

Política de Gestão do Patrimônio Documental do MPF: uma avaliação arquivística

Federal Prosecutor Service's Documental Patrimony Management Policy: an archival assessment

Eliezer Pires da Silva (1), Flávia Ataíde Costa (2)

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Avenida Pasteur nº 296, Urca, Rio de Janeiro - RJ, CEP 22.290-240, eliezerpires@gmail.com (1), flaviaataide@gmail.com (2)

Resumo

As políticas arquivísticas podem contribuir para que as instituições alcancem como resultados a eficiência e a eficácia administrativa, bem como ampliem o acesso à informação, por meio da previsão de planos e programas de gestão de documentos. É nesse contexto que este estudo se propõe a avaliar a Política de Gestão do Patrimônio Documental, uma política arquivística, estabelecida pelo Ministério Público Federal (MPF). Este trabalho é o resultado preliminar da pesquisa a qual tem o intuito de propor a atualização da Política de Gestão do Patrimônio Documental e que está sendo desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). A pesquisa se desenvolveu por um processo de pesquisa bibliográfica e documental com a análise dos resultados do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF realizado e disponibilizado pela instituição. O resultado desta pesquisa aponta para a limitação da implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental e para a necessidade de um maior aprofundamento da avaliação da política arquivística dessa instituição.

Palavras-chave: Política arquivística institucional; Gestão de documentos; Ministério Público Federal.

Abstract

The archival policies may contribute for the achievement of administrative efficiency and effectiveness by the institutions, also for the expanding access to information, by the prediction of plans and document management programs. In that context, this study aims to evaluate the Documental Patrimony Management Policy, an archival policy, established by the Public Prosecutor Service. This article is the preliminary result of the research which proposes an update of the Documental Patrimony Management Policy that has been developed in the Document and Archive Management Postgraduate Program (PPGARQ) from the Federal University of the State of Rio de Janeiro (UNIRIO). The research was developed using a bibliographic and documentary research process, analyzing the results of the 1st Public Prosecutor Service Archival Assessment performed and released by the institution. The result of this research shows the limitation of the implementation of the Documental Patrimony Management Policy and the necessity of a larger deepening assessment of the institution's archival policies.

Keywords: Institutional archival policy; Document management; Federal Prosecutor Service.

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é uma metodologia cujo objetivo é garantir a eficiência administrativa, por meio de processos realizados em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. No Brasil, essa metodologia é uma obrigação para a administração pública por força de dispositivo constitucional, a fim de tornar os documentos acessíveis a todos. Nesse sentido, os órgãos e entidades públicos precisam definir mecanismos para implementação de programas de gestão de documentos, e é comum o estabelecimento de políticas arquivísticas institucionais em consonância com a Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991 (Lei nº 8.159/1991), conhecida como Lei de Arquivos.

O Ministério Público Federal (MPF) estabeleceu sua política arquivística com a publicação da Portaria PGR nº 119, de 5 de abril de 2010, a qual tem sido a principal diretriz, para a gestão de documentos da instituição. Diante desse contexto, em 2019, o órgão conduziu um diagnóstico, no qual foi possível apurar os resultados de quase 10 anos de implementação de sua política arquivística, denominada Política de Gestão do Patrimônio Documental. Esses resultados estão compilados no Relatório Final do 1º Diagnóstico do MPF, disponibilizado pela instituição, por meio de solicitação realizada pela pesquisadora ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC), responsável pelo Sistema de Atendimento ao Cidadão (SIC) do MPF, conforme preceito da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e serão a base para avaliação da implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental.

Este trabalho tem a intenção de iniciar o processo de avaliação da implementação da política arquivística do MPF, permitindo o estabelecimento da contextualização da realidade arquivística do órgão. O desdobramento e o aprofundamento, em outras etapas da pesquisa, serão necessários, a fim de que se possa propor a atualização da Política de Gestão do Patrimônio Documental.

2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS INSTITUCIONAIS

As políticas públicas são uma área do conhecimento dedicada a apoiar e a analisar a atuação de um governo, responsável por administrar múltiplas temáticas. Devido ao volume de assuntos e à necessidade de parametrizar os requisitos que vão direcionar aquela atuação, as políticas públicas são um ferramental a ser construído, com a participação de vários atores sociais, elencando os princípios, as prioridades e os objetivos a serem alcançados a curto, médio e longo prazos, para a solução de problemas identificados. As políticas públicas podem

requerer uma legislação, mas elas transcendem a questão normativa, uma vez que, depois de sua formulação, são desdobradas em planos, programas, projetos, bases de dados ou sistemas de informação e pesquisa, bem como são submetidas, após a sua implementação, a processos de acompanhamento e avaliação (SOUZA, 2006).

Os governos e as sociedades têm produzido cada vez mais informações. Esse fato pode ser analisado sob duas perspectivas: a primeira otimista, devido ao fato de prover mais informações, para embasar o processo de tomada de decisão. A segunda não é pessimista, mas realista, pois promove a problematização do campo da informação como área sensível em aspectos como a produção, organização, armazenamento, preservação e acesso aos diversos tipos de informação. Diante desse cenário, as políticas públicas de informação estão conseguindo ter maior destaque (JARDIM; SILVA; NHARRELUGA, 2009).

Além disso, cabe ressaltar que as políticas públicas podem se desdobrar em dimensões mais específicas, possibilitando o gerenciamento de suas temáticas. Esse desdobramento, também, se aplica às políticas de informação, permitindo vários enfoques como, por exemplo, o tipo de informação, o contexto tecnológico e o acesso. Nesse sentido, as políticas arquivísticas são entendidas como uma das dimensões das políticas públicas de informação.

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, no Brasil, é uma disposição da Lei nº 8.159/1991. Entretanto, é necessário pontuar que a Lei de Arquivos dispõe sobre a política, mas não é a política em si, ou seja, todo o arcabouço legal sobre a gestão de documentos e arquivos é necessário, mas, conforme explica Jardim, a legislação não é a política arquivística, mas sim um de seus componentes (JARDIM, 2006). Ainda segundo Jardim, as políticas públicas arquivísticas são

[...] 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).

Apesar da importância desse marco legal, a implementação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, no Brasil, carece de implementação de forma sistêmica. Assim, sem o apoio dessa política nacional, as instituições detentoras de arquivos públicos devem buscar mecanismos para atuação na área, e uma opção viável é a definição de políticas arquivísticas institucionais.

As políticas arquivísticas institucionais são necessárias, mesmo com a existência de uma política nacional de arquivos, pois consideram contextos específicos nos quais as instituições estão inseridas, tornando a gestão de documentos e arquivos mais efetiva. No que

tange à formulação de políticas institucionais, Buskirk (1971) e Ackoff (1983), abordam, respectivamente, as funções e os aspectos que devem ser considerados.

[..] são cinco as funções das políticas institucionais, a saber: garantir a uniformidade do comportamento na organização; garantir a continuidade das decisões; facilitar o sistema de comunicação entre a alta administração e funcionários; facilitar a tomada de decisão e servir de proteção contra as pressões imediatas. [...] o formulador de políticas deve: estudar a organização como um todo, atendendo a suas finalidades; compreender como se dá o fornecimento de insumos, tais como materiais, equipamentos, instalações e serviços, dentro da organização; conhecer a interface do sistema a receber políticas; entender as motivações, necessidades e expectativas dos envolvidos; e compreender e prever dinâmica das forças ambientais naquele sistema. (BUSKIRK; ACKOFF apud DURCE; SOUSA, 2013, p. 35).

Assim, pode-se entender as políticas institucionais como diretrizes que norteiam a atuação de toda a organização sobre um determinado tema. No caso das políticas arquivísticas institucionais, elas buscam harmonizar as necessidades e os recursos institucionais e o arcabouço técnico-científico arquivístico, objetivando franquear o acesso aos documentos, por meio da efetivação da gestão de documentos.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos se delineou nos EUA e Canadá, ainda, no século XIX, mas a sua concepção teórica e aplicabilidade ocorreu no século XX (JARDIM, 1987). Em razão da difusão dessa metodologia, houve iniciativas internacionais para concatenar as diversas experiências em busca de apoiar o desenvolvimento da gestão de documentos. Nesse sentido, dois marcos internacionais são destacados nesta pesquisa. O primeiro é o estudo de James B. Rhoads, intitulado como “A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação” cuja finalidade foi apoiar a criação e a melhoria dos sistemas e serviços de gestão de documentos e arquivos de vários países. O estudo de Rhoads apontou algumas bases para a implantação e implementação de um programa de gestão de documentos, considerando todo o ciclo de vida dos documentos em suas três fases: produção, utilização e conservação e eliminação, a fim de alcançar eficiência e eficácia administrativa (RHOADS, 1989). Nesse sentido, definiu a gestão de documentos como:

Um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo o que acontece com um documento ao longo do seu "ciclo vital", isto é, desde o seu "nascimento", ao longo da sua "vida produtiva" como forma de executar as funções da organização, até sua "morte" ou destruição, quando serviu a tudo o que poderia servir utilmente, ou sua "reencarnação", em forma de

arquivo, se merece ser permanentemente. (RHOADS, 1989, p. 3, tradução nossa).

O segundo marco internacional foi a publicação da norma ISO 15489 cujo escopo é a definição de conceitos e princípios aplicando-se “à produção, captura e gestão de documentos de arquivo, independentemente da estrutura ou da forma, em todos os tipos de negócios ou ambientes tecnológicos, ao longo do tempo” (ABNT, 2018, p. 1). Essa norma foi publicada em duas partes, em 2001, e atualizada em parte única, em 2016, com a seguinte definição de gestão de documentos:

área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo. (ABNT, 2018, p. 3).

Entre o estudo realizado por Rhoads e a norma ISO 15489 há um lapso temporal no qual a sociedade passou por intensas mudanças. Entretanto, apesar disso, é possível identificar uma simetria entre os processos envolvendo o ciclo vital dos documentos e a finalidade da gestão de documentos como um mecanismo de eficácia e eficiência para as instituições. Isso mostra por um lado a perenidade da aplicação dos conceitos relacionados à gestão de documentos e por outro a sua flexibilidade e aprimoramento no relacionamento com outras áreas do conhecimento para além da Tecnologia da Informação e Comunicação como, por exemplo, a Administração e o Direito.

Considerando a recepção da metodologia de gestão de documentos, em diversos países, Jardim (2015) faz um paralelo entre algumas tradições arquivísticas. analisando o conceito de gestão de documentos sob o prisma de quatro idiomas: inglês, espanhol, francês e português, e destacando os principais termos, relacionando-os ao âmbito do objeto, das ações e dos objetivos da gestão de documentos, conforme esquematizado, na Tabela 1.

Tabela 1. Termos relacionados ao conceito de gestão de documentos

Idioma	Objeto	Ações	Objetivo
Inglês	a produção, a manutenção, o uso e a destinação de documentos	o planejamento, o controle e a direção	a economia e a eficiência
Francês	a produção, a conservação, o uso e a destinação de documentos	o controle	a eficácia

Espanhol	a produção, o uso, a manutenção, a conservação, o controle físico e intelectual de documentos íntegros, autênticos e confiáveis	o controle, o planejamento, e a análise da produção, tramitação, uso e informação contida nos documentos	a eficiência e o estabelecimento de normas
Português	a produção, a tramitação, a classificação, o uso, a avaliação e o arquivamento	o controle	a eficácia, a eficiência e a racionalização.

Fonte: Elaboração própria com base em Jardim (2015).

Uma análise comparativa dos termos levantados, nesse estudo de Jardim, possibilita algumas inferências sobre o conceito de gestão de documentos, nas tradições arquivísticas vinculadas aos idiomas. No caso do objeto, identifica-se uma aderência dos termos nos quatro idiomas, os quais se referem aos documentos ou as ações técnicas realizadas, no âmbito do ciclo vital dos documentos. Quanto às ações, nota-se a variação da abrangência dos termos, ora maior, englobando mais processos de gestão, ora menor, desenvolvendo, apenas, o processo de controle. Por fim, quando o objetivo da gestão de documentos é analisado, nota-se que não há uma uniformidade entre termos, entretanto todos eles estão no mesmo campo semântico, em busca da melhoria da gestão administrativa, conforme a finalidade definida na origem do desenvolvimento do conceito de gestão de documentos.

Assim, uma política arquivística institucional deve buscar alcançar todos os âmbitos da gestão de documentos, objeto, ações e objetivos, incluindo ações de planejamento, monitoramento e avaliação da implementação dessa política. Desta forma, torna-se possível dimensionar os resultados alcançados, bem como a extinção ou redução das causas as quais elegeram o problema público como agenda de ação institucional.

4 O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

O entendimento sobre o MPF requer, primeiramente, a contextualização do Ministério Público, na estrutura do Estado. Diante disso, é necessário recorrer à Constituição Federal de 1988 a qual define o Ministério Público como uma das Funções Essenciais à Justiça, assegurando a ele a independência funcional e a autonomia funcional e administrativa (BRASIL, 1988). O Ministério Público, para sua organização, mantém simetria à estrutura do Poder Judiciário e se subdivide em Ministérios Públicos dos Estados, os quais estão presentes em cada um dos 26 estados brasileiros, e o Ministério Público da União (MPU), o qual é composto por quatro ramos, o MPF, o Ministério Público do Trabalho (MPT), o Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) e

cujas estruturas encontram-se, também, nos estados e no Distrito Federal (BRASIL, 1988).

O MPF atua por meio de uma estrutura institucional, na qual se identificam 4 tipos de unidades. O primeiro tipo é a Procuradoria Geral da República (PGR) localizada em Brasília. O segundo são as Procuradorias Regionais da República (PRRs) localizadas onde há sede dos Tribunais Regionais Federais: Brasília e nas cidades do Rio de Janeiro, de São Paulo, de Porto Alegre e de Recife. O terceiro tipo são as Procuradorias da República (PRs) localizadas nas capitais de cada estado da Federação e no Distrito Federal. E o quarto tipo são as Procuradoria da República nos Municípios (PRMs) localizadas nos municípios onde houver Vara Federal, ou seja, atuação de um Juiz Federal (BRASIL, 1993; MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2015a). Os quatro tipos de unidades podem ser classificados em dois grupos. O primeiro grupo é o das Unidades Administrativa de Gestão, unidades orçamentárias, as quais realizam atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, da qual integram a PGR, as PRRs e as PRs. O segundo é o das Unidades Administrativas Vinculadas, unidades não orçamentárias, as quais contemplam as PRMs, ligadas às estruturas das PRs do estado no qual estão localizadas (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2015b).

Em todas as unidades, são desenvolvidas as atividades-fim e meio. Sobre a atuação dos membros do Ministério Público, na área-fim, é pertinente ressaltar que, em decorrência do princípio da independência funcional, os membros, em sua atuação finalística agem, de acordo com a sua própria consciência, ou seja, “não se submetem a qualquer poder hierárquico no exercício de seu mister” (LENZA, 2010, p. 672). Em relação à área-meio, as atividades do MPF são exercidas, de acordo com o tipo de unidade. Na PGR, a Secretaria Geral do Ministério Público Federal (SG) desenvolve a “atuação diretiva e de coordenação administrativa das unidades do Ministério Público Federal” (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2015a). A SG é integrada por setores responsáveis pelas “atribuições diretivas e de coordenação nacional”. Nas PRRs e PRs, a coordenação administrativa é realizada pelas Secretarias Regionais e Secretarias Estaduais, respectivamente, “observando as diretrizes e políticas nacionais” (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2015b).

Em relação especificamente à área arquivística, o MPF atua por meio da Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental (GPAD) e de 32 Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental (Sub-GPADs) e das suas estruturas administrativas e de apoio às atividades finalísticas. A GPAD é responsável por orientar e realizar “o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos do Ministério Público Federal” (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2010).

Além disso, é responsável por conduzir o processamento técnico da documentação da PGR. As Sub-GPADs são responsáveis pelo processamento técnico da documentação acumulada, em seu âmbito de atuação. As Sub-GPADs das PRs são responsáveis pela orientação desse processamento junto às PRMs (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2010). Nas estruturas administrativas e de apoio às atividades finalísticas, a área arquivística é desenvolvida pela Secretaria Jurídica e Documentação (SEJUD) com apoio da Subsecretaria de Gestão Documental (SUBGED) e de seus setores. Nas demais unidades, PRRs, PRs e PRMs, as atividades arquivísticas são desenvolvidas pelas Coordenadoria e Subcoordenadoria Jurídica e de Documentação com apoio das Divisões, das Seções e dos Setores relativos à gestão de documentos e arquivos (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2015b).

4.1 Diagnóstico arquivístico do MPF

Os resultados da implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental puderam ser observados, por meio da realização do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF. Esse Diagnóstico teve o objetivo de verificar a situação dos arquivos do órgão de modo que a análise desse grupo pudesse revelar a situação dos depósitos de arquivos das unidades do MPF e propor soluções ou melhorias para os problemas identificados. Para a realização do Diagnóstico, foi elaborado um questionário, o qual conteve 43 questões objetivas e um campo subjetivo, aberto e facultativo destinado ao registro de demandas, críticas e sugestões. Todas as unidades foram convidadas pelo grupo de trabalho a responder ao instrumento de coleta de dados, por meio de um formulário da plataforma do *Google Forms*, disponibilizado entre os dias 23 de junho a 30 de agosto de 2019. Após a finalização do prazo de coleta de dados, o grupo de trabalho procedeu a sua análise cujos resultados foram apresentados no Relatório Final, denominado 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF.

Com relação à pesquisa realizada pelo grupo de trabalho havia, preliminarmente, a perspectiva de que o universo seria composto por 226 unidades, quantidade total de unidades do MPF identificadas à época. Entretanto, após a coleta dos dados, foi apurado que 12 PRMs tinham sua estrutura atrelada a outras unidades e que três PRMs haviam sido desativadas. Diante do exposto, houve o ajustamento do universo da pesquisa de 226 para 211 unidades e, desse total, foram obtidas respostas de 198 unidades, valor que corresponde a 93,8% do universo atualizado. É pertinente dizer, também, que o cerne da pesquisa foram os setores de arquivo, os quais variam a depender estrutura da unidade, podendo ser um setor próprio ou ter suas atividades diluídas em outros vinculados à área jurídica e de documentação, bem como a

GPAD e as Sub-GPADs, as quais têm atribuições que afetam diretamente a formação e a acumulação do acervo arquivístico do MPF. Por outro lado, alguns setores atuantes na gestão de documentos como os relacionados aos serviços de protocolo, por exemplo, não tiveram seus dados coletados para análise.

O Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF foi estabelecido como a fonte documental para realização desta pesquisa, pois ele concatena informações sobre as várias unidades que compõem a instituição, permitindo conhecer o estágio de implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental. Nesse documento, as perguntas do questionário foram ajustadas e divididas em cinco grupos informações, conforme as Tabelas de 2 a 6.

Tabela 2. Grupo de informações sobre equipe

Quantidade de pessoas que atuam nos arquivos do MPF
Formação das pessoas que trabalham nos arquivos do MPF
Existência de Sub-GPADs nas unidades do MPF
Representação dos arquivos das unidades do MPF na GPAD e nas Sub-GPADs
Representação dos arquivos das unidades do MPF na GPAD e nas Sub-GPADs
Orientação do processo de classificação, seleção, eliminação e recolhimento das PRMs pelas Sub-GPADs
Realização de cursos sobre gestão documental pelos servidores que atuam nos Arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Tipo de curso sobre gestão documental realizado pelos servidores que atuam nos Arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Conhecimento da página de Gestão Arquivística da intranet do MPF pelos servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Utilização da página de Gestão Arquivística pelos servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Conhecimento do serviço de Orientação Arquivística disponibilizado pela DIARQ/SEJUD via Sistema Nacional de Pedidos - SNP para os servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Utilização do serviço de Orientação Arquivística pelos servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
Disponibilidade de EPs para os servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF
EPs disponibilizados para os servidores que atuam nos arquivos ou nas Sub-GPADs e GPAD das unidades do MPF

Fonte: Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF

Tabela 3. Grupo de informações acervo documental

Tipos de suportes e de formatos dos documentos arquivados nas unidades do MPF
Forma de tramitação dos Inquéritos Policiais nas unidades do MPF
Previsão de implantação da tramitação eletrônica dos IPLs nas unidades do MPF, quando ainda ocorre a tramitação física
Aceitação de envio do IPL físico à Justiça, para ajuizamento da ação ou homologação de arquivamento, quando da tramitação física
Arquivamento de inquéritos policiais físicos nas unidades do MPF
Quantificação da área destinada aos depósitos de arquivo nas unidades do MPF

Quantificação do espaço livre disponível destinado ao arquivo nas unidades do MPF
Previsão de lotação dos depósitos de arquivo nas unidades do MPF

Fonte: Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF

Tabela 4. Grupo de informações sobre conformidade documental

Conferência dos documentos no momento do recebimento e arquivamento
Conferência de apensos, anexos, juntadas, paginação nos procedimentos (área-meio e área-fim)
Exigência de juntada do TADA, quando do arquivamento, para os procedimentos extrajudiciais
Conhecimento do sistema de arquivamento em vagas (com base no Sistema Único) pelos servidores que atuam nos arquivos das unidades do MPF
Identificação e arquivamento de documentos, nas caixas, pelos arquivos das unidades do MPF, de acordo com prazos de guarda, data de eliminação ou de recolhimento para a guarda permanente
Utilização de sistema de controle para os pedidos de desarquivamento

Fonte: Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF

Tabela 5. Grupo de informações sobre gestão arquivística

Conhecimento dos instrumentos arquivísticos pelos servidores que atuam nos setores de Arquivo, nas Sub-GPADs ou na GPAD
Instrumentos arquivísticos conhecidos pelos servidores que atuam nos setores de Arquivo, ou nas Sub-GPADs ou na GPAD.
Arquivos das unidades do MPF que recebem os documentos classificados, conforme os instrumentos arquivísticos
Realização de classificação nos arquivos das unidades do MPF, conforme os instrumentos arquivísticos
Aplicação dos instrumentos arquivísticos nos documentos custodiados pelos arquivos das unidades do MPF
Realização de eliminação de documentos nas unidades do MPF
Quantificação de documentos eliminados pelas unidades do MPF
Realização de recolhimento de documentos para a guarda permanente nas unidades do MPF
Quantificação de documentos recolhidos para a guarda permanente pelas unidades do MPF
Composição das equipes responsáveis pelo tratamento arquivístico referente à documentação da área-meio
Formação das pessoas que participaram do tratamento arquivístico referente à documentação da área-meio
Atuação originária das pessoas que participaram do tratamento arquivístico referente à documentação da área-meio
Composição das equipes responsáveis pelo tratamento arquivístico referente à documentação da área-fim
Formação das pessoas que participaram do tratamento arquivístico referente à documentação da área-fim
Atuação originária das pessoas que participaram do tratamento arquivístico referente à documentação da área-fim

Fonte: Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF

Tabela 6. Grupo de informações sobre conservação e preservação

Tipos de acondicionamentos utilizados nos arquivos das unidades do MPF
Tipo de material utilizado para acondicionamento dos documentos nas unidades do MPF
Existência de documentos armazenados diretamente no chão nas unidades do MPF
Tipos de mobiliário utilizado nos depósitos dos arquivos das unidades do MPF
Existência de controle de pragas nos depósitos dos arquivos das unidades do MPF
Realização de limpeza periódica nos depósitos de arquivo nas unidades do MPF
Existência de controle de umidade e temperatura nos depósitos de arquivo das unidades do MPF
Frequência do controle de umidade e temperatura nos depósitos de arquivo das unidades do MPF

Fonte: Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF

A análise desse Diagnóstico, nesta pesquisa, privilegiou os aspectos mais substanciais relacionados à implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental e são discutidos a seguir. A composição das equipes dos setores responsáveis pelos arquivos demonstrou ser um ponto de atenção para a instituição. Primeiro, devido ao fato de 19,1% das unidades não possuírem ao menos uma pessoa responsável pela execução das atribuições do setor e que um grupo que totaliza 50,5% tem, apenas, uma ou duas pessoas lotadas. Além disso, a forma como a pergunta foi estruturada, no questionário, não permite identificar e especificar o tipo de vínculo estabelecido entre o órgão e a pessoa lotada no setor como, por exemplo, servidor, terceirizado ou estagiário, fatores preponderantes na análise de pessoal. Segundo, devido à variabilidade da composição das equipes, das quais destaca-se que as formações que obtiveram maior incidência foram Administração com 14,9% e Direito com 25,4%, apontando para a baixa especialização das pessoas com atribuição da execução das atividades nos setores responsáveis pelos arquivos do MPF como arquivistas e técnicos em arquivo.

No que diz respeito à representação dos setores responsáveis pelos arquivos, na GPAD e nas Sub-GPADs, 75,6% das unidades responderam que esses setores não estão representados. Todavia é pertinente relacionar esse valor expressivo ao fato da pergunta ter sido aberta à resposta de PRMs, as quais não possuem uma Subcomissão própria, mas são vinculadas e apoiadas pela Sub-GPADs das PRs do respectivo estado.

Sobre a instituição das Sub-GPADs, foi averiguado que das 32 unidades do tipo PRR e PR 1 não havia instituído sua Subcomissão. Além disso, 80,6% das unidades do MPF com Sub-GPADs instituídas informaram conduzir processos de classificação, seleção, eliminação e recolhimento em sua própria unidade. E das 25 PRs com Sub-GPADs instituídas e com vinculação à PRMs, 52% afirmaram orientar aqueles processos junto às Procuradorias nos municípios. Os números coletados sugerem que há unidades nas quais os instrumentos técnicos arquivísticos não são aplicados ou que a aplicação ocorre sem a supervisão da respectiva Subcomissão.

No que se refere à realização de cursos sobre gestão de documentos pelos servidores que atuam nos setores responsáveis pelos arquivos, nas Sub-GPADs e na GPAD, 36,8% das unidades afirmaram possuir, em seu quadro, pelo menos um servidor com cursos sobre essa temática. Desse total, 71 unidades do MPF indicaram que os cursos são de treinamento, 10 de graduação e 4 de pós-graduação, esses dados podem estar sobrepostos, uma vez que um

mesmo servidor pode ter cursado o treinamento, a graduação e a pós-graduação. Além da baixa adesão à realização de cursos relacionados à gestão de documentos por unidade, não foi possível dimensionar a quantidade de servidores que realizaram esses cursos.

Quanto aos recursos técnicos-científicos institucionais utilizados para apoiar os servidores atuantes nos setores de arquivo, na GPAD e nas Sub-GPADs, 33,8% das unidades do MPF informaram conhecer a página de Gestão Arquivística da intranet e deste total 82% informaram utilizá-la. Em relação ao serviço de orientação arquivística, 25% das unidades do MPF informaram conhecê-lo e deste total 76,4% informaram utilizar o serviço. Os motivos da falta de utilização dos dois recursos não foram levantados no Diagnóstico.

Quando analisado o conhecimento dos instrumentos técnicos arquivísticos por aqueles que atuam nos setores de arquivo e na GPAD e Sub-GPADs, pouco mais da metade das unidades, 52% do total, informaram ter ciência deles. Além de ser um número baixo, em se tratando de grupos cuja função é lidar com documentação arquivística, essa informação não indica o quantitativo de pessoas desses três grupos que os conhecem. É importante ressaltar que os dados indicaram não haver um conhecimento nivelado em relação a esses instrumentos, mas mostraram a tendência de um maior conhecimento relacionado àqueles vinculados à macrofunção finalística da instituição.

A aplicação dos instrumentos técnicos arquivísticos também foi aferida. O Relatório Final do 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF aponta que, apenas, 28,7% dos setores responsáveis pelo arquivo recebem os documentos classificados e que 38,8% dos setores responsáveis pelo arquivo realizam o processo de classificação. Sobre a aplicação deles, na massa documental acumulada, que constitui o passivo dos arquivos das unidades, 39,8% das unidades informaram proceder a classificação e seleção desses documentos. No que tange à análise da conformidade documental, a qual verifica a adesão dos parâmetros institucionais na documentação arquivística, 80,8% dos setores responsáveis pelo arquivo da unidade informaram realizar essa análise, no momento do recebimento e arquivamento dos documentos.

A destinação dos documentos, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação do MPF foi averiguada, sendo que 39 unidades informaram realizar processos de eliminação e recolhimento. Dois indicadores referentes à destinação chamam atenção. O primeiro é que a maioria das unidades que destinaram estão representadas em intervalos inferiores a 100 metros lineares de documentos. E o segundo é que oito unidades não conseguiram quantificar o total de documentos eliminados e recolhidos, situação sensível haja vista que a mensuração do acervo é um dos parâmetros dos processos de destinação do MPF. Por fim, apesar dos

dados de recolhimento, destaca-se que, até a realização de Diagnóstico, nenhuma unidade do MPF havia formalizado um processo de recolhimento.

O Relatório também traz informações sobre as equipes de trabalho atuantes no tratamento arquivístico do passivo documental das unidades. Nesse sentido, a análise dos dados demonstra que as equipes não são homogêneas. Sendo possível verificar a predominância da participação de técnicos administrativos, cargo efetivo cujo requisito para ingresso é a conclusão do ensino médio, que figuram em 21% no tratamento da documentação da área-fim e em 27% da área-meio. Além disso, é possível, mais uma vez, verificar a variabilidade de formação acadêmica nas equipes constituídas.

Sobre a organização dos serviços dos setores responsáveis pelos arquivos, questionou-se sobre o conhecimento em relação ao sistema de arquivamento em vagas, metodologia difundida nacionalmente pela instituição. Nesse sentido, 36,8% das unidades informaram conhecer o método, mas não houve coleta de dados sobre sua adoção. Quando questionados sobre a aplicação de parâmetros de prazos de guarda e destinação final, na organização do arquivamento de documentos, 39,8% das unidades responderam atender a esses requisitos. Quanto ao serviço de desarquivamento, 50 unidades informaram utilizar algum sistema de controle para esse serviço, mas não foram coletados dados sobre qual sistema.

O acervo arquivístico foi um tema central do diagnóstico, uma vez que o aumento de seu volume motivou a realização do levantamento de informações. Em relação aos documentos custodiados nos arquivos, 195 unidades informaram manter documentos em suporte papel, 121 fitas magnéticas, 47 fotografias, 3 microformas e 1 cartográfico. Apesar da maioria indicar o suporte papel, não há uma homogeneidade em relação aos demais suportes e formatos entre as unidades e não há indicação de documentos digitais produzidos pelo MPF, desde o ano de 2017. Sobre os espaços disponíveis para armazenamento de documentos, 92% das unidades informaram ter até 50,99 metros quadrados. Essa é uma situação que demonstra necessidade de monitoramento, principalmente, entre as unidades que não realizam processamento técnico da documentação arquivística.

A disponibilização de recursos materiais e patrimoniais também foram analisados. Sobre o acesso aos equipamentos de proteção individual (EPI), foi constatado que 75,7% das unidades não os disponibilizam às equipes. A falta desses equipamentos pode influenciar a execução de atividades relativas ao processamento técnico da documentação arquivística, devido à possibilidade de exposição a agentes contaminantes e tóxicos. Nas 48 unidades que disponibilizam EPI, o fornecimento desses equipamentos é parcial.

No que diz respeito às condições de armazenamento, 25,2% informaram alocar

documentos diretamente no chão. No que concerne ao mobiliário, 185 unidades indicaram utilizar estantes de aço, mas 78 informaram utilizar estantes de madeira. Apenas uma indicou utilizar mapoteca. Sobre a existência de equipamentos de controle ambiental, 22,2% das unidades informaram existir esse controle, mas quando questionadas sobre a periodicidade do controle de temperatura e umidade, 6 unidades relataram que ele é realizado 24 horas por dia, 17 que ocorre durante o horário do expediente e 21 quando alguém está no depósito. De forma complementar a esse grupo de informações, 63,1% das unidades informaram haver, nos depósitos de arquivo, controle contra pragas. Além disso, 81,8% das unidades informaram realizar limpeza periódica nos depósitos de arquivo. Com base nesses dados, é possível afirmar que parte da documentação arquivística está exposta a situações de deterioração e de sinistros.

5 CONCLUSÃO

O Relatório Final do 1º Diagnóstico do MPF proporcionou um recorte até o ano de 2019. Os dados coletados evidenciaram que, apesar de ser uma única instituição, as unidades não alcançaram homogeneidade de recursos, ações e resultados. Assim, para além de normatização em relação à política arquivística institucional, mostra-se necessário o encadeamento de ações administrativas que promovam a gestão de documentos de forma sistêmica, fortalecendo a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental.

O grupo de trabalho, conforme dados do Relatório, focou na coleta de dados os quais permitissem a aferição dos resultados alcançados pela operacionalização dos processos relacionados à gestão de documentos e arquivos e a escolha desse viés encontrou fundamentação na situação motivadora da formação desse grupo. Embora explicita ações de nível operacional, é pertinente concluir que esses resultados são desdobramentos da ação ou da omissão dos níveis estratégico e tático, em relação à implementação da política arquivística institucional.

O 1º Diagnóstico Arquivístico do MPF apresentou resultados que expõem o estágio de implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental e apontam para a necessidade de seu aprimoramento. Nesse sentido, mostra-se relevante o aprofundamento da avaliação da Política, considerando os diversos aspectos os quais a possam conduzir para um estágio de implementação satisfatório e que cumpra as finalidades da gestão de documentos: eficiência administrativa e o acesso à informação.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:2018**: Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios. 1 ed. Rio de Janeiro: Abnt, 2018. 25 p.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 1 mar. 2021.
- BRASIL. Lei Complementar nº. 75, de 20 de maio de 1993. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 21 de maio de 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp75.htm. Acesso em: 15 mar. 2021.
- DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, p. 29-42, 2013.
- JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.
- JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.
- JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.
- JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. de A.; NHARRELUGA, R. S. Análise de Políticas Públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, p. 2-22, mar. 2009. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/743/535>. Acesso em: 10 mar. 2021.
- LENZA, P. **Direito Constitucional Esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Portaria PGR nº 119, de 05 de abril de 2010. Dispõe sobre a Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal. **Boletim de Serviço do Ministério Público Federal**, 16 abr. 2010. Disponível em: http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/7219/BSMPF_2010_07_04.pdf?sequence=2&isAllowed=y. Acesso em: 1 mar. 2021.
- MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Portaria nº 357, de 5 de maio de 2015a. Aprova o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal. **Boletim de Serviço do Ministério Público Federal**, 13 mai. 2015. Disponível em: http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/27762/DMPF_ADM_14052015.pdf. Acesso em: 12 out. 2021.
- MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015b. Aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal. **Boletim de Serviço do Ministério Público Federal**, 13 maio 2015. Disponível em: http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/27762/DMPF_ADM_14052

015.pdf. Acesso em: 12 out. 2021.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información:** un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

SOUZA, C. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, n. 16, p. 20-45, dez. 2006. Disponível em:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-45222006000200003&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 10 mar. 2021.