado. Essa visão é partilhada por uma parte dos gerentes entrevistados. Outros, contudo, principalmente aqueles servidores com mais tempo de atuação na administração pública demonstraram preocupação com a forma como os documentos são tratados, com o pouco investimento na organização e conservação dos documentos. O que se percebe, de uma forma geral, é a total falta de qualificação da administração para lidar com documentos, reflexo da pouca importância dada à gestão de documentos na Prefeitura de Belo Horizonte.

Em relação à identificação do que seria o documento arquivístico, acredita-se que, como apontou Luciana Duranti (1994), essa dificuldade estende-se também à maioria dos arquivistas que, segundo afirmou em texto publicado há mais de duas décadas:

Está completamente mistificada e hipnotizada pelos produtos das novas tecnologias da informação, a ponto de ter grandes problemas não só para distinguir documentos de trabalho, interlocutórios, de documentos oficiais, mas também documentos de simples dados (DURANTI, 1994, p. 9).

Além disso, ao que parece, “conversamos com nós mesmos”, ou seja, há dificuldades de diálogo da área em relação à sociedade. Essa é a impressão referente ao ambiente do arquivo quando se busca conhecer a visão dos gestores públicos. O Arquivo

Público da Cidade de Belo Horizonte não tem conseguido sair de dentro de suas paredes e se fazer presente na administração municipal. Os investimentos feitos nos arquivos permanentes, nos últimos anos, têm servido para firmar o papel do arquivo como guardião de preciosidades históricas, porém pouco têm servido na implementação de uma política de arquivo no conjunto da administração municipal.

Pela visão dos gerentes, pôde-se perceber uma quase “invisibilidade” do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Conforme foi visto, muitos gerentes disseram conhecer a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, porém não associaram tal instrumento ao Arquivo Público. Percebeu-se, assim, a necessidade de treinamentos e campanhas de sensibilização em todos os níveis da administração pública municipal, sobretudo direcionados ao nível gerencial. Esses treinamentos devem partir do conceito básico de documento, possibilitando sua identificação, para, a seguir, trabalhar sua gestão e preservação. Sabe-se que o Arquivo Público tem investido bastante nesse trabalho, mas, ao que parece, não tem conseguido atingir os gerentes.

5.8 Aspectos conceituais e técnicos relativos aos documentos digitais e à digitalização de documentos

5.8.1 A digitalização e o valor de prova dos documentos

A digitalização de documentos foi apontada por muitos dos gerentes como solução para a redução de espaço empregado na guarda de documentos arquivísticos em papel. Vários deles defenderam o uso dessa técnica com o objetivo de substituir originais de documentos. No que diz respeito a isso, ressalta-se que a lei que trata da digitalização de documentos no Brasil, Lei 12.682, de 09 de julho de 2012 (BRASIL, 2012) pode ser considerada inócua, pois foram vetados todos os artigos do projeto de lei que diziam respeito à eliminação dos originais após o processo de digitalização, quais sejam, os artigos 2º, 5º e 7º.

As razões do veto são transcritas a seguir:

Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente não observam o procedimento previsto na legislação arquivística. (...) Por fim, não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos

resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse (BRASIL. Presidência da República, 2012).

O texto completo da mensagem de veto ao Projeto de Lei encontra-se no ANEXO 10.

Uma prática adotada na Prefeitura de Belo Horizonte deve ser avaliada quanto ao valor do documento produzido enquanto prova. Alguns dos entrevistados disseram ser comum a prática de produzir um ofício, digitalizá-lo e encaminhar apenas a imagem digital de tal documento ao destinatário. Esse tipo de prática quebra a cadeia de custódia, situação que compromete a definição do que seria o documento original. De acordo com Luciana Duranti,

O conceito diplomático de documento original diz que um original é o primeiro documento completo e efetivo (ou o primeiro documento perfeito – a perfeição incluindo a completude e a efetividade). Assim um original é dotado de três qualidades – é o primeiro, é completo e é efetivo. (DURANTI, 1994, p. 12)

A autora utiliza esse conceito para definir o que seria o original no caso de um documento transmitido via fax. Segundo ela, as duas primeiras qualidades (ser o primeiro e ser completo) pertencem ao documento transmitido enquanto a última (a efetividade) ao documento recebido. Assim o original é formado pelos dois juntos, eles se apoiam e se autenticam um ao outro e nenhum deles pode ser considerado por si só melhor prova. O peso do fax como prova permanecerá sujeito à verificação do que foi enviado, recebido e mantido durante a atividade (DURANTI, 1994).

Similarmente ao fax - no exemplo dado por Luciana Duranti - no caso do ofício enviado por correio eletrônico, o documento em papel, que ficou na origem, é o primeiro, é completo, mas não é efetivo, pois não tramitou. Ele foi impresso, assinado e apenas a imagem digital desse documento foi enviada. O documento original, nesse caso, seria esse impresso mais a imagem digital que tramitou. Assim, parte desse original estaria no órgão emissor e outra parte no servidor *de e-mail* do receptor. O valor desse documento como prova está sujeito à verificação do que foi enviado, recebido e mantido durante a atividade. Para que se possa preservar esse documento, é necessário preservar ambos.

Além disso, qual seria a validade dos efeitos de um documento assim produzido e tramitado? Caso não seja preservada a mensagem de *e-mail* com o documento digitalizado no

servidor, somente o papel talvez não tenha valor como prova da ação e o mesmo se pode dizer caso se perca o documento em papel. Nesse último caso, somente o documento digitalizado recebido pelo correio eletrônico também não servirá como prova. Considera-se assim essa prática pouco recomendada. Diante disso, faz-se necessário e urgente que a Prefeitura reveja seus procedimentos em relação à produção e digitalização de documentos para envio, com vistas a garantir a produção de documentos completos diplomaticamente, fidedignos e autênticos. Talvez o envio simples da mensagem no corpo do *e-mail*, caso este seja corretamente gerenciado, possa garantir maior validade do que a produção do documento em dois formatos, o analógico e o digital. Trata-se apenas de uma reflexão e não se avançou nesse ponto ao longo da pesquisa.

5.8.2 Do documento analógico ao digital: mudanças e continuidades da avaliação

Conforme pôde ser visto pelas falas dos gerentes, algumas delas transcritas acima, há um questionamento sobre as mudanças na avaliação de documentos frente à realidade da produção em massa de documentos digitais e até mesmo da própria necessidade da avaliação. Tal questão leva a refletir sobre a função da avaliação de documentos, o porquê de sua existência. Conforme apontado em capítulo anterior, a avaliação de documentos surgiu da necessidade de se reduzir o enorme volume de documentos produzidos pela administração após a Segunda Guerra Mundial. Esse período, chamado por alguns de uma fase de “explosão documental”, como bem afirmou Schellenberg (2006), é marcado pelo aumento expressivo das atividades governamentais, gerando um aumento substantivo da produção de documentos e convivendo quase sempre com a falta de pessoal para geri-lo adequadamente. Esse processo culminou com o surgimento do próprio conceito de gestão de documentos no mundo anglo-saxônico em meados dos anos 1940.

Atualmente vive-se um processo que apresenta algumas semelhanças com o vivido em meados dos anos 1940. A produção de documentos experimenta uma nova “explosão”, agora marcada pela disseminação do uso das tecnologias digitais da informação e da comunicação (TDIC). Essas tecnologias - ao mesmo tempo em que trouxeram eficiência à administração e agilidade na recuperação de informações - acarretaram em problemas no que tange ao tratamento, guarda, preservação e acesso aos documentos resultantes das atividades administrativas e técnicas. Paralelamente aos benefícios que trouxe à população, facilitando

sua comunicação com a administração pública e soluções mais rápidas de suas demandas, as referidas tecnologias implicaram na obrigação de os governos manterem organizada e permanentemente acessível a documentação assim gerada.

Diante desse quadro, coloca-se novamente a questão da avaliação de documentos. Seria ela desnecessária, já que os documentos nato-digitais ou digitalizados ocupariam muito menos espaço físico do que os documentos analógicos? Tal visão colocada pelo senso comum e presente em algumas falas dos entrevistados implica em um novo desafio aos arquivistas: o de atuarem enquanto protagonistas nos processos de gestão de documentos digitais, fazendo prevalecer a visão técnica e qualificada da área, evitando que esse discurso seja disseminado e que somente profissionais da área de Tecnologia da Informação sejam envolvidos nas escolhas da gestão de documentos digitais.

Diante disso, faz-se necessário discutir a questão da fragilidade do documento digital, associada tanto às mídias de armazenamento, quanto à necessidade de atualização permanente dos formatos e suportes. Somam-se a esses desafios, o de se manter a autenticidade de tais documentos ao longo do tempo. John Conway, em texto clássico na área de preservação digital, datado de 1997, alertou que: “A informação na forma digital – a evidência do mundo em que vivemos – é mais frágil que os fragmentos de papiros encontrados nas tumbas dos Faraós” (CONWAY, 1997, p. 11).

Contrariamente a isso, conforme foi visto, as falas de alguns dos gerentes reforçaram a fragilidade do documento em suporte papel e enfatizaram os benefícios da digitalização ou do documento digital. De fato, os problemas derivados da falta de cuidado com a documentação em papel são inúmeros. Muito se perde pela falta de controle adequado, conforme foi dito por alguns dos gerentes entrevistados. Contudo, cabe lembrar que esse pouco cuidado com a documentação em papel é resultante do baixo investimento em gestão de documentos por parte da administração. A simples mudança do formato analógico para o digital não garante uma mudança automática de “mentalidade”, que poderia resultar em um maior controle da produção documental. Em outras palavras, deve-se prever treinamentos e capacitação, além de investimentos em gestão de documentos, para se fazer a transição do analógico ao digital.

No que diz respeito aos documentos em suporte papel, a preservação consiste em garantir temperatura, umidade e luminosidade sob controle e com poucas variações, além do controle biológico. Os procedimentos associados à preservação de documentos em papel já

são bastante conhecidos pelos arquivistas e pessoas que lidam com arquivos, ainda que tais cuidados não sejam totalmente assimilados pelos administradores e funcionários na rotina de trabalho das administrações. Os documentos digitais, por sua vez, levantam outro conjunto de procedimentos de preservação. Além do problema da migração dos suportes e dos formatos, que se tornam obsoletos em pouco tempo, o documento digital exige um tratamento que se inicia antes mesmo de sua produção com vistas a garantir sua autenticidade ao longo de sua existência, desde a escolha de sistemas para sua geração até a escolha dos melhores formatos.

A autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia de um documento. Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados (DURANTI, 1994). Os procedimentos para criação, manutenção e custódia de documentos digitais diferem daqueles adotados para os ditos documentos convencionais, pois requerem a adoção ou desenvolvimento de sistemas capazes de garantir as características dos documentos arquivísticos.

Assim para garantir a permanência do documento arquivístico digital acessível e autêntico, deve-se investir em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e em repositórios digitais confiáveis.

Deve-se também antecipar o momento de sua avaliação, antes mesmo da sua produção, situando-a na própria concepção dos sistemas que produzirão os documentos e se prolongar ao longo de toda a sua existência, conforme observado no Capítulo 3. Trata-se de pesar os custos e os benefícios dessa preservação, uma vez que esta última demanda investimentos em infraestrutura tecnológica, *hardware* e *software*, além de recursos humanos especializados.

5.8.3 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

A preservação das características dos documentos digitais requer investimentos antes mesmo de sua produção. A escolha de sistemas adequados para a produção e a gestão de tais documentos é condição para sua sobrevivência. Costuma-se dizer que diante da realidade dos documentos digitais, nada sobreviverá por acaso.

Para a gestão de documentos em formato digital, o uso de Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos é a garantia de uma gestão adequada. De acordo com documento do Conselho Nacional de Arquivos, um SIGAD

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes (BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos, 2011, p. 10).

Com vistas a apresentar os requisitos para o desenvolvimento desse tipo de sistema, o Conselho Nacional de Arquivos produziu o E-Arq Brasil: modelo de requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Esses requisitos devem ser cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. O E-Arq Brasil estabelece requisitos mínimos para um SIGAD, independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Essa especificação teve como referências os seguintes modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: *Design criteria standard for electronic records management software applications*: DOD 5015.2-STD (2002); MoReq – Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos (2002); *Requirements for electronic records management systems: Functional requirements*, United Kingdom (2002).

O E-Arq Brasil divide-se em duas partes: Gestão arquivística de documentos e Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. A primeira parte tem como objetivo fornecer um arcabouço para que cada órgão ou entidade possa desenvolver um programa de gestão arquivística de documentos. A segunda parte descreve os requisitos necessários para desenvolver o SIGAD (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Os aspectos de funcionalidade que estão na Parte II do E-Arq Brasil, contém quatorze capítulos, divididos em seções e tratam da organização de documentos (incluindo o plano de classificação), produção, tramitação, captura, destinação, recuperação da informação, segurança, armazenamento, preservação, funções administrativas e técnicas, e requisitos adicionais.

São os seguintes os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- integração entre documentos digitais e convencionais;
- foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- gestão de preservação dos documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, pp. 11-12).

De acordo com o E-Arq Brasil, um SIGAD tem que ter a capacidade de manter a relação orgânica entre os documentos e garantir a confiabilidade, autenticidade e o acesso ao longo do tempo aos documentos arquivísticos, garantindo seu valor como fonte de prova das atividades do produtor. Ele deve ser capaz de gerenciar documentos digitais e convencionais e incluir operações como captura de documentos; aplicação de plano de classificação; controle de versões; controle de prazos de guarda e destinação; armazenamento seguro e procedimentos que garantam acesso e preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais, confiáveis e autênticos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados (CONSELHO NACIONAL, 2011, p. 11).

Convém destacar que existe certa confusão entre Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e SIGAD. Por isso, próprio Conselho tratou de apresentar a distinção entre os dois:

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora

o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 11).

Trata-se de um esclarecimento necessário, uma vez que a própria Prefeitura de Belo Horizonte, como outros órgãos públicos, tem investido em sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conforme pode ser observado na fala de um gerente:

A [...] está em fase de adquirir um desses programas que agora começaram a ter programas de gerenciamento de informações e de documentos e tudo. Está em fase de aquisição e tal, acompanhando a modernidade (AF-4).

Nesse caso não se trata de um SIGAD, a área em questão está adquirindo um sistema de GED. Note-se que a limitação desse tipo de sistema pode comprometer o caráter arquivístico dos documentos tratados. Um SIGAD garante a organicidade dos documentos, enquanto o GED não necessariamente oferece essa garantia. Geralmente ele trata os documentos de forma compartimentada. O SIGAD inclui um plano de classificação que vai permitir manter os documentos dentro de seu contexto de produção. O fato de não incorporar o conceito de ciclo de vida dos documentos também pode trazer grandes prejuízos, pois não há a preocupação com a destinação dos documentos. O SIGAD incorpora a Tabela de Temporalidade, que garante a destinação adequada dos documentos.

5.8.4 Repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos

Há algum tempo, a preocupação com a preservação de documentos em formato digital está presente na literatura arquivística. Os documentos digitais possuem características que os diferenciam dos documentos convencionais e que, ao mesmo tempo que trazem uma série de vantagens em relação a seu compartilhamento e distribuição, vem preocupando aqueles que são responsáveis pela sua manutenção ao longo do tempo. Entre elas destacam-se a dependência de todo um aparato de *hardware* e *software* para sua leitura e apresentação. Assim para a manutenção de um documento digital, a preservação não será garantida apenas com a manutenção dos arquivos em ambiente climatizado e livre de agentes internos e externos de degradação, como fungos e insetos, conforme já foi dito, será necessária uma atuação constante dos preservadores no sentido de evitar que a informação seja perdida pela simples obsolescência das mídias ou dos formatos de armazenamento. Outra característica desses documentos é a facilidade de alterações não autorizadas. Alterar um documento digital,

sem deixar marcas visíveis, é um dos grandes problemas a serem contornados. Para tanto, o uso de sistemas que incorporem recursos de segurança e autenticação é algo que não pode ser desconsiderado.

Atualmente considera-se que a preservação dos documentos arquivísticos digitais - em todas as fases do ciclo de vida ou do *continuum* dos documentos - deve estar associada a um repositório digital confiável. Tais repositórios são importantes para a gestão, preservação e acesso aos documentos digitais. A norma mais importante da área é o *Open Archival Information System* – OAIS, um modelo conceitual desenvolvido pelo *Consultive Committee for Space Data Systems* – CCSDS, que resultou na norma ISSO 14721: 2013 (BRASIL, 2014). No ano de 2014, o Conselho Nacional de Arquivos publicou a Resolução nº 39, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Tal resolução traz em anexo as Diretrizes do CONARQ - produzidas pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos. Esse documento se propõe a indicar parâmetros para repositórios de documentos arquivísticos digitais, de modo a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação. Conforme definido por essa resolução, o gerenciamento dos documentos nesse tipo de repositório deve estar de acordo com o modelo de referência OAIS, ou seja, estabelecendo a formação de pacotes de informação, envolvendo os documentos digitais e seus metadados (BRASIL, 2014).

O investimento nesses repositórios é importante para todos os que lidam com documentos arquivísticos digitais. Devem ser utilizados tanto nos arquivos correntes e intermediários como nos permanentes. Conforme informações do atual diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, destaca-se que a Prefeitura de Belo Horizonte está começando a discutir a possibilidade de utilização desse tipo de repositório para os documentos permanentes.

Nessa pesquisa, nada foi identificado em relação desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Ressalta-se que esses sistemas somente poderão ser implantados caso a Prefeitura invista na elaboração de planos de classificação, o que ainda não é uma realidade.

CONCLUSÃO

Os resultados da pesquisa comprovaram o que foi apresentado no capítulo 2, sobre o alcance de uma legislação arquivística, principalmente as ideias de Carol Couture (1998). Percebeu-se haver uma indiferença ou completo desconhecimento dos serviços administrativos em relação ao universo arquivístico.

Assim, a concepção de uma política arquivística na Prefeitura de Belo Horizonte parece estar totalmente dissociada das demais políticas de informação concebidas para a administração pública municipal. As entrevistas com os gerentes, conforme foi apresentado, demonstraram não haver associação entre a gestão da transparência administrativa, determinada pela Lei de Acesso à Informação e a política arquivística municipal, ainda que o decreto regulamentador dessa lei em Belo Horizonte faça menção explícita à política arquivística municipal (BELO HORIZONTE, 2012). Não há associação entre documento e informação, entre acesso à informação e gestão de documentos. Tal situação, tendência já descrita por José Maria Jardim (2006), parece prevalecer, enfraquecendo a ambas as políticas. Se, por um lado, as demais políticas de informação, como os dados abertos e as políticas de acesso têm maior visibilidade social, sem políticas arquivísticas, os objetivos destas primeiras não podem ser cumpridos. Em suma, não há transparência administrativa sem arquivos organizados e acessíveis. Não há política de informação que possa sobreviver sem a adequada avaliação e seleção dos registros documentais. Por outro lado, a implementação de uma política arquivística não pode prescindir do reconhecimento e adesão dos agentes públicos. No caso de Belo Horizonte, não há como considerar a implementação de uma política arquivística sem a participação ativa daqueles profissionais responsáveis pelo gerenciamento das atividades meio e fim das secretarias. Não se pode afirmar haver uma política arquivística implementada na prefeitura, a despeito de todo o trabalho desenvolvido pelo APCBH ao longo dos seus 25 anos de existência, conforme foi visto ao longo desse trabalho.

A situação constatada na pesquisa é bastante preocupante. Além do desrespeito à legislação municipal e federal, vários gestores de diferentes áreas da administração tornam-se virtualmente responsáveis por perdas substanciais de importantes fontes de pesquisas para a história da cidade de Belo Horizonte e fontes de prova para a administração pública e para o cidadão. Assim, apesar do pioneirismo do APCBH, a ausência de auditorias ou fiscalização da

gestão documental e a falta de reconhecimento público comprometem seriamente o enorme esforço de sensibilização e de treinamento implementado pela equipe da instituição arquivística municipal. Essa situação é duplamente prejudicial, inviabilizando a economia de recursos (em depósitos, mobiliários, manutenção etc.) decorrente da eliminação legal de documentos sem valor secundário, assim como acarretando na eventual destruição do patrimônio documental municipal, em razão de sua acumulação desordenada, por parte daqueles que os cidadãos incumbiram de protegê-lo.

Para que o conhecimento sobre legislação e procedimentos relativos à gestão de documentos seja assimilado pelos servidores públicos, contribuindo com a implementação de uma política arquivística, algumas medidas poderiam contribuir. Cursos e treinamentos em gestão documental deveriam ser requisitos obrigatórios para a entrada em exercício de todos os servidores, nos chamados cursos de inserção. Além disso, os concursos públicos para todas as áreas da administração pública deveriam incluir conteúdos relacionados a arquivos e gestão de documentos, tendo em vista que, independentemente da função que vão ocupar, servidores públicos lidam com documentos públicos que devem ser tratados e conservados segundo a legislação correspondente. Outro aspecto a ser pensado é relativo aos currículos dos cursos de Administração Pública. Gestão de documentos deve ser conteúdo obrigatório desses cursos, pois a obrigatoriedade do poder público de cuidar da gestão de seus documentos é uma determinação constitucional. A ausência de tais procedimentos tem colocado em risco o patrimônio arquivístico da administração pública. Acredita-se que grande parte das eliminações ocorridas sem autorização e do pouco cuidado com a documentação não acontece por má-fé e sim pelo pouco preparo daqueles que com ela lidam na rotina de suas atividades.

O não reconhecimento por parte dos agentes políticos do papel estratégico exercido por um arquivo municipal tem levado à sua desvalorização, resultando em posições periféricas nas administrações e a pequena destinação de recursos financeiros e humanos para a área. No caso de Belo Horizonte, esse aspecto pôde ser percebido, tanto por meio das entrevistas com os gestores públicos, como pelos relatórios de atividades da instituição que recorrentemente tratavam do abandono e da carência de recursos. A falta de uma sede própria é apenas parte do problema. Trata-se de consequência de sua pouca valorização e prestígio. Todas as promessas de construção ou adaptação prédios para tal finalidade foram descumpridas, em função da eleição de prioridades outras pelo governo local. Várias das

possíveis sedes do arquivo foram destinadas a unidades ligadas a áreas com maior poder de “agenda” do que a instituição arquivística municipal.

Assim, o que dizer da avaliação de documentos? Parece que o grande trabalho realizado pelo APCBH que resultou em sua tabela de temporalidade em 1997 foi um esforço de uma equipe obstinada “lutando contra a corrente”. Os problemas desse instrumento, alguns deles apresentados aqui, apesar de não serem pequenos, não desmerecem em nada o trabalho desse grupo.

Outro resultado importante da pesquisa foi a percepção da dificuldade do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte em se comunicar com os gerentes das diversas áreas da Prefeitura, tal dificuldade pode estar relacionada à sua posição periférica na estrutura administrativa da Prefeitura, atualmente, em uma fundação da área cultural. Tal posicionamento, ao mesmo tempo em que pode favorecer sua atuação na guarda, preservação e acesso de seus arquivos permanentes, pode enfraquecer sua atuação junto à administração pública municipal, na gestão de documentos. O APCBH, assim como os demais arquivos públicos, tem a dupla missão de servir à administração e à história e, portanto, encontrar o melhor lugar para seu posicionamento é uma escolha que sempre trará consequências positivas e negativas. Contudo ficou claro na pesquisa que o posicionamento do Arquivo na Fundação Municipal de Cultura tem prejudicado seu reconhecimento como unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos. Nesse sentido, deve ser lembrado que a I Conferência Nacional de Arquivos (I CNARQ), ocorrida em 2011 definia a necessidade de se posicionar as instituições arquivísticas públicas em nível estratégico da Administração Pública, dotando-as de orçamento próprio, recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das políticas de gestão e preservação de documentos (BRASIL, Ministério da Justiça, 2012).

Não se considera a Fundação Municipal de Cultura um “lugar” estratégico para o Arquivo, haja vista o desconhecimento por grande parte dos gerentes entrevistados em relação à instituição arquivística municipal. Não se trata aqui de prescrever uma fórmula ou receita para o posicionamento dos arquivos públicos. Nesse caso, trata-se de uma visão específica relativamente ao arquivo municipal do poder executivo de Belo Horizonte. Acredita-se, contudo, que a falta de reconhecimento dos arquivos dentro da administração pública não seja uma condição peculiar do Arquivo de Belo Horizonte, mas sim um caso típico da realidade dos arquivos públicos do Brasil. Destaca-se que o posicionamento do APCBH na área cultural

é uma determinação da Lei 5899/1991, Lei Municipal de Arquivos (BELO HORIZONTE, 1991a). Tal dispositivo determina em seu Art. 16 que o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte será órgão subordinado à Secretaria Municipal de Cultura. Considera-se, portanto, urgente a alteração nessa lei.

Em relação ao tratamento dado aos documentos digitais, algumas considerações são importantes. Na pesquisa com os gerentes da Prefeitura, percebeu-se certa confusão para se delimitar o que seria ou não documento em formato digital. Essa confusão parece ser resultado do entendimento de que o que se produz digitalmente é “informação” e não “documento”, conforme já foi mencionado. Definir o que seja documento digital ante a enorme massa de dados armazenados diariamente nos servidores, nos bancos de dados diversos em funcionamento na administração parece um problema não só para os administradores e servidores técnicos em suas mais variadas áreas, como também para o arquivista. Essa questão ainda não se resolveu. Se informações produzidas no decorrer das atividades da administração pública, registradas e armazenadas nas tabelas de bancos de dados não forem consideradas e tratadas como documentos arquivísticos, a memória da administração se perderá em pouco tempo. Porém a questão é: O que preservar? Como preservar? O que eliminar? Seria possível transpor as rotinas utilizadas para os documentos em papel para o meio digital? Talvez não. Acredita-se que procedimentos diferentes são necessários, sem dúvida, mas há, na teoria arquivística, fundamentos para essas definições.

O crescimento da estrutura da administração municipal que pôde ser observado a partir dos organogramas da PBH, alguns deles apresentados no capítulo 3, gerou o aumento da produção documental e a conseqüente necessidade de gerenciá-los de forma adequada. Percebeu-se a falta de gestão de documentos, gerando perdas irreparáveis para a memória da administração e preservação da garantia de direitos dos cidadãos, antes da criação do APCBH. A criação - mesmo que tardia do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 94 anos depois da construção da cidade - foi um avanço significativo para a administração pública e para os cidadãos belorizontinos. Poder contar com uma unidade dedicada à gestão, preservação, guarda e acesso aos documentos é requisito fundamental para a garantia de direitos.

A avaliação e a destinação correta dos documentos são garantia de transparência administrativa. O papel dos arquivos é social, sua razão de existir é a sociedade e não a administração. A administração deve servir ao cidadão, assim como o arquivo deve a ele

servir. A administração é o meio para se atingir o bem estar da sociedade. Em uma democracia representativa, os representantes têm que prestar contas aos representados. Instrumentos importantes para a democracia, a justiça social, os arquivos são muito mais que papéis, são muito mais que informação, os arquivos são as pessoas, são a vida cotidiana, são o Estado prestando contas à sociedade. Documentos são memória, são história, mas também são garantias, direitos, informação e justiça.

Avaliar, selecionar, eliminar, conservar e preservar são mais que ações técnicas, são reflexo de visões de mundo, são escolhas mais ou menos objetivas. São opções pelo legado que será deixado para o futuro. Esse legado tem a força de transformar ou manter. As relações sociais, portanto, são condicionantes da ação arquivística. A escolha coletiva é ato de poder e como tal tem que ser fundamentado e documentado. Assim cabe também àqueles que são incumbidos da avaliação prestar contas à sociedade. Portanto documentar a avaliação é essencial em sociedades democráticas.

Como toda pesquisa, esta não se encerra aqui. Tudo o que foi pesquisado sugere a necessidade de aprofundamento. Seria interessante, por exemplo, conhecer os pontos de vista de servidores públicos em outros níveis. Entrevistas com secretários municipais poderiam trazer resultados interessantes relativamente ao ponto de vista de agentes políticos sobre a gestão de documentos. Entrevistas com certas categorias profissionais dentro da administração pública também podem levar ao dimensionamento do problema da gestão de documentos nessas categorias. A pesquisa pode se verticalizar em uma secretaria, como na Secretaria de Educação, por exemplo. Secretários de escola lidam com uma grande quantidade de documentos de guarda longa nas próprias escolas em que estão lotados. Entender o tratamento dado a esses documentos nessas unidades é de fundamental importância.

Espera-se que os dados e análises apresentados aqui sirvam para aprimorar as políticas arquivísticas, não só na Prefeitura de Belo Horizonte, mas que sejam também um alerta para arquivistas e agentes públicos sobre a enorme discrepância entre a teoria arquivística e a prática encontrada nas administrações públicas. A teoria não existe somente para se realimentar. Adequadamente apropriada pela sociedade, ela pode e deve se constituir em instrumento de transformação da realidade.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, Fernando Luiz; PEDROTI, Paula; PÓ, Marcos Vinícios. A formação da burocracia brasileira: a trajetória e o significado. *In*: LOUREIRO, Maria Rita; ABRUCIO, Fernando Luiz; PACHECO, Regina Silvia (Orgs.). **Burocracia e política no Brasil: desafios para a ordem democrática no século XXI**. Rio de Janeiro: FGV, 2010. p. 27-71.

ARQUIVO ameaçado. **Estado de Minas**, Caderno Gerais, Belo Horizonte, 5 de março de 2002, p. 22.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. (Publicações Técnicas, 51).

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. **Evolução da estrutura administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte (1894-2000)**. Belo Horizonte, 2002. Disponível em: <<http://www.pbh.gov.br/evolucaodaestrutura>>. Acesso em: 23 out. 2016.

BARBEDO, Francisco (Coord). **Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão**. Módulo 1: Modelo Conceptual. Lisboa: Direção Geral de Arquivos – DGARQ, 2008. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/rpa_ml.pdf>. Acesso em: 3 de out. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Novas concepções do contexto arquivístico. *In*: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 11., São Paulo, 2015. **Anais...** Primeira sessão plenária: dimensões do contexto arquivístico. São Paulo: (no prelo).

BELO HORIZONTE. Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Fundação Municipal de Cultura. Instrução Normativa 09, de 19 de setembro de 2014. Finalidade: Estabelecer diretrizes e procedimentos para avaliação, recolhimento, arquivamento e eliminação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 19 de setembro de 2014 [não publicado].

BELO HORIZONTE. Decreto n. 16, de 12 de maio de 1927. Regulamenta os serviços da prefeitura. **Minas Geraes**, Belo Horizonte, 12 de maio de 1927. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/igjam>>. Acesso em: 23 de out. 2016.

BELO HORIZONTE. Inspetoria do Expediente e Comunicações. Decreto n. 127, de 26 de maio de 1937. Regula a situação dos empregados da prefeitura. **Minas Geraes**, Belo Horizonte, 26 de maio de 1937a. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/igjhm>>. Acesso em: 23 de out. 2016.

BELO HORIZONTE. Inspetoria do Expediente e Comunicações. Decreto n. 133, de 04 de setembro de 1937. Crêa a inspetoria de educação, assistência e turismo e contém outras disposições. **Minas Geraes**, Belo Horizonte, 4 de setembro de 1937b. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/gjhim>>. Acesso em: 23 de out. 2016.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 1998, de 7 de maio de 1971. Constitui a Comissão Municipal do Movimento Brasileiro de Alfabetização - MOBRAL - de Belo Horizonte. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 08 de maio de 1971.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 4.354, de 10 de novembro de 1982. Dispõe sobre a descentralização administrativa no espaço físico do território municipal. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 12 de novembro de 1982.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 9.223, de 20 de maio de 1997. Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos de arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 22 de maio de 1997.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 9.971, de 19 de julho de 1999. Rerratifica o Decreto nº 9.223, de 22 de maio de 1997 que “estabelece os prazos de guarda e destinação de documentos de arquivo da PBH”. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 20 de julho de 1999.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 13.573, de 20 de maio de 2009 (Revogado pelo Decreto nº 15.423, de 19 de dezembro de 2013). Dispõe sobre a padronização e utilização dos serviços de acesso à Internet e do Correio Eletrônico Oficial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 21 de maio de 2009a.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 13.793, de 02 de dezembro de 2009. Altera o Decreto nº 9.223, de 20 de maio de 1997. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 03 de dezembro de 2009b.

BELO HORIZONTE. Decreto n. 14.278, de 18 de fevereiro de 2011. Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições de órgãos de terceiro grau hierárquico e respectivos subníveis da estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 2011a.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 14.281, de 18 de fevereiro de 2011. Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos de terceiro grau hierárquico e respectivos subníveis da estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo, na Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências, 2011b. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 19 de fevereiro de 2011.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 14.620, de 1º de novembro de 2011. Altera o Decreto nº 14.280/11 e dá outras providências. Belo Horizonte, 2011c. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 03 de novembro de 2011.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 14.906, de 15 de maio de 2012. Dispõe sobre o acesso a informações previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 16 de maio de 2012.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 15.423, de 19 de dezembro de 2013. Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 20 de dezembro de 2013.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 15.815, de 19 de dezembro de 2014. Altera o Decreto nº 14.281/2011. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 20 de dezembro de 2014.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 16.057, de 14 de agosto de 2015. Institui a Câmara de Coordenação Geral da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 2015. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 17 de agosto de 2015a.

BELO HORIZONTE. Decreto nº 16.375, de 12 de julho de 2016. Altera o Decreto nº 9.223/97. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 13 de julho de 2016.

BELO HORIZONTE. Lei nº 66, de 10 de outubro de 1913. Auctoriza o prefeito a dar nova organização aos serviços de hygiene municipal e entrega a Superintendencia do Mercado, Cemiterio e Matadouro ao medico da Prefeitura. **Minas Geraes**, Belo Horizonte, 10 de outubro de 1913. Disponível em <<http://leismunicipa.is/mjhdi>>. Acesso em: 24 de out. 2016.

BELO HORIZONTE. Lei nº 903, de 14 de dezembro de 1961. Transforma e consolida as leis relativas ao ensino técnico ministrado pela prefeitura de Belo Horizonte e dá outras providências. 1961. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 15 de dezembro de 1961. Disponível em <<http://leismunicipa.is/abkmf>>. Acesso em: 24 de out. 2016.

BELO HORIZONTE. Lei nº 2.273, de 10 de janeiro de 1974 (Retificada em 24/1/1974). Autoriza o Poder Executivo a constituir e organizar uma sociedade sob a denominação de Processamento de Dados do Município de Belo Horizonte S/A - PRODABEL - e dá outras providências. **Minas Gerais**, Belo Horizonte 11 de janeiro de 1974.

BELO HORIZONTE, Lei nº 5.562, de 31 de maio de 1989. Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e dá outras providências. **Minas Gerais**, Belo Horizonte 04 de fevereiro de 1989.

BELO HORIZONTE. Lei nº 5.899, de 20 de maio de 1991. Dispõe sobre política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 21 de maio de 1991a.

BELO HORIZONTE. Lei nº 5.900, de 20 de maio de 1991. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 21 de maio de 1991b.

BELO HORIZONTE. Lei nº 10.878, de 25 de novembro de 2015. Altera a Lei nº 9.011/05, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências. **DOM - Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 26 de novembro de 2015b.

BELO HORIZONTE. Lei nº 8.288, de 28 de dezembro de 2001. Institui o Programa de Incentivo à Aposentadoria, complementa e altera a Lei nº 8.146/00, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Executivo, e dá outras providências. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 29 de dezembro de 2001.

BELO HORIZONTE. Lei nº 9.011, de 01 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências. **DOM – Diário Oficial do Município**, Belo Horizonte, 01 de janeiro de 2005.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal Adjunta de Regulação Urbana. Portaria Nº **008 de 29 de Setembro de 2011**. Cria Comissão Setorial de Gestão de Documentos. Belo Horizonte, 2011.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração. Portaria nº 004, de 21 de janeiro de 1995. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1995a.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração. Portaria nº 008, de 28 de abril de 1995. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1995b.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Administração. Portaria nº 016, de 15 de julho de 1994. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1994.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Cultura. **Anais do Seminário Bases para a implantação de um arquivo moderno**: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, Belo Horizonte, 1990. 137 p.

BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de política I**. Brasília : Editora Universidade de Brasília, 1998. v. 1. 674 p.

BOOMS, Hans. Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. **Archivaria**, n. 24, p. 69-107, 1987.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012a. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_aautenticidade_completa.pdf>. Acesso em: 9 jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível em: <

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. (CONARQ). Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 de dezembro de 2012b. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_c_ompleto_2.pdf>. Acesso em: 6 jun. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. (CONARQ). Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 29 de abril de 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39,-de-29-de-abril-de-2014.html>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

BRASIL. Decreto-Lei nº 579. Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 30 de julho de 1938.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. . **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 de janeiro de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em 29 de out. 2016.

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 União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 14 jul. 2016.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXIII do art. 5º, no inciso II § 3º do art 37 e no § 2º do art 216 da Constituição Federal; altera a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n 11.111, de 5 de maio de 2005 e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 jul. 2012.

BRASIL. Ministério da Justiça. **1ª Conferência Nacional de Arquivos CNARQ**: por uma política nacional de arquivos. Brasília, DF, 2012. 110 p.

BRASIL. Presidência da República. Ato Institucional nº 3, de 5 de fevereiro de 1966. Fixa datas para as eleições de 1966, dispõe sobre as eleições indiretas e nomeação de Prefeitos das Capitais dos Estados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 7 de fevereiro de 1966.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Mensagem nº 313, de 9 de julho de 2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 de julho de 2012.

BROOKS, Phillip Coolidge. The selection of records for preservation. **The American Archivist**, v. 3, n. 4, p 221-234, October 1940.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012. 127 p.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Projeto de lei 929, de 17 de outubro de 2013. Obriga o Executivo a possuir sistema próprio de armazenamento e transmissão de dados, e-mails e congêneres para toda a administração direta e indireta, entidades, autarquias, empresas publicas municipais, empresas de economia mista e dá outras providências. Belo Horizonte, 17 de outubro de 2013.

CAMPILLOS, Maria Martin-Pozuelo Paz. El documento de archivo. **La construccion teorica en archivística**: el principio de procedencia. Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996. cap. 5, p. 89-105.

CARROLL, Michael. NATIS, an International Information System: impossible dream or attainable reality?. **The American Archivist**, v. 39, n. 3, p. 337-341, July 1976.

CASTELLS, Manuel. **A era da informação**: economia, sociedade e cultura, volume 1 - Sociedade em Rede. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 634 p.

COLOMBIA. **Ley nº 594, de 14 de julio de 2000**. Ley Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Santafé de Bogotá, D.C., 14 de julio de 2000. Disponível em: http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf. Acesso em 29 de out. de 2016.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. 24 p.

COOK, Terry. Archivística y posmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. *In*: OLIVEIRA, Luis Hernández; COOK, Terry (Ed.). **TABULA**, Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad, n. 10, Salamanca, 2007. p. 59-81.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. **TABULA**, El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos, n. 6, Salamanca, 2003.. p. 87-102

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. In: **TABULA**, El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos, n. 6, 2003. p. 23-49

COUTURE, Carol. Rôle et champ d'application de la législation archivistique. **Ciberlegenda**, n. 1, 1998. Disponível em: <<http://www.uff.br/ciberlegenda/ojs/index.php/revista/article/view/231>>. Acesso em: 5 abr. 2014.

COX, Richard J. La valoración como un acto de memoria. **TABULA**, El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos, n. 6, Salamanca, 2003, p. 51- 73.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do *continuum*: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós guerra. In: EASTWOOD, Terry. MACNEIL (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr.1982/ago.1986.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para una antiguaciencia. Tradução de Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla): S&C, 1996. (Biblioteca Archivística, 5).

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, v. 1, n. 13, p. 49-64, 1994.

FALCONE, Ugo. **Gli archive e l'archivistica nell'Italia fascista**: storia, teoria e legislazione. Udine: Forum, 2006.

GENTILINI, Sônia Maria. Colégio Municipal de Belo Horizonte: a utopia possível (memória e história, 1948-1972). In: CONGRESSO DE PESQUISAS E ENSINO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO EM MINAS GERAIS, 2., Uberlândia, 6 a 9 de maio de 2003. **Anais...** Uberlândia, Universidade Federal de Uberlândia, 2003. P 872-884. Disponível em: <<http://www2.faced.ufu.br/nephe/images/arq-ind-nome/eixo8/completos/colégio-municipal.pdf>>. Acesso em: 23 de out. 2016.

GOVERNO DE PORTUGAL. Secretário de Estado de Cultura. Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. **Macroestrutura Funcional**: versão 2.0. Lisboa: DGLAB, 28 de março de 2008. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf>. Acesso em 30 de out. 2016.

HABERMAS, Jurgen. **Mudança estrutural da esfera pública**: investigação quanto a uma categoria da sociedade burguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003.

HABERMAS, Jurgen. **Direito e democracia**: entre facticidade e validade. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1997.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 14, Florianópolis, 2013. Anais... GT 5 – Política e Economia da Informação. Santa Catarina, 2013a.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 312f. 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013b.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/3553> t>. Acesso em: 30 out. 2016.

INTERNATIONAL CONCIL ON ARCHIVES. Multilingual Archival Terminology. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat>>. Acesso em: 28 set. 2016.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995a. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

JARDIM, José Maria. **A periferia sem centro**: os arquivos como sistema. Brasília: Arquivo Público do Distrito Federal, 1995b. (Cadernos de Pesquisa, n. 1).

JARDIM, José Maria. Arquivos públicos brasileiros: modernidade ainda que tardia? In: BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Cultura. **Anais do Seminário Bases para a implantação de um arquivo moderno**: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 1990. 137 p.

JARDIM, José Maria. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.). **História da Arquivologia no Brasil**: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 143-172.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em 30 out. 2016.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n.2, p. 5-16, 2006.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói, EDUFF, 1995c. 196 p.

JARDIM, José Maria. **Políticas y sistemas de archivos**. México: Secretaria General Iberoamericana; Red de Archivos Diplomaticos Iberoamericanos, 2010.

JIMENE, Camila do Vale. **O valor probatório do documento eletrônico**. São Paulo, Sicureza, 2010. 76 p.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 416 p.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: <http://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=5d86a6ef-935b-40c2-9ca9-a41f2b98aa68&groupId=10136>. Acesso em: 7 ago. 2013.

McLEOD, Julie; HARE, Catherine. Records management. In: SCAMMELL, Alison (Ed.). **Handbook of Information Management**. Routledge: London, 2003.

MINAS GERAIS. Decreto n.1085 de 12 de dezembro de 1897. Declara instalada a cidade de Minas e para ela transferido o governo. **Imprensa Oficial de Minas Gerais**, Coleção das leis e decretos do estado de Minas Gerais em 1897, Ouro Preto, 1897.

MINAS GERAIS. Decreto n.1088 de 29 de dezembro de 1897. Cria a prefeitura da Cidade de Minas. **Imprensa Oficial de Minas Gerais**, Coleção das leis e decretos do estado de Minas Gerais em 1897, Ouro Preto, 1898a.

MINAS GERAIS. Decreto n. 1.208, de 27 de outubro de 1898. Organiza a Prefeitura da Cidade de Minas. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1898b.

MINAS GERAIS. Decreto n. 1358, de 6 de fevereiro de 1900. Aprova o regulamento que cria uma seção de higiene na prefeitura da Cidade de Minas. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 7 de fevereiro de 1900.

MORIN, Edgar. **Ciência com consciência**. (Trad. Maria D. Alexandre Maia e Maria Alice Sampaio Dória) Ed. revista e modifica pelo autor – 10ª Ed, Rio de Janeiro: Berthand Brasil, 2007, 350p.

PAIVA, Marília de Abreu Martins; ARREGUY, Cintia Aparecida Chagas. Lei de acesso à informação e região metropolitana de Belo Horizonte. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 3-24, jan./jun. 2015. Disponível em: <<http://www.aajerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/80>>. Acesso em: 22 jun. 2015.

PARRELA, I. D. Arquivo, gestão de documentos e preservação da memória da cidade. In: BELO HORIZONTE. Prefeitura. Secretaria Municipal de Planejamento / Dep. de Informações Técnicas. **Anuário estatístico de Belo Horizonte**: 2003. Belo Horizonte: PBH, 2004. v. 1. p. 93-102. Disponível em:

<http://www.pbh.gov.br/smpl/PUB_P011/ANUARIO%202003_VOL_01.pdf>. Acesso em: 15 out. 2016.

PARRELA, I. D. **Entre arquivos, bibliotecas e museus: a construção do patrimônio documental para uma escrita da história da pátria mineira 1895-1937.** Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 2009. 415f.

PBH TEM novo correio eletrônico. **Diário Oficial do Município**, 3 de junho de 2009.

PEIS, Eduardo; RUIZ-RODRIGUEZ, Antonio A. **El archivo como sistema de información.** s/d. Disponível em: <www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc>. Acesso em: 5 out. 2016.

PEREIRA, Bresser. Da administração pública burocrática á gerencial. **Revista do Serviço Público**, v. 47, n. 1, p. 7-40. jan./abr. 1996.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 3067 de 26 de março de 1990. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1990.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 3554, de 06 de agosto de 1997. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 07 de agosto de 1997.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 3.781, de 16 de março de 2000. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 17 de março de 2000a.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 4.586, de 14 de março de 2007. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 15 de março de 2007.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 5.102, de 02 de dezembro de 2009. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 03 de dezembro de 2009.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 5.517, de 27 de dezembro de 2011. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 28 de dezembro de 2011.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 5.853, de 25 de fevereiro de 2013. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 26 de fevereiro de 2013b.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 6.055, de 17 de setembro de 2013. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 18 de setembro de 2013b.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 6.245, de 27 de maio de 2014. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 28 de maio de 2014.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Portaria nº 6.481, de 12 de fevereiro de 2015. **DOM – Diário Oficial do Município de Belo Horizonte**, Belo Horizonte, 13 de fevereiro de 2015.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. **Relatório do Exercício de 1971. Enviado à Egrégia Câmara Municipal pelo Prefeito Oswaldo Pieruccetti**. Belo Horizonte, 1971. [Acervo do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte]. Disponível em: <<http://www.pbh.gov.br/arquivopublico/relatoriosdosprefeitos/1971-Oswaldo-Pieruccetti.pdf>>. Acesso em 25 de out. 2016.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. **Relatório de 1948. Apresentado à Câmara Municipal pelo Prefeito Otacílio Negrão de Lima**. Belo Horizonte, 1948. [Acervo do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte]. Disponível em: <<http://www.pbh.gov.br/arquivopublico/relatoriosdosprefeitos/1948-Octacilio-Negrao-de-Lima.pdf>>. Acesso em: 24 de out. 2016.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. **Sistema de Informações Organizacionais (SIOM)**. Disponível em: <www.pbh.gov.br/siom>. Acesso em 29 de out. 2016.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**. Disponível na intranet da PBH. Belo Horizonte, 2000b.

QUEIROZ, Roosvelt Brasil. **Formação e gestão de políticas públicas**. Curitiba: ED. IBPEX, 2007.

RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

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

SAMUELS, Helen Willa. Who controls de past. **American Archivist**, v.49, n.2, p. 110-124, Spring 1986

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística no laboratório: teoria e métodos de uma disciplina**. 259f. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Programa de Pós-Graduação em História Social do Departamento de História, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, 2008.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a presença do Departamento Administrativo do Serviço Público nas décadas de 1930 a 1950. In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha *et al.* (Org.). **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. P. 17-48.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. Brasília: ABRQ, 2005. 140 p.

SARAIVA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. *In*: SARAIVA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete (Org.). **Políticas públicas**: coletânea. Brasília: ENAP, 2006. P. 21-42.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006. 388 p.

SCHELLENBERG, T. R. **Manual de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.175 p.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – SNA. Disponível em: <<http://www.archivogeneral.gov.co/sna>>. Acesso em 26 out. 2016.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. *In*: SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007. p. 77-172.

SOUSA, R. T. B. de. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, n. 2, 2004, p. 26-69.

SOUSA, R. T. B. de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 21, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 1997. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000002617/137e41e61b59d2343327d9d58a7e6304>>. Acesso em: 10 set. 2016.

TSCHAN, Reto. A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. **The American archivist**, v. 65, p. 176-195, Fall/Winter 2002.

VASCONCELOS, Flávio Carvalho de. Racionalidade, autoridade e burocracia: as bases da definição de um tipo organizacional pós-burocrático. **Revista de Administração Pública**, v. 38, n. 2, p. 199-220, 2004. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6534/5118>>. Acesso em: 2 mar. 2016.

VÁZQUEZ, Manuel. Hacia uma política archivística. *In*: ANDRADE, Ana Célia Navarro de (Org.) **Archivos y documentos**: textos seminales. São Paulo: ARQ-SP, 2015. p. 94-113.

WEBER, Max. **Burocracia**. Ensaios de Sociologia. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC — Livros Técnicos e Científicos Editora, 1982. 265 p.

WEST, Moris. **A segunda vitória**. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 1958. 288 p.

WILLIAMS, Caty. On the record: towards a documentation strategy. **Journal of the Society of Archivists**, v.33, n.1, p. 23-40, 2012.

APÊNDICE 1 – Roteiro de entrevista aplicada a gerentes das áreas administrativas das secretarias da PBH – Atividade meio

Universidade Federal de Minas Gerais

Avaliação de documentos na Prefeitura de Belo Horizonte

Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Roteiro de entrevista a ser aplicada a gerentes das áreas administrativas das secretarias da PBH – Atividade meio

Data:

Horário:

Local:

Nome:

Cargo:

Secretaria:

1. Qual a sua formação?
2. Quando você começou a trabalhar na PBH?
3. É funcionário de carreira?
4. Se sim, qual o seu cargo efetivo?
5. Já trabalhou em alguma outra área na PBH?
6. Se sim, qual (quais)?
7. A área administrativa lida com uma série de documentos. O que são documentos para você?
8. Quais os tipos de documentos são gerados por sua gerência?
9. Para que servem os documentos?

10. Você conhece a legislação referente aos documentos públicos e em relação aos documentos com os quais você lida.
11. Se sim, cite alguma lei ou decreto e do que trata.
12. Já ouviu falar na Lei Federal de Arquivos (Lei 8159/91) e Lei Municipal de Arquivos (Lei 5899/91)?
13. Você sabe qual a unidade ou órgão responsável pela coordenação da gestão de documentos na PBH?
14. Você conhece o trabalho do APCBH?
15. Quais são as funções dele?
16. Você conhece a TTDD?
17. Você conhece a Câmara Técnica de Avaliação da TTDD?
18. Se sim, já encaminhou alguma demanda a ela? Já participou de alguma reunião?
19. Como você avalia essa experiência?
20. Você conhece o processo de eliminação de documentos na PBH?
21. Sua gerência já eliminou documentos?
22. Sua gerência já recolheu documentos para guarda permanente no APCBH?
23. Tendo em vista sua experiência de trabalho com os documentos, indique os pontos fortes e fracos em relação a ela?
24. Você passou por algum treinamento relativo à gestão de documentos?
25. Se sim cite seus pontos fortes e fracos.
26. Sua gerência produz documentos digitais (nato-digitais)?
27. Quais são os procedimentos adotados para sua preservação?
28. Em relação aos e-mails, há algum procedimento ou orientação em relação à sua preservação ou eliminação?

APÊNDICE 2 - Roteiro de entrevista aplicada a gerentes das áreas finalísticas das secretarias da PBH

Universidade Federal de Minas Gerais

Avaliação de documentos na Prefeitura de Belo Horizonte

Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Roteiro de entrevista a ser aplicada a gerentes das áreas finalísticas das secretarias da PBH.

Data:

Horário:

Local:

Nome:


Cargo:

Secretaria:

1. Qual a sua formação?
2. Quando você começou a trabalhar na PBH?
3. É funcionário de carreira?
4. Se sim, qual o seu cargo efetivo?
5. Já trabalhou em alguma outra área na PBH?
6. Se sim, qual (quais)?
7. A administração pública lida com uma série de documentos. O que são documentos para você?
8. Quais os tipos de documentos são gerados por sua gerência?
9. Como eles são organizados? Existe um plano de classificação?
10. Para que servem os documentos?
11. Você conhece a legislação referente aos documentos públicos e em relação aos documentos com os quais você lida.


12. Se sim, cite alguma lei ou decreto e do que trata.
13. Já ouviu falar na Lei Federal de Arquivos (Lei 8159/91) e Lei Municipal de Arquivos (Lei 5899/91)?
14. Conhece a Lei de Acesso à Informação?
15. Você sabe qual a unidade ou órgão responsável pela coordenação da gestão de documentos na PBH?
16. Você conhece o trabalho do APCBH?
17. Quais são as funções dele?
18. Você conhece a TTDD?
19. Você conhece a Câmara Técnica de Avaliação da TTDD?
20. Se sim, já encaminhou alguma demanda a ela? Já participou de alguma reunião?
21. Como você avalia essa experiência?
22. Você conhece o processo de eliminação de documentos na PBH?
23. Sua gerência já eliminou documentos?
24. Sua gerência já recolheu documentos para guarda permanente no APCBH?
25. Tendo em vista sua experiência de trabalho com os documentos, indique os pontos fortes e fracos em relação a ela?
26. Você passou por algum treinamento relativo à gestão de documentos?
27. Se sim cite seus pontos fortes e fracos.
28. Sua gerência produz documentos digitais (nato-digitais)? Consideram-se documentos digitais aqueles que nascem digitais, tramitam digitalmente, são destinados digitalmente e nunca são impressos.
29. Quais são os procedimentos adotados para sua preservação?
30. Em relação aos e-mails, há algum procedimento ou orientação em relação à sua preservação ou eliminação? Vocês eliminam e-mail?
31. Sua gerência digitaliza documentos?
32. Se sim, com qual finalidade?

ANEXO 1 – FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – APCBH

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	DATA / /
01 - DADOS DO ÓRGÃO			
ÓRGÃO / UNIDADE			
ENDEREÇO			
			TELEFONE
02 - DADOS DO DOCUMENTO			
ATIVIDADE			
DOCUMENTO			
DESCRIÇÃO			
OBJETIVO			
ORIGEM LEGAL			
TRÂMITE			
VALOR			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO		PRAZO _____	
<input type="checkbox"/> FISCAL		PRAZO _____	
<input type="checkbox"/> REGISTRO _____		<input type="checkbox"/> LEGAL	
<input type="checkbox"/> PUBLICAÇÃO _____		PRAZO _____	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO		PRAZO _____	
MÉDIA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NO MÊS			

LOCALIZAÇÃO DE VIAS E /OU CÓPIAS	FREQUÊNCIA DE USO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO		
			ELIMINAÇÃO	TRANSFERÊNCIA	MICROFILMAGEM
CRITÉRIO UTILIZADO PARA DESTINAÇÃO					
ASSINATURA INFORMANTE(S) / BM / MATRÍCULA					
ASSINATURA PESQUISADOR (ES) / BM / MATRÍCULA					
PRAZO E DESTINAÇÃO ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				DATA	
DATA DE AVALIAÇÃO					

ANEXO 2 – INSTRUÇÃO NORMATIVA 09/2014

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	1/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO			
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

1. Finalidade

Estabelecer diretrizes e procedimentos para avaliação, recolhimento, arquivamento e eliminação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Belo Horizonte.

2. Fundamentos Legais

2.1 – Gerais

- Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 5.900, 20 de maio de 1991 – Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 5.899, de 20 de maio de 1991 – Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso às informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº. 14.906, de 15 de maio de 2012 e alterações posteriores instituídas pelo Decreto Municipal nº. 14.966 de 25 de julho de 2012 - Dispõe sobre o acesso a informações previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº. 14.371, de 13 de abril de 2011 – Aprova o Estatuto da Fundação Municipal de Cultura e dá outras providências.

2.2 – Específicos

- Decreto Municipal nº. 9.223, de 20 de maio de 1997 – Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº. 9.321 de 6 de agosto de 1997, e Decreto Municipal nº. 13.793 de 2 de dezembro de 2009, e Decreto Municipal nº. 14.759 de 27 de dezembro de 2011;
- Decreto Municipal nº. 15.423, de 19 de dezembro de 2013 - Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte;
- Lei Federal nº. 5.433, de 8 de maio de 1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 09/2014	FL. 2/10
MACROPROCESSO Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	LOCALIZADOR FMC - 09-01-01.00	REVISÃO	
		N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

- Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº. 5, de 30 de setembro de 1996 - Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº. 7, de 7 de maio de 1997- Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

3. Abrangência


Esta Instrução se aplica à Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte.

4. Princípios Básicos

4.1 Conceituação

Para efeito desta Instrução, conceitua-se:


- Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
- Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.
- Arquivo:
 - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
 - Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
 - Instalações onde funcionam arquivos.
 - Móvel destinado à guarda de documentos.
- Arquivo Corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor informativo e histórico.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	3/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
PROCESSO	SUBSTITUIA FOLHA N.º		
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

- Arquivo Público: arquivo de entidade coletiva pública, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Integrante da administração pública.
- Atividade-Fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.
- Atividade-Meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fins de um órgão. Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.
- Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.
- Centro de Documentação: instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação das informações. Também é conhecido como Centro de Memória.
- Ciclo de vida dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, compreendendo desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.
- CID: Complementação de Informação de Documentos. Objetiva registrar informações adicionais sobre os documentos. Seu preenchimento, para arquivamento, será feito pelo órgão finalizador ou órgão de arquivo corrente. A contagem do prazo de guarda do processo se inicia somente após o preenchimento da CID.
- Comissão de Avaliação e Destinação: grupo multidisciplinar responsável pela avaliação e destinação de documentos de arquivo na Administração Municipal, denominado Câmara Técnica de Avaliação de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.
- Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.
- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- Documento de Arquivo: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, inclusive magnético ou óptico, produzida, recebida ou acumulada por pessoa física ou jurídica, pública ou privada no exercício de suas atividades.
- Documento Digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema operacional.
- Documento Eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos. (Ex. CD-ROM, documentos digitais).

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	4/10
MACROPROCESSO Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	LOCALIZADOR FMC - 09-01-01.00	REVISÃO	
		N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N			
PROCESSO Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

- Dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.
- Edital de Ciência de Eliminação: ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de documentos arquivísticos.
- Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.
- Entidade Custodiadora: responsável pela custódia e acesso a um acervo (Ex: APCBH).
- Formato: conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento. (Ex: livro, caderno, cartaz, fotografia, vídeo).
- Gestão de Documentos: 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.
- Microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.
- Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
- Processo Administrativo: conjunto de documentos que implica em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa. É originado por documento que durante a sua tramitação é instruído por despachos ou por anexação de outros documentos, seguindo procedimentos administrativos.
- Recolhimento: a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
- Suporte: material no qual são registradas as informações. (Ex. Papel, negativo, DVD, HD, CD, fita-cassete, fita VHS).
- Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- Termo de Doação: instrumento legal particular que define e formaliza uma doação a um arquivo.
- Termo de Eliminação: instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
- Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- Trituração: processo de eliminação por fragmentação mecânica.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	Nº	FL
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	5/10
MACROPROCESSO Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	LOCALIZADOR FMC - 09-01-01.00	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

4.2 Para fins de gestão de arquivos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, estabelecem-se as seguintes premissas:

4.2.1 Todo documento produzido pela Prefeitura de Belo Horizonte deverá ter, quando de seu nascimento, os respectivos prazos de guarda e a destinação definidos pela Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte.

4.2.2 Todo procedimento referente a arquivamento, guarda e temporalidade de documento no âmbito da administração direta e indireta do município deverá ter a anuência do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

4.2.3 A revisão ou desenvolvimento de novos softwares que envolvam ou tenham interface com os procedimentos de arquivamento e temporalidade de documentos, deverão ter a anuência do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

4.2.4 Considerado o princípio de que o documento digital ainda não possui valor legal, justifica-se a digitalização para preservar o documento original, criar cópia de segurança, facilitar o acesso, agilizar a consulta, divulgar o acervo e auxiliar na indexação de conteúdo.

4.2.5 Os centros de documentação e memória deverão obedecer aos mesmos procedimentos desta Instrução Normativa cumprindo, assim, a Legislação Municipal vigente.

4.3 Das sanções por descumprimento à legislação arquivística:


Além das medidas e penalidades administrativas passíveis de aplicação pela Corregedoria Geral do Município, prevê-se, para o descumprimento à legislação arquivística as seguintes sanções:

4.3.1 Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Política Nacional de Arquivos Públicos Privados: (Art. 25 caput. "Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social").

4.3.2 Decreto nº. 9.223, de 20 de maio de 1997– Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Art. 5º "Comete falta funcional, aquele que descumprir o prescrito neste Decreto, sujeitando-se às sanções estatutárias").

4.3.3 Decreto Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal: "Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. (Art. 314. Extraviar livro ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo, ou inutilizá-lo total ou parcialmente: Pena de reclusão de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave.")

4.3.4 Lei n.º 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 - Sanções penais e administrativas por condutas e atividades lesivas ao meio ambiente: "Seção IV - Dos crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural. (Art. 62. "Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	6/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO			
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

decisão judicial: Pena de reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único: Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa”).

4.4 Do Recolhimento de Documentos

4.4.1 Os documentos de arquivo, independente de seu formato ou suporte, que já cumpriram com as suas finalidades de criação e que tenham destinação para guarda permanente, por servirem como elemento de prova e informação, deverão ser recolhidos ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – APCBH, conforme procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

4.4.2 Os documentos de arquivo recolhidos para guarda permanente terão a sua organização dada de acordo com os princípios arquivísticos.

4.5 Da Eliminação de Documentos

4.5.1 Os documentos que já cumpriram com as suas finalidades de criação deverão ser eliminados, observando-se os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - TTDD (Decreto N.º. 9.223/1997 e suas alterações posteriores).

4.5.2 A Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – TTDD está disponível no endereço <http://www.pbh.gov.br/cultura/arquivo> - link Acesso Rápido: Tabela de Temporalidade.

4.5.3 Para eliminação de processos administrativos deverão ser obedecidos os mesmos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

4.5.4 Não poderão ser eliminados processos administrativos que estão submetidos à ação judicial.


4.5.5 Para eliminação de processos administrativos no Sistema Opus, após autorização do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – APCBH, as unidades administrativas e entidades deverão utilizar a opção 1653 – Expurgo de Documentos.

4.5.6 Para eliminação de documentos ou de processos administrativos é necessária a presença de dois servidores do órgão ou entidade remetente (com BM/ Matrícula) para servirem como testemunha.

4.5.7 Os documentos comprobatórios da eliminação de documentos são: cópia da publicação do Edital de Ciência da Eliminação, uma via do Termo de Eliminação, uma via da Lista de Eliminação para o APCBH e o original da Declaração de Doação dos Fragmentos de Papel para Reciclagem.

5. Competências

5.1 Compete ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – APCBH:

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	7/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO			
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

- Estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para a preservação dos acervos documentais produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- Implantar a política municipal de arquivos, para garantia da preservação e acesso a informações;
- Recolher os acervos documentais destinados à guarda permanente;
- Orientar tecnicamente a organização e conservação dos documentos nos arquivos correntes e intermediários;
- Presidir a Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo do Município;
- Definir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pelos indicadores de desempenho propostos.


5.2 Compete ao Departamento de Gestão de Documentos - DPGD-FMC:

- Orientar os órgãos e entidades da administração municipal sobre procedimentos relativos à gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Autorizar a eliminação de documentos em conformidade com os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Gerenciar o Sistema de suporte da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- Acompanhar os programas de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Promover interação com os arquivos correntes e intermediários acompanhando o desenvolvimento de programas de gestão de documentos na Prefeitura de Belo Horizonte;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Propor, desenvolver e medir os indicadores de desempenho dos processos.

5.3 Compete à Divisão de Conservação de Reprodução de Documentos - DVCRD-FMC:

- Orientar os órgãos e entidades da administração municipal sobre a preservação e conservação dos acervos produzidos e recebidos no âmbito da administração municipal.

5.4 Compete ao órgão ou entidade normatizadora da Administração Municipal:

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL.
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	8/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO			
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

- Solicitar à Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, a avaliação dos documentos não contemplados na TTDD ou quando, da criação de um novo documento, visando o estabelecimento de seus prazos de guarda e destinação.

5.5 Compete à todas as unidades administrativas e entidades da administração municipal:

- Preservar a integridade dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas funções, independente de seu formato ou suporte;
- Observar os prazos de guarda e destinação dos documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos- TTDD, disponível na Intranet da Prefeitura de Belo Horizonte, providenciando as ações cabíveis no âmbito de sua competência;
- Providenciar, no encerramento de um processo administrativo, o preenchimento da CID, no Sistema Opus, conforme prazo de guarda e destinação dos processos na TTDD;
- Garantir, sob orientação técnica do APCBH, a integridade do acervo até seu destino final - dependências do Arquivo ou instituição autorizada para a eliminação dos documentos, bem como arcar com a responsabilidade do transporte e acondicionamento adequado dos mesmos.


6. Indicadores de Desempenho dos Processos:

• Quadro de Indicadores de Desempenho

Nº	INDICADOR	FINALIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	META	FUNTE DE DADOS	FÓRMULA	PERIODICIDADE	POLARIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL
01	Documentos avaliados com atraso	Apurar a porcentagem dos documentos avaliados fora do prazo estipulado de 30 dias	%	0	Relatórios Internos – Planilha de Controle das entradas e saídas de documentos para avaliação	(Número de documentos avaliados fora do prazo/número total de documentos avaliados no período) *100	Bimestral	↓	DPGD

7. Disposições Finais

A Instrução Normativa estará disponibilizada na íntegra, no Portal PBH, Sala do Servidor, Intranet – Acesso Restrito/ Modernização/ Instruções de Serviço e Normativas/Cultura

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	9/10
MACROPROCESSO	LOCALIZADOR	REVISÃO	
Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	FMC - 09-01-01.00	N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO			
Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			


Os formulários utilizados para operacionalização dos procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa poderão sofrer alterações por parte do órgão normatizador, sem necessidade de alteração desta Instrução Normativa, desde que estejam em conformidade com as normas de padronização e disponibilizados no site da PBH, Sala do Servidor, Intranet – Acesso Restrito/ Modernização/ Formulários/ Cultura, no Portal de Informações e Serviços da PBH e na Gráfica da PBH, conforme o caso.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, e revoga a Instrução de Serviço APCBH N.º. 05/98.


Belo Horizonte, 19 de Setembro 2014.



 Yuri Mello Mesquita
 Diretor do APCBH-FMC



 Leônidas José de Oliveira
 Presidente da Fundação Municipal de Cultura

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 09/2014	10/10
MACROPROCESSO Gestão e Acesso aos Documentos do Município de Belo Horizonte	LOCALIZADOR FMC - 09-01-01.00	REVISÃO	
		N.º	DATA
SUBSTITUI A FOLHA N.º			
PROCESSO Avaliar e Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal			

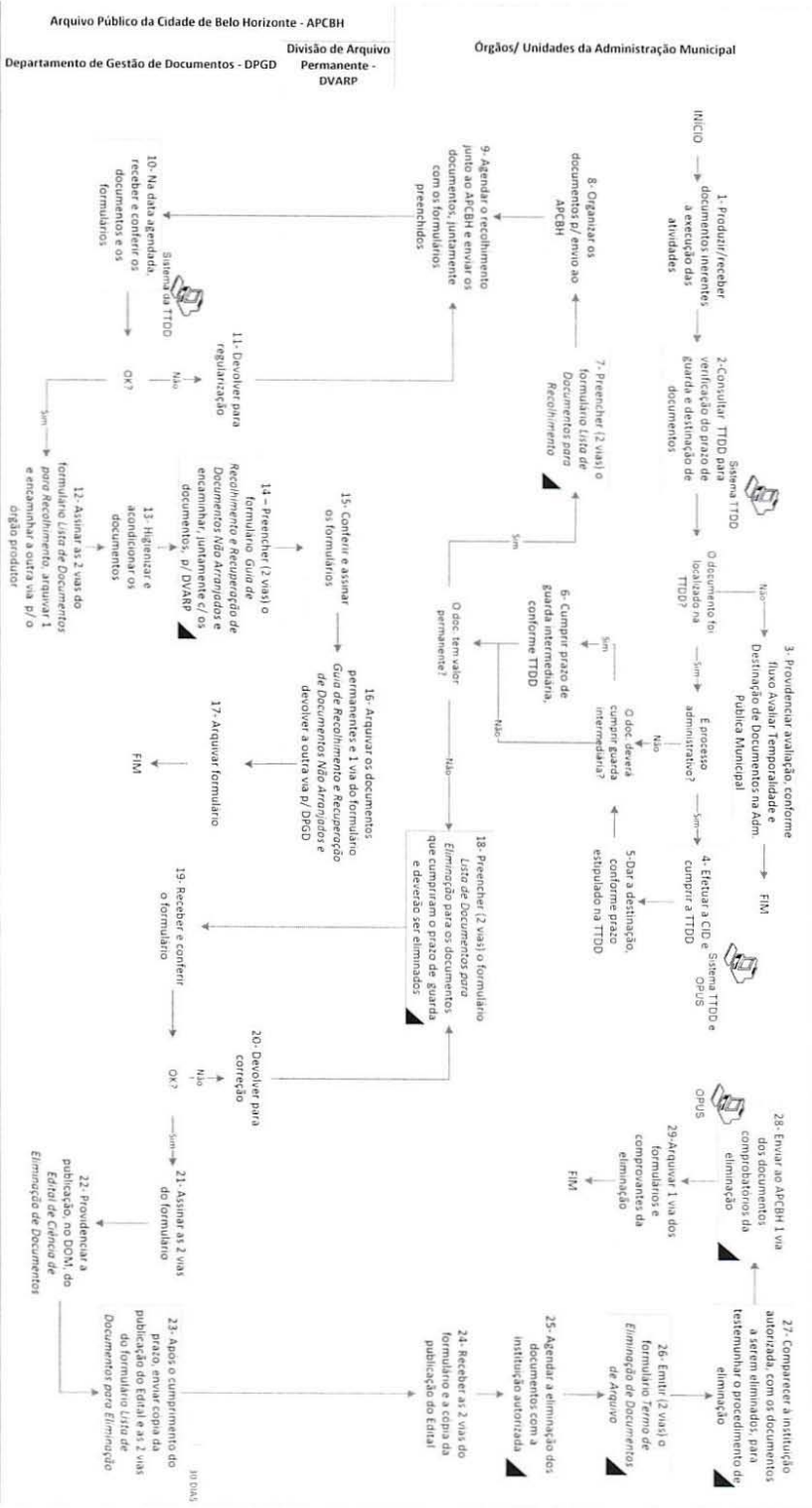
8. Anexos

8.1 Fluxograma dos Processos:

- Avaliar a Temporalidade e Destinação de Documentos na Administração Pública Municipal;
- Executar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública Municipal.

8.2 Formulários:

Código	Nome	Disponibilização
CTAP – 01103002	TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Intranet
CTAP – 01103006	LISTA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	Gráfica e Intranet
CTAP – 01103013	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	Gráfica e Intranet
CTAP – 01103019	GUIA DE RECOLHIMENTO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO ARRANJADOS	Intranet
CTAP – 01103021	LISTA DE DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO	Gráfica e Intranet



MEMORANDOS ADICIONAIS:

7 - Código Lista de Documentos p/ Recolimento - Cod. CTAP - 01103021. Suportes: fotografias digitais, negativos, películas, fitas VHS, cassetes, maças e etc. Para o suporte fotografia digital deve-se preencher também o formulário *Formulário Digital - Lista descritiva* para os formatos negativos e positivos; preencher também a *Lista descritiva* fotografias e negativos;

14 - Código Guia de Recolimento e Recuperação de Documentos Não Arquivados Cod. CTAP - 01103006;

18 - Código Lista de Documentos para Eliminação Cod. CTAP - 01103005;

25 - Decretado o prazo da ciência de eliminação (publicação), se não houver oposição, a unidade deverá agendar dia e horário p/ a fragmentação do material e, no caso de Processos Administrativos, os documentos deverão ser expurgados, também, no Sistema Opus (opção 1653);

26 - Código *Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo* Cod. CTAP - 01103002. Deverá ser emitido no dia da fragmentação dos documentos;

27 - É necessária a presença de 2 servidores (SM) / Matrícula do órgão para testemunhar a eliminação;

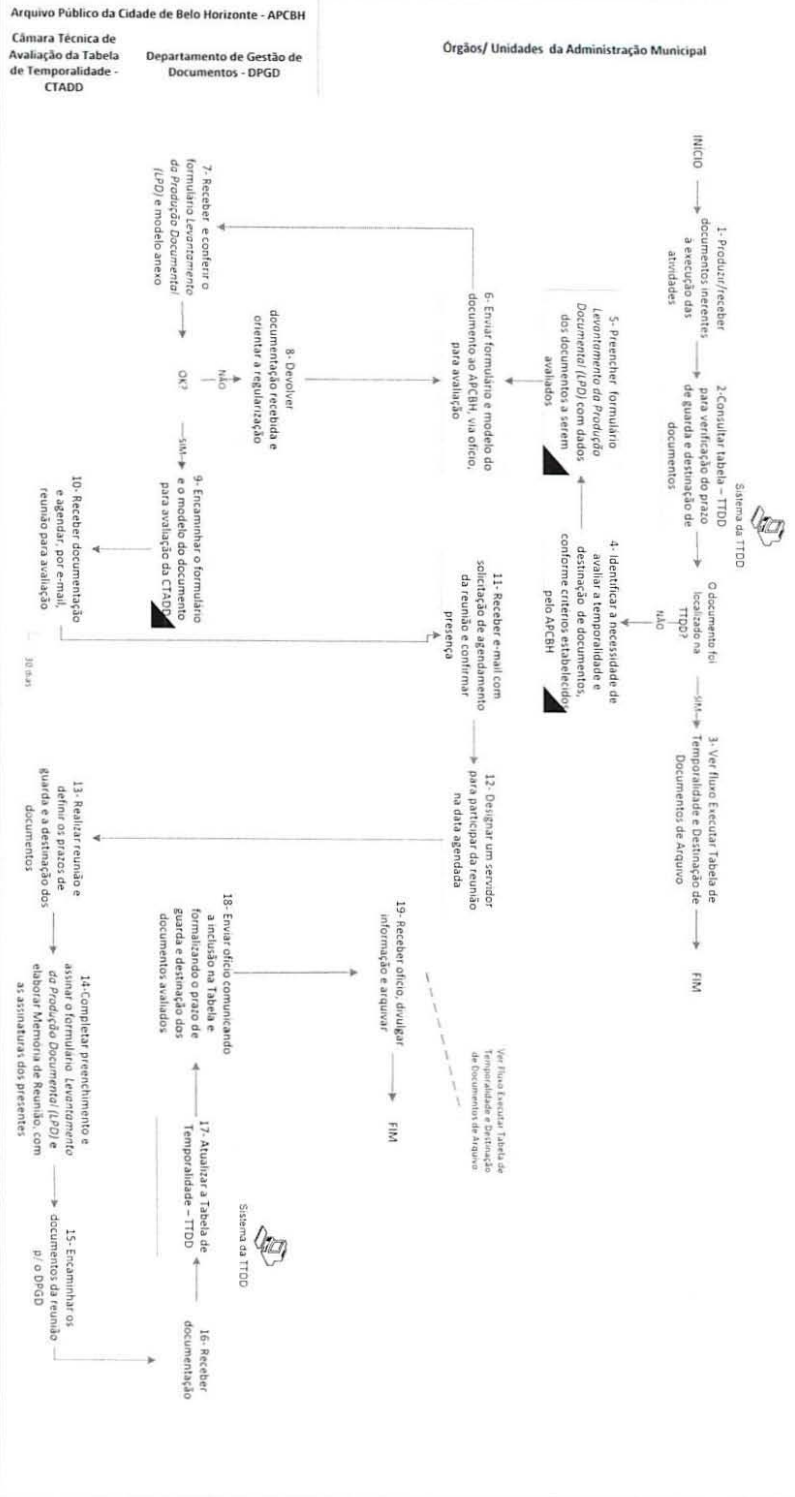
28 - Documentos comprovadores de eliminação: cópia da publicação do Edital, 01 via do Termo de Eliminação, 01 via da Lista de Eliminação p/ APCBH e o original da declaração de deação dos fragmentos de papel p/ reciclagem.

PREFEITURA
BELO HORIZONTE
 ORÇÃO / UNIDADE: FMC/APCBH

MACROPROCESSO: Gestão Documental
 COLABORADOR: Yuri Mello Mesquita

PROCESSO: Avaliar a Temporalidade e Destinação de Documentos na Administração Pública Municipal
 ELABORADO POR: SMAM / GEEGP
 ANALISTA RESPONSÁVEL: Cristiana Soares

SITUAÇÃO: ATUAL
 VENCIMENTO: 01
 DATA: 25.08.2014
 X PROPOSTA



LEGENDAS

Início/ fim de Processo

Atividade Complementares

Atividade

Decisão

Corretor

Referência a outro Processo

NOTAÇÕES ADICIONAIS:

4- Para avaliação da temporalidade de cópias de serviços de processos administrativos, deveria ser observada a IN 004/2013.

5- Formulário Levantamento de Produção Documental (LPD) - cod CTAP-01100013

9- CTADD - Câmara Técnica de Avaliação e Destinação de Documentos


ANEXO 3 – LISTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO



LISTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO		ÓRGÃO DE ORIGEM	Nº REGISTRO DE ENTRADA	DATA DE EMISSÃO				
NÚMERO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CONTEÚDO	DATAS LIMITE	NATUREZA DO DOCUMENTO		DESTINAÇÃO			
			1 / 2 / ESPÉCIE	QUANTIDADE	ELIMINAÇÃO	A.I.	A.P.	GEARP
LEGENDA: NATUREZA DO DOCUMENTO 1 - ORIGINAL 2 - CÓPIA		OBSERVAÇÃO						
DATA		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL / BM-DV - ÓRGÃO DE ORIGEM						
01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - GEGDO								
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL RECEBIMENTO / BM-DV		DATA DA CONFERÊNCIA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / BM-DV				
1ª VIA - UNIDADE RECEBEDORA / 2ª VIA - UNIDADE DE ORIGEM								

CTAP-01103010_E

ANEXO 4 – LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
ÓRGÃO / GERÊNCIA ORIGEM (1)					
DESCRIÇÃO (2)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (ANO) (3)	NATUREZA DOS DOCUMENTOS (4)		QUANTIDADE (5)	
		ORIGINAIS	CÓPIAS		
CTAP - 01103001 E	DATA (6)	ASSINATURA / BM - DV - ÓRGÃO DE ORIGEM	ASSINATURA / BM - DV - CEGDO (7)	ASSINATURE - ASSINATURA	
1ª VIA - APCBH - 2ª VIA - ÓRGÃO DE ORIGEM					

ANEXO 5 – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ORGÃO		
GERÊNCIA		
<p>AOS _____ DIAS DO MÊS DE _____ DO ANO DE _____, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N.º 4 DE 28 DE MARÇO DE 1996, DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, EM CONCORDÂNCIA COM OS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 9.223 DE 22 DE MAIO DE 1997 E Nº 9.971, DE 19 DE JULHO DE 1999, FOI PROCEDIDA A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DESTITUÍDOS DE VALOR PERMANENTE MANTIDOS E CUSTODIADOS PELO(A) _____</p> <p>(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE), DE ACORDO COM A AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE _____ (DATA) DESTES(A) ÓRGÃO OU ENTIDADE EM ANEXO.</p> <p>E, PARA CONSTATAR, FOI LAVRADO O PRESENTE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO EM 2 (DUAS) VIAS, ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL PELA DOCUMENTAÇÃO E POR 2 (DUAS) TESTEMUNHAS.</p>		
DATA	ASSINATURA DO DETENTOR	BM-DV
NOME LEGÍVEL		FUNÇÃO
TESTEMUNHAS		
ASSINATURA	FUNÇÃO	BM-DV
ASSINATURA	FUNÇÃO	BM-DV

CTAP-01103002_E

ANEXO 6 – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE SERVIÇO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE SERVIÇO	TIPO <input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/> REATIVAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
	01- DADOS DO SERVIÇO (A SER PREENCHIDO PELO ÓRGÃO)			
NOME DO SERVIÇO				
CÓDIGO (SERVIÇO JÁ EXISTENTE)		PRAZO DE RESPOSTA (DIAS ÚTEIS)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	
EMENTA				
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / JUSTIFICATIVA				
PRE-REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO				
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (INFORMAR NÚMERO DE VIAS, ORIGINAL OU CÓPIA, QUANDO FOR O CASO)				
COBRANÇA DE PREÇOS E TAXAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
VALOR _____ DESCRIÇÃO _____				
VALOR _____ DESCRIÇÃO _____				
VALOR TOTAL R\$ _____				
O SERVIÇO PODE SER SOLICITADO DE FORMA ANÔNIMA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		FORMAS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> PESSOAL <input type="checkbox"/> TELEFONE		
PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO (SUGESTÃO DO ÓRGÃO)				
SITUAÇÃO DO DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
DEFERIDO			<input type="checkbox"/> ELIMINAÇÃO	
PARCIALMENTE DEFERIDO			<input type="checkbox"/> MICROFILMAGEM	
CONCLUÍDO			<input type="checkbox"/> APCBH (GUARDA PERMANENTE)	
INDEFERIDO			<input type="checkbox"/> OUTROS _____	
PALAVRAS CHAVES				
1 _____	4 _____	7 _____		
2 _____	5 _____	8 _____		
3 _____	6 _____	9 _____		
02 - ÓRGÃO NORMATIZADOR				
CÓDIGO			SIGLA	
DENOMINAÇÃO				
UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (GERÊNCIA DE 1º NÍVEL)				
CÓDIGO		DENOMINAÇÃO		SIGLA
AGENTE FACILITADOR / NOME TELEFONE PARA CONTATO				
UNIDADE(S) ADMINISTRATIVA(S) CAPTADORA(S) - ABERTURA EXCLUSIVA DOS PROCESSOS				
AGENTE FACILITADOR (NOME - TELEFONE PARA CONTATO)		<input type="checkbox"/> SEM RESTRIÇÃO <input type="checkbox"/> APENAS AUTORIZADAS AS SEGUINTE UNIDADES (SIGLAS):		

<p>Imprimir</p> <p>Limpar</p> <p>Voltar</p>	03 - FLUXO DO SERVIÇO			
	INFORMAR, RESUMIDAMENTE O FLUXO DA TRAMITAÇÃO DO SERVIÇO, INCLUINDO ABERTURA DE PROCESSO, QUANDO FOR O CASO, CONFORME ABAIXO.			
	Nº ORDEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO
DATA		ASSINATURA /TITULAR DO ÓRGÃO NORMATIZADOR / BM		
DATA		ASSINATURA DA GERÊNCIA SOLICITANTE DE 1º NÍVEL / BM		
04 - ESPAÇO RESERVADO À GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO. JUSTIFICATIVA:				
<input type="checkbox"/> OPUS <input type="checkbox"/> SAC				
NOME DO SERVIÇO				
CÓDIGO		SISTEMA/SUBSISTEMA		
ASSINATURA / BM DO RESPONSÁVEL PELO PARECER			DATA	
CADASTRAMENTO NO SISTEMA OPUS				
DATA		VISTO/ BM DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO		
05 - ESPAÇO RESERVADO A CÂMARA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE				
PRAZO DA GUARDA				
ARQUIVO CORRENTE _____				
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO _____				
DESTINAÇÃO				
<input type="checkbox"/> MICROFILMAGEM		<input type="checkbox"/> APCBH (GUARDA PERMANENTE)		
<input type="checkbox"/> ELIMINAÇÃO		<input type="checkbox"/> OUTROS _____		
DATA		ASSINATURA / BM DO RESPONSÁVEL PELO PARECER		
DATA		ASSINATURA / BM DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO NO SISTEMA ESPECÍFICO		

**ANEXO 7 – LEI 5899/1991 (LEI MUNICIPAL DE ARQUIVOS – BELO
HORIZONTE)**

LEI Nº 5.899 DE 20 DE MAIO DE 1991

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins da presente Lei, conjunto de documentos organicamente acumulados, 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.

Art. 2º retificado em 25/05/1991

Art. 3º - considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos os cidadãos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 4º retificado em 25/05/1991

Art. 5º - A administração pública é obrigada a abrir à consulta os documentos públicos, na forma da presente Lei.

Art. 6º - Fica resguardado ao cidadão o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 7º - Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública municipal ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 1º retificado em 25/05/1991

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas municipais, entidades de caráter público municipal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública municipal na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados, pelo Poder Público Municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

Art. 12 retificado em 25/05/1991

§ 1º - Os arquivos privados localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

§ 2º - Na alienação desses arquivos o Poder Público Municipal terá preferência na aquisição.

§ 3º - O acesso aos documentos de arquivos privados localizados no Município e identificados como de interesse público e social poderá ser permitido mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 13 - Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, podendo neste caso, os doadores beneficiar-se de isenções fiscais.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Art. 14 - A gestão dos documentos da administração pública direta, indireta e fundacional compete às instituições arquivísticas municipais.

Parágrafo único - São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Art. 15 - Compete ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e a normatização,

gestão, conservação e organização dos documentos dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

Art. 16 - O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte será órgão subordinado à Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 17 - É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos municipais.

Art. 18 - Decreto regulamentar fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos municipais na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como aqueles necessários para resguardar a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos, referentes à segurança da sociedade e do Poder Público Municipal será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos, referentes à honra e a à imagem das pessoas, será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 19 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Caput retificado em 25/05/1991

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, de qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e

administrativamente, na forma da legislação em vigor (Código Penal, Código Civil, Processo Administrativo).

Art. 20 retificado em 25/05/1991

Art. 21 - Fica criado junto ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte o Conselho Municipal de Arquivos, que definirá a política municipal de arquivos.

§ 1º - O Secretário Municipal de Cultura será o Presidente do Conselho e o Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, o seu Vice-Presidente.

§ 2º - O Prefeito estabelecerá, por decreto, a composição e tempo de mandato dos membros do Conselho Municipal de Arquivos, após ampla discussão e entendimentos com pesquisadores, cientistas e historiadores compromissados com o processo cultural do Município.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 20 de maio de 1991

Eduardo Brandão de Azeredo

Prefeito de Belo Horizonte

ANEXO 8 – LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE

LEI Nº 5.900, DE 20 DE MAIO DE 1991

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e dá outras providências.

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, como instrumento de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 2º - O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas municipais, bem como de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

- a) localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;
- b) franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação;
- c) manter o intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro ou fora do município;
- d) manter uma biblioteca de apoio, com linha de acervo definida;

Alínea “d” retificada em 25/05/1991

- e) manter o Museu do Arquivo.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal recolherá ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte os conjuntos documentais existentes em seus arquivos, conforme dispuser o regulamento.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 20 de maio de 1991

Eduardo Brandão de Azeredo

Prefeito de Belo Horizonte

ANEXO 9 – DECRETO Nº 9.223/1997 ATUALIZADO
(Tabela de Temporalidade)

DECRETO Nº 9.223, DE 20 DE MAIO DE 1997

Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, e

Considerado a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos, seus prazos de vigência e, especialmente, de identificar os documentos que têm valor permanente, como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental no Município de Belo Horizonte e

Considerado que a avaliação e a destinação de documentos permite a conquista de espaços físicos, agiliza a recuperação de informações e racionaliza a produção documental, decreta:

Art. 1º - Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Decreto, todos os emitidos e recebidos, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública Direta da Prefeitura de Belo Horizonte.

~~Art. 1º - Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Decreto, todos os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executiva e legislativa.~~

Art. 1º com redação dada pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 1º)

Art. 1º - Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Decreto, todos os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executiva e legislativa, independente do suporte e formato, inclusive os documentos eletrônicos e digitais.

Parágrafo único - Documento eletrônico é todo o gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos.

Art. 1º com redação dada pelo Decreto nº 16.375, de 12/7/2016 (Art. 1º)

Art. 2º - Ficam aprovados os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecido no anexo "Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Prefeitura de Belo Horizonte".

Parágrafo Único - Fica estabelecido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Decreto, para possíveis sugestões de alterações no anexo.

Parágrafo único revogado pelo Decreto nº 9.321, de 6/8/1997 (Art. 2º)

Art. 3º - A eliminação de documentos de arquivo da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, conforme determina o art. 9º da Lei nº 5.899, de 21 de maio de 1991, que dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados.

Art. 3º - A eliminação de documentos de arquivo produzidos pelos órgãos públicos municipais mencionados no art. 1º deste Decreto será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, conforme determina o art. 9º da Lei nº 5.899, de 21 de maio de 1991, que dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados.

Art. 3º com redação dada pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 2º)

Art. 4º - Fica criada a Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte, composta por 03 servidores, sendo 01 da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Desenvolvimento Administrativo, 01 servidor da Secretaria Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e 01 Advogado Procurador da Procuradoria Geral do Município.

~~Art. 4º - A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte é composta por 5 (cinco) servidores, sendo:~~

~~I - 2 (dois) da Fundação Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;~~

~~II - 2 (dois) da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação/Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação, que atuem na área de modernização administrativa;~~

~~III - 1 (um) da Secretaria Municipal de Governo/Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, que atue na área de modernização administrativa;~~

~~**Inciso II com redação dada pelo Decreto nº 14.759, de 27/12/2011 (Art. 1º)**~~

~~III - 1 (um) Procurador Municipal.~~

Art. 4º com redação dada pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 3º)

~~IV – 1 (um) da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – PRODABEL~~

~~Inciso IV acrescentado pelo Decreto nº 14.759, de 27/12/2011 (Art. 1º)~~

Art. 4º - A Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte – CTA-BH – é composta por 6 (seis) membros, indicados para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, sendo:

I - O Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;

II - 2 (dois) representantes da Diretoria do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, sendo um servidor membro do Departamento de Gestão de Documentos e um servidor membro da Divisão de Arquivos Permanentes;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, que atue na área de modernização administrativa;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

V - 1 (um) representante da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel.

§ 1º - Para cada membro titular será escolhido um membro suplente, exceto quanto ao Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, que observará as regras previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 2º - A presidência da CTA-BH será exercida pelo Diretor do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, membro permanente, sem suplente, e que terá voto de qualidade na hipótese de empate nas deliberações da CTA-BH.

§ 3º - No caso de ausência ou impedimento do presidente, a presidência da CTA-BH será exercida pelo membro titular representante da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º - O quórum para deliberação será de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 4º com redação dada pelo Decreto nº 16.375, de 12/7/2016 (Art. 2º)

Art. 5º - Comete falta funcional, aquele que descumprir o prescrito neste decreto, sujeitando-se às sanções estatutárias.

~~Art. 5º - A responsabilidade pela coordenação da Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte fica atribuída à Fundação Municipal de Cultura/Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.~~

Art. 5º com redação dada pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 4º)

Art. 5º - A responsabilidade pela coordenação da Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte fica atribuída à Diretoria do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

Art. 5º com redação dada pelo Decreto nº 16.375, de 12/7/2016 (Art. 3º)

Art. 6º - Compete à Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte a atualização, manutenção e acompanhamento da Tabela de Temporalidade.

Art. 6º acrescentado pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 5º)

Art. 7º - O descumprimento do disposto neste Decreto enseja a instauração de processo de sindicância para apuração da prática de infração disciplinar.

Art. 7º acrescentado pelo Decreto nº 13.793, de 2/12/2009 (Art. 5º)

Belo Horizonte, 20 de maio de 1997

Célio de Castro

Prefeito de Belo Horizonte

Antônio de Faria Lopes

Secretário Municipal de Administração

Paulino Cícero de Vasconcellos

Secretário Municipal de Administração

Luiz Soares Dulci

Secretário Municipal de Cultura

ANEXO 10 – MENSAGEM Nº 313/212



Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos

MENSAGEM Nº 313, DE 9 DE JULHO DE 2012.

Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do § 1º do art. 66 da Constituição, decidi vetar parcialmente, por contrariedade ao interesse público, o Projeto de Lei nº 11, de 2007 (nº 1.532/99 na Câmara dos Deputados), que “Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos”.

Ouvido, o Ministério da Justiça manifestou-se pelo veto aos seguintes dispositivos:

Arts. 2º, 5º e 7º

“Art. 2º É autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, sejam eles compostos por dados ou imagens, observadas as disposições constantes desta Lei e da regulamentação específica.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação deverá observar a legislação pertinente.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta Lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.”

“Art. 5º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.”

“Art. 7º Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.”

Razões dos vetos:

“Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente não observam o procedimento previsto na legislação arquivística. A proposta utiliza, ainda, os conceitos de documento digital, documento digitalizado e documento original de forma assistemática. Por fim, não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse.”

Essas, Senhor Presidente, as razões que me levaram a vetar os dispositivos acima mencionados do projeto em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros do Congresso Nacional.

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.7.2012

ANEXO 11 - GRUPOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE

COD	NOME DO GRUPO
1	PLANEJAMENTO
2	MEIO AMBIENTE-GESTÃO AMBIENTAL
3	GESTÃO TERRITORIAL-FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA
4	SAÚDE-ATENDIMENTO EM SAÚDE
5	ASSISTÊNCIA SOCIAL-CAMPANHAS EMERGENCIAIS
6	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROGRAMA MIGUILIM CULTURAL
7	CULTURA-INCENTIVO CULTURAL
8	SAÚDE-BROMATOLOGIA
9	FINANÇAS-LANÇAMENTO E CADASTRO
10	ASSISTÊNCIA SOCIAL-ABORDAGEM DE RUA
11	ADMINISTRAÇÃO-COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
12	FINANÇAS-CONTABILIDADE
13	GESTÃO TERRITORIAL-LICENCIAMENTO URBANÍSTICO
14	CULTURA-PLANEJAMENTO
15	DIREITOS DE CIDADANIA-DEFESA CIVIL
16	DIREITOS DE CIDADANIA-DEFESA DO CONSUMIDOR
17	CULTURA - LEITURA E INFORMAÇÃO
18	FINANÇAS-DÍVIDA ATIVA
19	ASSISTÊNCIA SOCIAL
20	SAÚDE DO SERVIDOR - ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
21	ASSISTÊNCIA SOCIAL - ATENDIMENTO SOCIAL
22	SAÚDE - ENSINO E PESQUISA
23	FINANÇAS-DOCUMENTOS FISCAIS
24	ADMINISTRAÇÃO-DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO e DIVULGAÇ
25	GESTÃO TERRITORIAL-EDIFICAÇÕES
26	SAÚDE-EPIDEMIOLOGIA E INFORMAÇÃO
27	ESPORTE-EQUIPAMENTOS E EVENTOS ESPORTIVOS
28	CULTURA-EQUIPAMENTOS E EVENTOS CULTURAI
29	FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO
30	EDUCAÇÃO-FUNIONAMENTO ESCOLAR
31	ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SISTEMA SAC-WEB
32	GESTÃO TERRITORIAL-INFORMAÇÕES SOBRE LOTE
33	VAZIO
34	SAÚDE-INTERNAÇÃO HOSPITALAR
35	JURÍDICO-CONTENCIOSO GERAL E CONTENCIOSO FISCAL
36	VAZIO

37	GOVERNO-TÉCNICO LEGISLATIVO
38	GESTÃO TERRITORIAL-LOGRADOURO PÚBLICO
39	ADMINISTRAÇÃO-SUPRIMENTOS
40	SAÚDE-MEDICAMENTOS
41	VAZIO
42	GESTÃO TERRITORIAL-NECRÓPOLES
43	GESTÃO TERRITORIAL-OBRA PÚBLICAS
44	FINANÇAS-ORÇAMENTO
45	PLANEJAMENTO-ORÇAMENTO PARTICIPATIVO
46	SEM DOCUMENTOS ASSOCIADOS - SEM NOME
47	GESTÃO TERRITORIAL-PARCELAMENTO DO SOLO
48	VAZIO
49	SAÚDE-PATOLOGIA CLÍNICA
50	ADMINISTRAÇÃO-PATRIMÔNIO MUNICIPAL
51	VAZIO
52	VAZIO
53	VAZIO
54	VAZIO
55	ABASTECIMENTO
56	VAZIO
57	VAZIO
58	VAZIO
59	VAZIO
60	RECURSOS HUMANOS
61	VAZIO
62	VAZIO
63	VAZIO
64	VAZIO
65	VAZIO
66	VAZIO
67	VAZIO
68	FINANÇAS-TRIBUTOS E IMPOSTOS
69	VAZIO
70	VAZIO
71	SAÚDE-CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO HOSPITALAR
72	SAÚDE-ZOONOSES
73	VAZIO
74	SAÚDE-CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTA E REGULAÇÃO

75	SAÚDE-ATIVIDADES ASSISTENCIAIS
76	SAÚDE-URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E RESGATE
77	SAÚDE-TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO E REGULAÇÃO
78	VAZIO
79	SAÚDE-SAÚDE DO TRABALHADOR
80	SAÚDE-CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO AMBULATORIA
81	SAÚDE-CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL-ALTA COMP
82	SAÚDE-VIGILÂNCIA SANITÁRIA
83	HABITAÇÃO-EXECUTIVA GERAL
84	HABITAÇÃO-PROGRAMAS HABITACIONAIS
85	HABITAÇÃO-MONITORIA E AVALIAÇÃO
86	HABITAÇÃO-PROGRAMA DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL/PAR
87	HABITAÇÃO-PLANEJAMENTO
88	LIMPEZA URBANA
89	ASSISTÊNCIA SOCIAL-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
90	GOVERNO-ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
91	GESTÃO TERRITORIAL-COMPUR
92	ABASTECIMENTO-INCENTIVO À PRODUÇÃO DE ALIMENTOS BÁ
93	ABASTECIMENTO-EQUIPAMENTOS PÚBLICOS E FEIRA-LIVRE
94	ABASTECIMENTO-ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA NU
95	ABASTECIMENTO-ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE
96	ABASTECIMENTO-ALIMENTAÇÃO POPULAR/RESTAURANTE
97	ABASTECIMENTO-PROGRAMAS DE ABASTECIMENTO
98	MEIO AMBIENTE-FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL
99	MEIO AMBIENTE-PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENT
100	SAÚDE-ZOONOSES-LABORATÓRIO
101	SAÚDE-ZOONOSES-CENTRO DE CONTROLE
102	EDUCAÇÃO-BIBLIOTECA ESCOLAR
103	EDUCAÇÃO-CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA A ATEN
104	EDUCAÇÃO-REDE FÍSICA ESCOLAR
105	EDUCAÇÃO-CAIXA ESCOLAR
106	VAZIO
107	EDUCAÇÃO-PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO
108	EDUCAÇÃO-PROGRAMA BOLSA-ESCOLA MUNICIPAL
109	EDUCAÇÃO-EDUCAÇÃO INFANTIL-ESCOLAS CONVENIADAS
110	EDUCAÇÃO-CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
111	EDUCAÇÃO-COMUNICAÇÃO SOCIAL
112	EDUCAÇÃO-ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR

113	EDUCAÇÃO-ESTATÍSTICA E CADASTRO ESCOLAR
114	EDUCAÇÃO-EDUCAÇÃO INFANTIL
115	MEIO AMBIENTE-COMAM-EXECUTIVA
116	MEIO AMBIENTE-LICENCIAMENTO AMBIENTAL
117	CONTROLADORIA-AUDITORIA
118	RECURSOS HUMANOS-PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
119	ADMINISTRAÇÃO-TRANSPORTES E SERVIÇOS INTERNOS
120	ADMINISTRAÇÃO-GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
121	MEIO AMBIENTE-EDUCAÇÃO AMBIENTAL
122	MEIO AMBIENTE-NORMATIZAÇÃO E ANÁLISE TÉCNICO-PROCE
123	ADMINISTRAÇÃO-APOIO LOGÍSTICO
124	PLANEJAMENTO-ORÇAMENTO PARTICIPATIVO-CONSELHO DA C
125	VAZIO
126	VAZIO
127	RECURSOS HUMANOS-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
128	RECURSOS HUMANOS-DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
129	RECURSOS HUMANOS-SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR
130	CULTURA-PATRIMÔNIO CULTURAL
131	ASSISTÊNCIA SOCIAL-INCLUSÃO PRODUTIVA
132	ASSISTÊNCIA SOCIAL-ABRIGO MUNICIPAL
133	ASSISTÊNCIA SOCIAL-SISTEMA DE INFORMAÇÃO
134	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROTEÇÃO ESPECIAL
135	ASSISTÊNCIA SOCIAL-POLÍTICA MUNICIPAL
136	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
137	ASSISTÊNCIA SOCIAL-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
138	ASSISTÊNCIA SOCIAL-FORMAÇÃO PROFISSIONAL
139	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROTEÇÃO SOCIAL-PROGRAMA MURIKI
140	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROTEÇÃO SOCIAL
141	ASSISTÊNCIA SOCIAL-SOCIALIZAÇÃO INFANTO JUVENIL
142	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROGRAMA SENTINELA
143	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA
144	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROGRAMA DE ABRIGO
145	ASSISTÊNCIA SOCIAL-CENTRAL DE VAGAS
146	ASSISTÊNCIA SOCIAL-LIBERDADE ASSISTIDA

ANEXO 12 - PÁGINAS DO SISTEMA DA TTDD DA PBH



Temporalidade de Documentos



Grupo:	TODOS	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Critério:	<input type="text"/>	
Processo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar"/>
Classificação:	Descrição	

Manutenção



Temporalidade de Documentos



Grupo:	CULTURA-EQUIPAMENTOS E EVENTOS CULTURAIS	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Critério:	ASSISTÊNCIA SOCIAL-PROTEÇÃO SOCIAL-PROGRAMA MURIKI ASSISTÊNCIA SOCIAL-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ASSISTÊNCIA SOCIAL-SISTEMA DE INFORMAÇÃO	
Processo:	ASSISTÊNCIA SOCIAL-SOCIALIZAÇÃO INFANTO JUVENIL CONTROLADORIA-AUDITORIA	<input type="button" value="Limpar"/>
Classificação:	CULTURA-EQUIPAMENTOS E EVENTOS CULTURAIS CULTURA-INCENTIVO CULTURAL CULTURA-PATRIMÔNIO CULTURAL CULTURA-PLANEJAMENTO DIREITOS DE CIDADANIA-DEFESA CIVIL DIREITOS DE CIDADANIA-DEFESA DO CONSUMIDOR EDUCAÇÃO-BIBLIOTECA ESCOLAR EDUCAÇÃO-CAIXA ESCOLAR EDUCAÇÃO-CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA A ATEN EDUCAÇÃO-COMUNICAÇÃO SOCIAL EDUCAÇÃO-CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDUCAÇÃO-EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCAÇÃO-EDUCAÇÃO INFANTIL-ESCOLAS CONVENIADAS EDUCAÇÃO-ESTATÍSTICA E CADASTRO ESCOLAR EDUCAÇÃO-FUNIONAMENTO ESCOLAR	

Manutenção



Documentos encontrados de acordo com seu critério

Nro	Descrição
1	<u>ABAIXO-ASSINADO / FECHAMENTO DE RUA E VIAS</u>
2	<u>ATIVIDADE CULTURAL - DISTRIBUIÇÃO DO CALENDÁRIO CULTURAL - PROCESSO</u>
3	<u>ATIVIDADE CULTURAL - INCENTIVOS - PROCESSO</u>
4	<u>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO</u>
5	<u>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SOM</u>
6	<u>CADASTRAMENTO DE QUADRILHAS</u>
7	<u>CADASTRO DAS APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS</u>
8	<u>CATIVAS / PEDIDO - TEATRO</u>
9	<u>CONTROLE DE EVENTO</u>
10	<u>CONTROLE DE INGRESSOS</u>
11	<u>CRONOGRAMA DE MONTAGEM</u>
12	<u>CRONOGRAMA DE TÉCNICA</u>
13	<u>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TEATRO MARÍLIA</u>
14	<u>EVENTO CULTURAL - CRIAÇÃO DE ENTIDADE CULTURAL - PROCESSO</u>
15	<u>EVENTOS - DOSSIÊ</u>
16	<u>FEIRA DE ARTE - LISTA DE CHAMADA</u>
17	<u>FICHA DE CADASTRAMENTO DE ARTISTAS</u>
18	<u>LIVRO DE PRESENÇA DE VISITANTES</u>
19	<u>MAPA DE PLUMAGEM / ROTEIRO DE LUZ</u>



EVENTOS - DOSSIÊ

Processo:

Situação	Suporte	Cópia	Corrente	Intermediário	Mic.	Eli.	Arq	Obs
Concluído	PAPEL	ORIGINAL	6 anos				X	DESTINAÇÃO DE GUARDA PERMANENTE PARA O CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO DOSSIÊ, MESMO QUANDO EXECUTADOS EM PARCERIA OU COM A PARTICIPAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS.

[Retornar para tela Anterior](#)

[Para Consultar as Legendas Disponíveis, Clique Aqui](#) ou na letra da legenda Correspondente