

**EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL –  
UMA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA  
(MDA)**

Adriana Lampert Berwanger, Leonice Geni Röpke,  
Norma Helena Farias Kunrath, Vanessa Berwanger  
Sandri<sup>1</sup>  
Priscila Crippa de Araújo Vianna<sup>2</sup>

## **INTRODUÇÃO**

O Ministério Público do RS vem, desde o ano 2000, paulatinamente implantando sua Política de Gestão Documental, instituída como uma das prioridades institucionais. Partiu de duas constatações objetivas que embasaram, na ocasião, os argumentos para o delineamento da mesma. A primeira era a de que, sem uma Política de Gestão Documental, a instituição estava perdendo sua memória, pois não se tinha noção das informações constantes nos depósitos e algumas testemunhas dessa história já não faziam mais parte do convívio. A segunda era a de que, do jeito que a Instituição acumulava acervo, em pouco tempo não teria mais lugar para guardá-lo, ou então, teria que adotar uma solução radical de se desfazer do mesmo sem critérios seguros.

Na medida em que a Instituição foi se estruturando para efetivar sua pretensão, com a nomeação de arquivistas, a criação de estrutura administrativa voltada para essa função – Divisão de Documentação e Unidade de Arquivo, e a criação dos instrumentos de gestão documental – foi possível dar início a um trabalho de intervenção na massa documental acumulada na Sede da Procuradoria-Geral de Justiça. É essa ação o objeto de sistematização que a equipe pretende apresentar, com a intenção de contribuir com os profissionais de outros órgãos envolvidos em ações semelhantes. Didaticamente, o trabalho de implantação da Política de Gestão Documental no Ministério Público do RS dá-se em duas frentes. Uma voltada para o acompanhamento sistemático da implantação nos diferentes órgãos/setores e a outra que se detém no acervo acumulado do Arquivo Geral. Como o trabalho diretamente no Arquivo Geral nada mais é do que a aplicação prática das instruções e ferramentas, conteúdo

---

<sup>1</sup> Arquivistas

<sup>2</sup> Bacharel em Direito – Assessora da Divisão de Documentação

das orientações prestadas para as diferentes frentes de trabalho, a experiência vivenciada passa a ser um verdadeiro laboratório.

Através do trabalho da equipe responsável pela destinação da massa documental acumulada no Arquivo Geral, proveniente dos diversos Setores e das Promotorias de Justiça do interior, o trabalho de monitoramento vem sendo qualificado. Durante a intervenção nesta massa documental, foram surgindo novos questionamentos que possibilitaram à equipe de monitoramento a experiência prática da aplicação dos instrumentos de gestão documental.

É essa experiência que desejamos ver registrada.

## **OBJETIVO GERAL**

Descrever as estratégias adotadas pela equipe técnica do Ministério Público do RS, no sentido de garantir a efetividade da implementação da Política de Gestão Documental em 261 Órgãos/Setores, disponibilizando 100% das informações contidas no acervo de seus arquivos com o propósito de contribuir com o delineamento de metodologias de intervenção em massa documental acumulada (MDA).

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Registrar e socializar o passo-a-passo do trabalho técnico de intervenção na massa documental acumulada, construído a partir do fazer cotidiano;
2. destacar e colocar em debate alternativa de aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos retroativamente, em documentos produzidos ao longo da história da Instituição;
3. relatar a experiência de eliminação de documentos resultante da aplicação da Tabela de Temporalidade, integrada a outros projetos organizacionais;
4. apresentar o processo de descrição sumária dos documentos recolhidos ao Arquivo Geral.

## **METODOLOGIA**

O Ministério Público do RS vem, desde 2000, pautando suas ações através do Planejamento Estratégico de sua área institucional e de sua área administrativa. As ações de gestão documental estão descritas no Plano Geral de Atuação Administrativa – PGAA. A

operacionalização das metas estratégicas na Divisão de Documentação/ Unidade de Arquivo toma forma através de projetos específicos, tendo um dos técnicos como gerente designado para cada Projeto. No caso da matéria em tela, são três os projetos específicos que se complementam, divididos apenas em virtude da complexidade e especificidade desses conjuntos documentais ou da ação propriamente dita. São eles: PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA – MDA – NO ARQUIVO GERAL, tendo por gerente a arquivista Adriana Lampert Berwanger, o PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS NO ARQUIVO GERAL, tendo por gerente a arquivista Norma Helena Farias Kunrath e o PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO GERAL, tendo por gerente a arquivista Leonice Geni Röpke.

Esses Projetos estão assim dimensionados no PGAA:

OBJETIVOS	AÇÕES (PROJETOS)	INDICADORES
Disponibilizar 100% das informações do acervo do Arquivo Geral, segundo normas de acesso do MP, a partir de dezembro/2007.	Dar continuidade ao tratamento do acervo acumulado no Arquivo Geral (Processos e Documentos Avulsos);  Proceder à descrição sumária dos documentos recolhidos ao Arquivo Geral.	1. N.º de caixas trabalhadas 2. kg de documentos eliminados; 3. n.º de caixas preservadas; 4. % do acervo acessível para pesquisa.

## **METODLOGIA DE INTERVENÇÃO NA MASSA ACUMULADA NO ARQUIVO GERAL – Documentos Avulsos e Processos**

**Diagnóstico da situação** – a intervenção ocorre na massa acumulada composta por documentos textuais avulsos e processos administrativos, datas-limite de 1885-2006, num total de 5.800 caixas-arquivo, mensurados em 870 metros lineares de documentos, localizados em três espaços de armazenamento, sendo dois deles ocupados com processos e outro encontrado como depósito quando do início do trabalho no ano 2000.



A documentação lá depositada, encontrava-se acondicionada em pastas AZ, em pacotes amarrados com barbante, em caixas de papelão de diversos tamanhos e em caixas-arquivo. Além dessa documentação avulsa, havia caixas-arquivo com processos que datavam de 1940 a 1970, tempo em que a Procuradoria-Geral de Justiça integrava a Procuradoria-Geral do Estado.

#### **A. PRIMEIROS PASSOS**

1. Restrição de acesso ao local destinado à guarda da massa documental somente à Unidade de Arquivo e limpeza geral com a retirada de todo o material que não fosse de arquivo;
2. numeração das estantes, no canto superior esquerdo, sendo acondicionada toda a documentação encontrada, em caixas-arquivo;
3. em cada caixa, foi colocado espelho com dados que identificassem a procedência, datas, tipologia documental. Estes dados eram retirados das próprias embalagens originais;
4. antes do acondicionamento, foram tomadas medidas genéricas de limpeza, com a retirada de colchetes, fitas colantes, cliques;
5. com toda a documentação acomodada nas estantes, passou-se para a numeração das caixas, de forma que, em cada caixa, havia o número da estante e da caixa correspondente;
6. a seguir, foi elaborado o Banco de Dados do Levantamento da Massa Documental Acumulada - LEV MDA - em Access, para identificação inicial e controle da destinação, com os seguintes campos: localização, identificação original, quantidade, datas-limite, proveniência e observações. Esta fase foi concluída no final de 2003.



## **B. DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Esta fase teve início com a preparação da equipe, que foi ampliada a partir de março de 2004.

1. Foram realizadas leituras e estudos como o livro sobre a história administrativa do Ministério Público de Gunter Axt, bem como estudo do arranjo prévio, consulta à legislação atualizada da Instituição e estudo detalhado dos instrumentos de trabalho já elaborados, ou seja, do Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), minuta de Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais.
2. Optou-se por iniciar pelos documentos da atividade-meio, por serem compostos de tipos documentais bem definidos. O PCD e a TTD estão acessíveis por Órgão/Setores (módulos), conforme a estrutura atual do MP/RS, na concepção estrutural e dentro desta, por funções. Na análise da documentação das atividades-meio de anos anteriores ocorreram alguns casos em que a função retratada pelo conteúdo do documento não coincidia com as elencadas no PCD e TTD do respectivo órgão/setor, sendo necessário, a partir da identificação da função, a pesquisa nos módulos do PCD e TTD para poder-se classificar os documentos. Exemplo disso foram os documentos referentes a pessoal que não faziam parte do PCD da Divisão de Recursos Humanos. Essa experiência pode ser sistematizada da seguinte forma:
  - a) analisar os documentos por função, fazendo analogia das atuais funções com as funções de cada época, pela data de produção do documento;

- b) identificar a proveniência que consta no documento ou as informações que identifiquem o produtor/destinatário e checar com as atuais;
- c) se discrepante, realizar pesquisa na legislação e observar nomenclatura do tipo documental comparando com seu conteúdo.

Na destinação aplicou-se a maior temporalidade definida na TTD, quando o tipo constava em mais de um órgão no PCD e TTD, independentemente da função ter trocado de proveniência, sendo o Termo de Eliminação preenchido com a proveniência: Unidade de Arquivo (MDA) e, no campo observação, registrando o nome do órgão correspondente aos documentos eliminados. Vale observar que a maior parte dos documentos relativos à atividade-meio tem por destino, segundo TTD, a eliminação.

3. Como esboço de criação de meio de busca, na medida em que os documentos iam sendo classificados e destinados, elaborou-se um índice, como instrumento prévio de localização destes documentos, assim:

SÉRIE	Emissão de portarias e atos			OBSERVAÇÕES
TIPO DOCUMENTAL	DATAS LIMITE	LOCALIZAÇÃO		
		ESTANTE	VOLUME	
Atos do governador	1965 -1987	5	2	
Atos do Procurador-Geral	1967 -1989	5	3	
Portaria	1961 -1988	5	14	

4. Na seqüência, foram analisados os relatórios trimestrais, trimestrais parciais e de substituição, semestrais, do júri, etc., da Corregedoria-Geral do MP, documentos da atividade-fim, porque também têm a função e tipo documental claramente identificados. A análise e classificação desses documentos favoreceu a aquisição de conhecimento mais aprofundado das atividades específicas da Instituição.
5. A partir de maio de 2004, iniciou-se a classificação, avaliação e destinação dos documentos das Promotorias de Justiça, cujos procedimentos podem ser assim sistematizados.
- a) Para classificar a documentação das Promotorias de Justiça foi preciso um estudo aprofundado da legislação específica da área jurídica, Código Penal, Código de Processo Penal, Código Civil, Código de Processo Civil, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Código de Menores, além das normatizações internas do MP, pois a atuação sempre está embasada nestes instrumentos.
  - b) Os documentos foram classificados por série/subsérie/tipo documental, seguindo o Plano de Classificação, onde as séries são definidas pela atuação nas matérias jurídicas

(Cível, Defesa Comunitária e Cidadania, Infância e Juventude, Criminal e Eleitoral), as subséries pela fase do procedimento (atendimento de notícia, procedimento investigatório no MP/RS, na Delegacia de Polícia – inquérito policial ou na Justiça – processo judicial) e os tipos documentais ordenados dentro da respectiva fase (ofício, promoção, parecer, inquérito civil, expediente investigatório, denúncia, alegações finais,...), usando sempre o critério ano como primeiro elemento.

- c) No decorrer do trabalho, na medida em que aplicavam-se instrumentos (PCD e TTD) sobre uma história institucional (estrutural e funcional) refletida nas informações registradas, como é o caso da classificação dos documentos relativos à Atuação em Matéria da Infância e Juventude, foram levantadas questões que resultaram em propostas de ajustes nestes instrumentos. As funções (e conseqüentemente os documentos produzidos e recebidos) do Ministério Público anteriores ao Estatuto da Criança e do Adolescente – 1990 – são diferentes das estabelecidas a partir dessa data, operacionalizando o instituído na Constituição Federal de 1988, Art. 227. Ainda em relação a essa Matéria, há um vácuo mesmo após o ECA, onde encontraremos, certamente documentos que evidenciam uma prática resultante da doutrina preconizada pelo Código de Menores. A proposta de alteração tenta traduzir essa diferença com o cuidado de se preservarem informações de uma área extremamente sensível como é a da (des)proteção da infância e juventude no Brasil ao longo da história.

SÉRIE	SUBSÉRIE
ATUAÇÃO EM MATÉRIA DE ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA A MENORES EM SITUAÇÃO IRREGULAR <i>(Documentos produzidos e recebidos segundo doutrina - Situação Irregular- anterior ao ECA - até 1990 – Lei 6.697/79 – Código de Menores e anteriores)</i>	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM PROCEDIMENTO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO
	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM PROCEDIMENTO ESPECIAL DE APURAÇÃO DE DESVIO DE CONDUTA OU INFRAÇÃO PENAL
	FISCALIZAÇÃO DAS ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO DO MENOR

SÉRIE	SUBSÉRIE
ATUAÇÃO EM MATÉRIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE – PROTEÇÃO DOS INTERESSES INDIVIDUAIS, DIFUSOS OU COLETIVOS <i>(Documentos produzidos e recebidos segundo a doutrina – Proteção Integral - do ECA – Lei 8.069/90 - a partir de 1990)</i>	ATENDIMENTO/ RECEBIMENTO DE NOTÍCIA E DILIGÊNCIA PRELIMINAR
	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL

SÉRIE	SUBSÉRIE
ATUAÇÃO EM MATÉRIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE NA APURAÇÃO DA PRÁTICA DE ATO INFRACIONAL (Documentos produzidos e recebidos segundo a doutrina do ECA - Proteção Integral- a partir de 1990 – Lei 8.069/90)	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM EXPEDIENTE POLICIAL INVESTIGATÓRIO
	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL

SÉRIE	SUBSÉRIE
ATUAÇÃO EM MATÉRIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE NA FISCALIZAÇÃO DE ENTIDADES DE ATENDIMENTO	ATENDIMENTO/ RECEBIMENTO DE NOTÍCIA E DILIGÊNCIA PRELIMINAR
	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL

- d) Foram identificados também documentos decorrentes de funções extintas, como **TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DO SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS**, que foram produzidos pelo Ministério Público no desempenho das funções de declarar a atividade rural ou assemelhada e de homologar a declaração oriunda do Sindicato dos Trabalhadores Rurais, para fins de prova junto à Previdência Social, para concessão de aposentadoria. O procedimento adotado foi encaminhar a questão para a CPAD com a coleta de todas as informações possíveis sobre a matéria. A CPAD definiu que os mesmos deverão ser arquivados pelo período de 12 anos, contados a partir do ano da produção dos mesmos, de acordo com o art. 109, inciso III, do Código Penal – Prescrição da pena em abstrato do crime de falsidade ideológica qualificada (Art. 299, parágrafo único, do CP). Após transcorrido o prazo de guarda, deve-se preencher Lista de Eliminação de Documentos, remetendo-a à CPAD, e aguardar o prazo estabelecido no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado pela CPAD, para eliminar os documentos. (Ata CPAD n.º 45, de 28/10/2004)
- e) Alguns tipos documentais não constantes do PCD, por terem sido produzidos ou recebidos em contexto passado, foram classificados por analogia aos atuais. Quando a TTD indica como destino a eliminação, são confeccionadas listas de eliminação e enviadas para a CPAD com informações do tipo documental, fundamentação e analogia proposta. Exemplo: os processamentos de **NOTA DE LIQUIDAÇÃO e AUTORIZAÇÃO PARCELADA**, referentes a empenho e faturas da Companhia Rio-Grandense de Telecomunicações – CRT são análogas ao tipo documental **PROCESSO DE EMPENHO DE CUSTOS FIXOS**, da série **CONTROLE DE CUSTOS FIXOS**, do Órgão **UNIDADE DE FINANÇAS E PAGADORIA – Destinação → ELIMINAÇÃO**.



- f) Outra questão que merece destaque no trato da documentação acumulada relativa às Promotorias de Justiça diz respeito à proveniência. Foram encontrados documentos de diversas Promotorias de Justiça (sendo estas órgãos de administração do Ministério Público a cargo de um ou mais Promotores de Justiça) misturados com a documentação de uma outra Promotoria analisada. A solução foi separar os documentos por Promotoria de Justiça, conforme a estrutura organizacional e o PCD.
  - g) Ainda quanto à proveniência, alguns documentos não apresentaram informações claras, ou seja, foi registrado somente o local e data sem informação se existia uma Promotoria de Justiça constituída neste local ou não. Cabe ressaltar que o Ministério Público, para cumprir sua função institucional, tem em cada Comarca do Estado do Rio Grande do Sul uma ou mais Promotorias de Justiça, com um ou mais cargos numerados de Promotor de Justiça. Existem Comarcas que abrangem mais de um Município sob sua jurisdição, sendo estes, Termos da Comarca. Assim, somente o registro do local não esclarece a proveniência da época. Nestes casos, foi realizada a pesquisa no Código de Organização Judiciária do Estado – COJE para verificar se o Município que consta no documento é uma Comarca ou Termo pertencente a ela nesta época, sendo então identificada a proveniência.
  - h) Observou-se, com frequência, a falta de padronização das espécies/tipos documentais como relatórios enviados por ofícios ou fax, peças processuais sem os dados como nomenclatura do tipo documental, partes ou cargo de quem assina ou recebe os documentos. Nestes casos, priorizou-se o conteúdo do documento em detrimento da forma com o propósito de se atuar de maneira criteriosa na preservação das informações. Se o Tipo Documental prevalecesse sempre, certamente muitas informações seriam descartadas por estarem contidas em Tipos Documentais, a priori, elimináveis, como é o caso de Ofícios ou Memorandos.
6. Toda a movimentação dos conjuntos documentais devidamente analisados e classificados é registrada no Banco de Dados do Levantamento da Massa Documental Acumulada - LEV MDA - no Access: a destinação dada aos documentos - transferência, recolhimento ou eliminação, com registro do número do Termo de Eliminação ou Lista de Eliminação.
7. Quando da eliminação, após os procedimentos acima descritos, os documentos são amarrados em maços e encaminhados ao Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Ministério Público - RS, que tem como meta a reciclagem de papéis, com conteúdo arquivístico ou não. Esses documentos são fragmentados, sendo realizada a venda dos mesmos e a renda obtida revertida para o próprio Programa. O resultado dessa

integração sistêmica de Programas pode ser observado no capítulo destinado a esses registros.

8. Os Processos, tanto Administrativos quanto Institucionais, são avaliados, classificados e destinados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público, seguindo os mesmos passos já descritos acima, com a atividade extra de registrar no Sistema de Protocolo Integrado – SPI, o novo andamento, por se tratar de um expediente autuado. O SPI é um sistema do Estado do RS no qual são cadastrados todos os processos gerados pelas instituições, assim como todos os seus andamentos.
9. No arquivo de processos foram encontrados alguns gerados por outros órgãos ao longo dos anos, mas que foram arquivados no Ministério Público. A classificação dada a estes processos foi decidida em reunião técnica, que deliberou que os mesmos sejam classificados em Órgão → Gabinete do Procurador-Geral; Setor → Gabinete; Série → Representação Oficial do MP e destino → GUARDA PERMANENTE.
10. Uma dúvida encontrada foi onde arquivar processos das Promotorias, se junto à documentação avulsa de cada Promotoria ou se junto aos Processos de outros órgãos. O caso também foi levado à reunião técnica que decidiu pelo arquivamento junto à documentação avulsa de cada Promotoria, obedecendo-se o Plano de Classificação de Documentos.

## **METODOLOGIA DE DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS AO ARQUIVO GERAL**

O Arquivo Geral é o destino para toda a documentação com prazo de guarda Permanente e Intermediário dos documentos da Instituição, tanto oriundos da capital como do interior, portanto centralizado, garantindo-se a identificação, recuperação e conservação das informações ali constantes. Tem sob sua guarda um volume de 3.679 caixas-arquivo, que correspondem a 551,85 metros lineares (dados relativos a 31.03.2006).

Esta documentação está arquivada por órgão/setor, ano, série e foi registrada, num primeiro momento, no Formulário de Localização dos Documentos no Arquivo Geral, utilizado até a criação do Banco de Dados.

As estantes foram numeradas sequencialmente e as prateleiras de cada estante identificadas com letras, em ordem alfabética (Ex.: Estante 1 - Prateleira A). Os documentos

com prazo de guarda intermediário e destino eliminação foram separadas fisicamente dos que têm destino para guarda permanente.

A documentação transferida e recolhida dos órgãos/setores é conferida com o Termo de Recolhimento ou Transferência. Quando se trata de processo, é atualizado o andamento no SPI para o Arquivo Geral da Procuradoria-Geral de Justiça.

Após a criação do Banco de Dados, as caixas e documentos estão sendo cadastradas neste instrumento em número seqüencial de entrada, onde constam os seguintes campos:

<b>1º) Meios de acondicionamento:</b>	<b>2º) Classificação Documental:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo Acondicionamento (Caixa Permanente ou Caixa Intermediária)</li> <li>• Etiqueta de Identificação (n.º seqüencial de caixa)</li> <li>• Ano de Eliminação (para caixas do Intermediário)</li> <li>• Prateleira (n.º da localização da caixa na prateleira)</li> <li>• Estante (letra de localização na estante)</li> <li>• Ano Inicial e Ano Final (período do conteúdo da caixa)</li> <li>• Ordenação (ordem dos documentos dentro da caixa)</li> <li>• Observação (para informações relativas ao conteúdo da caixa)</li> <li>• Data de preenchimento (data do cadastramento da caixa)</li> <li>• Estado de conservação (refere-se a conservação dos documentos da caixa, classificada em Boa, Razoável ou Ruim)</li> <li>• Desmetalizado (opção de Sim ou Não para caixa sem ou com, respectivamente, para documentos com metais como grampos, cliques, ferragens, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º SPI (para os processos)</li> <li>• Ano Arquivamento (ano de arquivamento do processo)</li> <li>• Ano Produção (ano de produção do documento avulso ou processo)</li> <li>• Órgão/Setor (órgão/setor produtor do documento)</li> <li>• Série (série corresponde ao documento)</li> <li>• Subsérie (subsérie correspondente ao documento)</li> <li>• Tipo Documental (nome do documento)</li> <li>• N.º do Documento (para documentos numerados)</li> <li>• Complemento (para identificar, quando necessário, o tipo documental)</li> <li>• Grau de Sigilo (classifica o documento conforme o sigilo em ostensivo, reservado, confidencial ou secreto)</li> </ul>
<b>3º) Assunto (descreve o assunto do documento):</b>	<b>4º) Partes (nome das partes que fazem parte do documento)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza (conforme a natureza em administrativo ou institucional)</li> <li>• Classificação SGP (conforme a matéria e área do SGP em criminal, cível, defesa comunitária, infância e juventude e seus desdobramentos, como aborto, estupro, divórcio, poluição, etc.)</li> <li>• Área e Assunto (quando não utilizada a classificação do SGP, informa-se o documento conforme a área em Administrativa/Cível/Criminal/Defesa Comunitária e Cidadania/Infância e Juventude/Inconstitucionalidade e detalhamento do assunto como: roubo, furto, adoção, fauna, flora, etc.)</li> </ul>	

Os dados de órgão/setor são buscados no Sistema ARH – Administração de Recursos Humanos, os de série, subsérie e tipo documental, no Plano de Classificação de Documentos e os de assunto, no SGP – Sistema Gerenciador de Promotorias.

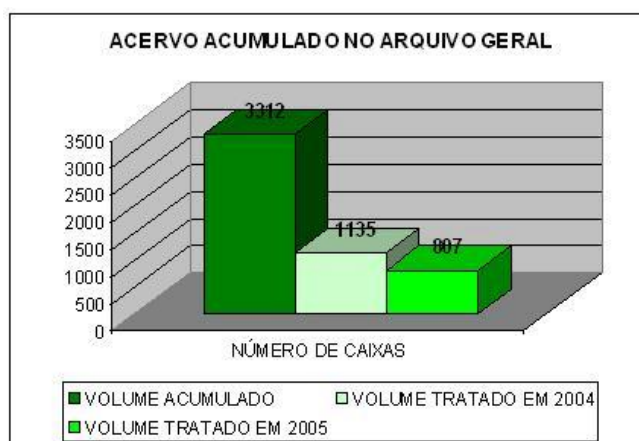
A consulta é feita por qualquer item de entrada no Banco de Dados.

Através deste trabalho será possível tanto um rápido acesso aos documentos armazenados no Arquivo Geral, quanto o desenvolvimento de pesquisas mais aprofundadas, direcionadas pelo conteúdo descrito.

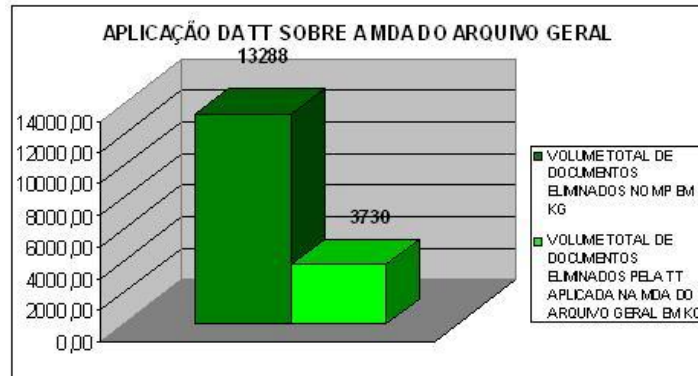
## RESULTADOS OBTIDOS NA INTERVENÇÃO NA MASSA ACUMULADA NO ARQUIVO GERAL

Um aspecto bastante positivo da intervenção tem sido seu papel quase de *laboratório* da execução da Política Arquivística formulada. A soma das questões enfrentadas pela equipe foi sendo repassada para os multiplicadores dos diversos órgãos, nas orientações do monitoramento, através da rede interna (intranet) e nos treinamentos. Nos cursos de capacitação, que ocorrem de forma sistemática na instituição, foi criado um novo módulo com orientações específicas para classificação de documentos, com foco na análise tipológica de documento de arquivo. A base teórica foi fundamentada nas noções transmitidas por Heloísa Liberalli Bellotto em seu livro *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo* e agregadas questões práticas utilizando documentos produzidos nas Promotorias de Justiça, sendo o gabarito de respostas embasado na metodologia adotada pela equipe de trabalho da MDA.

Outro resultado palpável diz respeito ao volume tratado. Em final de 2005, já tínhamos alcançado mais de 50% de resultados. Colocamos em destaque esses números apenas para enfatizar a eficácia de se trabalhar com o estabelecimento de metas e o controle de indicadores de efetividade.



Destacamos ainda o volume de descarte ocorrido como resultante da aplicação da Tabela de Temporalidade.



Posição em 27.04.2006

## CONCLUSÃO

A guarda, preservação e disponibilização da memória desta Instituição, que utiliza o saber jurídico e a escrita, manifestações documentadas em diversas peças investigatórias e processuais, como instrumento para o cumprimento de defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, ocupa um papel estratégico.

A implementação da Política de Gestão Documental é um dos resultados do esforço institucional em coadunar sua missão com sua prática administrativa, sendo esta experiência fruto do esforço coletivo dos servidores elencados na autoria do trabalho juntamente com Marcelo Wildner da Cunha, agente administrativo, Vanessa Becker Souza, estagiária de Arquivologia e Caroline Gund Gonzales, estagiária de ensino médio, coordenados por Marcelo Bernardes, da Unidade de Arquivo e Eliane Miranda, da Divisão de Documentação.

O registro de algumas etapas vivenciadas, socializando a intervenção na massa documental acumulada, busca a construção de uma base para futuros diálogos com interessados em efetivar meios para atingir a transparência, dar acesso aos documentos e, em última análise, a cidadania.

O registro e partilha das soluções encontradas na aplicação dos instrumentos, retroativamente, em documentos produzidos ao longo da história da Instituição reforçam a importância da intervenção focada na interdisciplinariedade entre as áreas de História, Arquivologia e Direito.

O relato da experiência de eliminação de documentos resultante da aplicação da Tabela de Temporalidade, integrada a outros projetos organizacionais, como o Programa de Resíduos Sólidos, evidencia a preocupação em acompanhar a execução desta eliminação com critérios sérios, responsáveis e, ainda, a relevância que a reciclagem e a preservação ambiental ocupam na Instituição.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer a análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. 120 p. (Projeto Como Fazer, 8).

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996. 142 p.

RIO GRANDE DO SUL. Ministério Público. **Plano Geral de Atuação Administrativa – PGAA – 2005-2007**. Porto Alegre, 2005.

\_\_\_\_\_. **Plano de Classificação de Documentos – PCD**. Porto Alegre, 2005.

\_\_\_\_\_. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD. **Ata n. 45**. Porto Alegre, out. 2004.

\_\_\_\_\_. **Relatório Anual de Atividades da Unidade de Arquivo – 2005**. Porto Alegre, 2005.

\_\_\_\_\_. **Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**. Porto Alegre, 2005.