

FERRAMENTAS DE ACESSO AOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL

Emiliano Medeiros, Fátima Lúcia Gazen de
Mesquita, Luciana Baggio Bortolotto*

INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende demonstrar quais são as ferramentas de acesso, em meio eletrônico, aos instrumentos de gestão documental, tecnologias e estratégias adotadas, pela Divisão de Documentação/Unidade de Arquivo, na construção de uma infra-estrutura mínima para disponibilização do ferramental para treinamento de colaboradores, comunicação entre as partes envolvidas, monitoramento da implementação da Política de Arquivos e controle de documentos no Ministério Público do Rio Grande do Sul. Certamente, o que já foi e atualmente está sendo adotado pela Instituição não esgota todas as possibilidades que as novas tecnologias nos ofertam neste processo, mas produzirá novas reflexões e idéias para os profissionais de outros órgãos envolvidos em ações semelhantes.

OBJETIVO GERAL

Socializar, com a comunidade arquivística, as ferramentas de acesso aos instrumentos de gestão documental desenvolvidas e em constante aperfeiçoamento, assim como tecnologias e estratégias que possibilitem a base para a formação contínua de colaboradores, a comunicação entre as partes envolvidas, o acompanhamento da implantação da política de arquivos e a gestão de todo o ciclo de vida da informação arquivística a custos reduzidos e mais eficientes do que as formas comumente adotadas .

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Demonstrar quais são as tecnologias usadas e a metodologia do desenvolvimento das ferramentas de acesso em meio eletrônico aos instrumentos de gestão documental;

* Arquivistas.

2. Apresentar as principais funcionalidades das ferramentas de treinamento contínuo, comunicação e monitoramento da implantação, controle e acesso aos documentos de natureza arquivística;
3. Destacar a eficiência das tecnologias web e banco de dados como elementos indispensáveis para a Política Arquivística em uma Instituição de amplitude geográfica estadual;

METODOLOGIA

1. Legitimação do PCD e TTD

A publicação do conteúdo do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade foi feita exclusivamente na Página da Internet e Intranet do Ministério Público do Rio Grande do Sul, após consulta ao Arquivo Nacional sobre a legalidade desta forma de publicização. De acordo com as recomendações contidas no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 do CONARQ, de 28 de março de 1996, é necessária a “divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial”. Somente a divulgação da aprovação e a disponibilidade para consulta na Página da Internet foi comunicada oficialmente no Diário Oficial do Estado e no Diário da Justiça do Rio Grande do Sul através de Edital.

2. Base de dados para os instrumentos de gestão documental

A implantação da Política Arquivística no Ministério Público do Rio Grande do Sul suscitou a necessidade de elaborar os instrumentos da Política de Gestão Documental (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Termos de Eliminação, Transferência e Recolhimento e Formulário de Proposta de Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) e definir como seria o acesso a estes instrumentos.

Optou-se por desenvolver e disponibilizar as ferramentas em meio eletrônico, valendo-se para isso da tecnologia de Base de Dados e WEB. Tal decisão foi amparada, principalmente, pela amplitude geográfica estadual da instituição e pelo custo financeiro, bem menor do que se fossem disponibilizados em meio tradicional (papel, CD), considerando-se que estes instrumentos estão em constate aperfeiçoamento e que sua reimpressão e divulgação

significariam custos consideráveis para o Projeto. Outro motivo da decisão foi a iniciativa institucional de usar prioritariamente sistemas de informação baseados na tecnologia web.

Assim, respeitando-se essas razões, foram tomadas as seguintes providências:

- A. Foi desenvolvido, em 2002, pela Unidade de Aplicativos e Internet da Divisão de Informática, em caráter emergencial, Banco de Dados MySQL com camada de apresentação dos dados em Perl para o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
- B. Para os Instrumentos de Destinação de Documentos, foi desenvolvido Banco de Dados em MySQL com camada de apresentação em Zope;
- C. O preenchimento, tramitação e gerenciamento dos Termos de Recolhimento, Transferência e Eliminação de Documentos, passaram a ser feitos através da Intranet, sendo que somente o Termo de Eliminação é impresso em papel e enviado à Unidade de Arquivo, após assinatura da chefia dos órgãos e setores;
- D. O Formulário de Proposta de Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos foi disponibilizado na Intranet e seus dados, após preenchimento, são encaminhados automaticamente ao e-mail da Unidade de Arquivo que após parecer técnico submete, em papel, para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

3. Página web como canal de comunicação com os colaboradores e gestores, treinamento, monitoramento da implantação e controle de documentos

A página da intranet da Divisão de Documentação foi desenvolvida dentro dos padrões estabelecidos pela Divisão de Informática/Unidade de Aplicativos e Internet, onde além de hyperlinks para os instrumentos de Gestão Documental foram acrescentados também:

- Ø Links para o Manual de Gestão Documental;
- Ø Respostas às Dúvidas mais Frequentes;
- Ø Procedimentos Adotados;
- Ø Fale conosco;
- Ø Críticas e Sugestões
- Ø Página da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos);
- Ø Extratos das Atas da CPAD;

- Ø Animação Gráfica desenvolvida em Flash utilizada em treinamentos de Gestão Documental;
- Ø Glossário de Espécies Formatos e Tipos Documentais do MP – RS;
- Ø Listas de Eliminação;
- Ø Editais de Ciência de Eliminação de Documentos.

4. Sistema de Gestão de Documentos (SGDOC)

A partir de 2003, com a necessidade de aperfeiçoamento e desenvolvimento de novas funcionalidades, e considerando que as ferramentas desenvolvidas, em caráter emergencial, pela Unidade de Aplicativos e Internet não podiam mais atender às exigências para o Gerenciamento destes Instrumentos foi desenvolvido projeto para construção de um outro.

O projeto teve por princípios:

- integrar as informações entre os instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Formulário de Proposta de Atualização, Termos de Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos e Controle dos Documentos Intermediários e Permanentes);
- gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos inclusive os de guarda intermediária e permanente ; e
- possibilitar a integração com outros sistemas corporativos em uso na Instituição.

Os procedimentos para sua formatação se desenvolveram da seguinte forma:

- A. Inicialmente, foram analisadas as atividades e elaborados os fluxogramas pela Unidade de Organização e Métodos para, posteriormente, serem submetidas à Unidade de Desenvolvimento de Sistemas e Unidade de Aplicativos e Internet para desenvolvimento;
- B. O Projeto foi dividido em 2 módulos:
 - a) Módulo 1 - Gerenciamento do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e respectivo Formulário de Proposta de Alteração, Termo de Eliminação, Termo de Transferência, Termo de Recolhimento e Lista de Eliminação de Documentos;
 - b) Módulo 2 - Gerenciamento dos Documentos Intermediários e Permanentes.

O Sistema foi desenvolvido em base de dados Oracle e conta com três interfaces:

- a) do Gerente, interface web, utilizando servidor de aplicação IAS (Internet Applicacio Server) da Oracle, onde é possível: a1) proceder a alteração em qualquer campo do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, imprimindo os respectivos relatórios; a2)

- consultar e imprimir em formato Pdf a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação em vigor e Tabelas de Temporalidade que deixaram de vigorar; a3) aprovar, imprimir em Pdf e/ou encaminhar e se manifestar em Termos de Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos; a4) imprimir, em Pdf, se manifestar e encaminhar eletronicamente Formulários de Proposta de Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e Listas de Eliminação para a CPAD;
- b) do Usuário, com camada de apresentação em ZOPE, onde é possível: b1) consultar e imprimir em Pdf a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação em vigor; b2) preencher e encaminhar para conferência e aprovação, Termos de Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos, Formulários de Proposta de Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Listas de Eliminação de Documentos, bem como acompanhar sua tramitação. Os instrumentos de destinação e atualização têm vocabulário controlado usando como base os dados da Tabela de Temporalidade de Documentos e ARH (Sistema de Recursos Humanos).
- c) do Arquivo-Geral com camada de apresentação (provisória) em Access, onde é possível descrever os documentos com valor intermediário e permanente. Esta interface utiliza como elemento de indexação os dados do SGP (Sistema Gerenciador de Promotorias), ARH (Sistema de Recursos Humanos) e Plano de Classificação de Documentos.

RESULTADOS ALCANÇADOS

A página da Intranet da Divisão de Documentação recebeu uma média mensal de 14.062 acessos no período compreendido entre março de 2004 e março de 2006. Foram preenchidos 400 Termos de Eliminação, 45 de Transferência e 39 de Recolhimento de Documentos. Os dados do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos foram migrados do sistema antigo para o novo sistema (SGDOC), o qual tem previsão para entrar completamente em operação no ano de 2006.

RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que o novo sistema (SGDOC) garanta que todo o ciclo de vida dos documentos seja controlado de modo mais eficiente; Garanta uma maior padronização dos

dados nos Instrumentos de Gestão Documental e maior facilidade de preenchimento através da integração das informações do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos com ARH (Sistema de Recursos Humanos) e Instrumentos de Atualização e Destinação de Documentos; Possibilite a integração com outros sistema corporativos, fornecendo dados sobre classificação e avaliação e integrando-se futuramente a um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Arquivísticos;

CONCLUSÃO

A utilização da tecnologia de banco de dados e web para os instrumentos de Gestão Documental permitiu ao Ministério Público do Rio Grande do Sul reduzir os custos com divulgação, acesso, publicação e gerenciamento dos instrumentos, facilitando o acesso em comparação com formas tradicionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 7**, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 20 abr. 2006, 16:55:50.

_____. **Resolução n.º 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 20 abr. 2006, 16:35:40.

RIO DE JANEIRO. Assembléia Legislativa. **Instrumentos da política de gestão da informação arquivística da Alerj**. Rio de Janeiro, 1999. 54 p. (Coleção Arquivo Alerj, 2).

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Administração de Recursos. DEORG. Programa de Formulários: PROFORM. **Análise e desenho de formulários**. Porto Alegre, 2001.

_____. Ministério Público. Unidade de Arquivo. **Projeto de desenvolvimento do Sistema SGDOC**. Porto Alegre, 2004.

_____. Ministério Público. **Processo Administrativo n.º 007229-09.00/02-3**. Porto Alegre, v. 1, 2002. p. 07- 09.

_____. Ministério Público. **Estatística de uso para intra.mp.rs.gov.br**. Disponível em: <<http://intra.mp.rs.gov.br/ap/usage/intra/>>. Acesso em: 20 abr. 2006, 10:55:30.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Tabela de Temporalidade de Documentos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos**. Santa Maria, 1998. 63 p.

ZANETI JUNIOR, Luiz Antonio. **Sistemas de informação baseados na tecnologia Web: um estudo sobre seu desenvolvimento**. São Paulo: FEA: USP, 2003. Dissertação de Mestrado. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12139/tde-14082003-104928/>>. Acesso em: 20 abr. 2006, 16:09:21.