

Políticas de gestão arquivística no Ministério Público da União: experiências e perspectivas

João Tiago Jesus Santos

Analista do MPU/Arquivologia. Especialista em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Igor Vidal Araújo

Analista de Controle no Conselho Nacional do Ministério Público. Mestre em Gestão Pública pela Universidade de Brasília (UnB).

Resumo: Esta pesquisa objetiva abordar importante temática da gestão pública, isto é, o gerenciamento de informações e documentos arquivísticos públicos enquanto metodologia imprescindível para a garantia do exercício regular do direito de acesso à informação e transparência pública. De forma estrita, procura-se realizar um estudo de caso quanto à supracitada questão no âmbito do Ministério Público da União, principalmente por meio de pesquisa sobre atos normativos institucionais acerca da referida matéria, tendo-se em vista a identificação de políticas arquivísticas institucionais e as práticas de gestão de documentos e informações existentes nos órgãos do Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Ministério Público Militar (MPM) e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Os resultados apontam que, em termos gerais, os ramos do *Parquet* da União procuram cumprir os dispositivos constitucionais e a legislação arquivística federal a partir de atos normativos que disciplinam a gestão documental e do desenvolvimento de políticas arquivísticas institucionais, apesar de limitações notadamente estruturantes que acabam por dificultar, na prática, o trabalho realizado por gestores de documentação e informação arquivística. Por fim, é traçada uma

perspectiva quanto aos desafios de gestão arquivística institucional a serem superados, inclusive considerando-se a lógica da gestão de documentos eletrônicos.

Palavras-chave: Gestão pública. Ministério Público da União. Gestão arquivística.

Abstract: The present research is based upon the fact that information and public archival documents as essential to guarantee access to information and public transparency. A case study on the Ministério Público da União – MPU (Brazilian General Prosecution Office), analysed institutional norms about archival policies and existing practices at the four branches of MPU: Federal Prosecution Office, Labor Prosecution Office, Military Prosecution Office, and Federal District Attorney Office. The results indicate that although the branches of the MPU fulfill constitutional and federal archival legislation, mostly by normative acts that discipline document management and the development of archival policies, structural limitations impair the work done by archival professionals. Additionally, to structural limitations, electronic document management must be considered to overcome the challenges of archival management at Brazilian General Prosecution Office.

Keywords: Public management. Prosecution Office. Archival management.

Sumário: 1 Introdução. 2 Referencial teórico. 2.1 Acesso à informação e transparência na Administração Pública. 2.2 Gestão arquivística. 3 Gestão arquivística no MPU. 3.1 Gestão arquivística no Ministério Público Federal. 3.2 Gestão arquivística no Ministério Público do Trabalho. 3.3 Gestão arquivística no Ministério Público Militar. 3.4 Gestão arquivística no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. 4 Considerações finais.

1 Introdução

Partindo-se de uma indagação sobre como e se a Administração Pública gerencia dados e registros públicos de modo a assegurar, de fato, o acesso a informações constantes de bancos de dados governamentais, constitui objetivo deste artigo discutir a imprescindibi-

lidade da gestão arquivística de documentos e informações para a garantia do exercício do direito constitucional de acesso à informação pelo cidadão e transparência pública, considerando-se o direito de acesso a arquivos públicos. Assim, pretende-se discorrer a respeito de uma das áreas da gestão pública mais caras à prática de *accountability* na contemporaneidade e, por conseguinte, para a promoção da cidadania, controle social e consolidação democrática.

Motivada pelo direito constitucional de acesso à informação, esta pesquisa procura verificar se a Administração Pública efetivamente promove a gestão documental para fins de atendimento das demandas informacionais do cidadão. Consoante o art. 216, da Carta Magna Brasileira, em seu parágrafo 2º,

cabem à administração pública, na forma da lei, a *gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta* a quantos dela necessitem. (Grifo nosso).

Nessa perspectiva, diante da quantidade relativamente baixa de literatura sobre a temática, e em face do ineditismo de estudo dessa natureza no âmbito do Ministério Público da União, este artigo almeja conhecer a realidade dos órgãos do referido *Parquet* no que tange ao tratamento da matéria ora em tela. Especificamente, este artigo busca revelar o *status quo* institucional quanto à mencionada questão, procurando identificar, a partir de uma perspectiva histórica, a existência de atos normativos relacionados à implementação de políticas, programas e demais ações metodológicas correlatas à gestão arquivística de documentos e informações no âmbito dos seus quatro ramos, isto é, o Ministério Público Federal (MPF), o Ministério Público do Trabalho (MPT), o Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Como passo posterior, pretende-se constatar eventuais *gaps* entre os ditames da legislação arquivística federal e a realidade observada no âmbito do Ministério Público da União (MPU), considerando-se inclusive os fundamentos preconizados pela teoria da Arquivologia, tendo-se em vista apontar eventuais ações necessárias para elaboração, correção e (ou) otimização das políticas públicas arquivísticas institucionais.

Para tanto, além da devida pesquisa bibliográfica, esta pesquisa, de caráter exploratório, será conduzida no âmbito metodológico descritivo, uma vez que visa explorar e descrever a experiência do MPU no que diz respeito à elaboração, implementação e desenvolvimento de políticas e práticas de gestão arquivística, as quais são entendidas na literatura como pilares fundamentais que sustentam o exercício regular efetivo do direito de acesso à informação. Nesse sentido, além do estudo acerca da legislação arquivística federal em vigor e da teoria da Arquivologia, considerando-se a metodologia de pesquisa qualiquantitativa, as etapas previstas contemplarão, principalmente, a análise de atos administrativos e entrevistas semiestruturadas por teleconferência com gestores de documentação e informação arquivística ocupantes do cargo de analista do MPU especializado em Arquivologia de cada um dos quatro ramos institucionais. Nesse sentido, constituíram a base do questionário as cinco seguintes indagações: (1) existe política de gestão documental instituída no ramo do MPU em que você trabalha, a exemplo de atos normativos ou administrativos que disciplinem a prática de gestão arquivística institucional?; (2) quantos analistas especializados em Arquivologia existem em seu ramo?; (3) os documentos e os processos do seu ramo, atualmente, são produzidos e gerenciados digitalmente?; (4) qual é o nome do sistema informatizado de gestão de documentos/processos do seu ramo e, se for o caso, quando este foi instituído?; (5) existe política específica em seu ramo voltada para a preservação da memória organizacional?

Sendo assim, nas próximas seções, o artigo destina-se a examinar a teoria concernente à Arquivologia, especificamente no que se refere às técnicas arquivísticas de tratamento documental, visando observar os fundamentos preconizados por essa disciplina, além de tecer uma caracterização do MPU. Faz-se imprescindível esta etapa para a obtenção de embasamento conceitual sobre o processo de gestão da informação arquivística em organizações públicas, tendo-se em vista análises posteriores acerca da verificação da prática desse *corpus* teórico nos órgãos do MPU, à luz da legislação federal vigente, como caminho imprescindível para a devida e efetiva concretização do direito de acesso à informação pelo cidadão e a realização consequente da transparência pública.

2 Referencial teórico

2.1 Acesso à informação e transparência na Administração Pública

O acesso à informação governamental, encontra, a partir dos anos 70, em Estados de características democráticas, diversas formas de expressão, traduzidas em duas noções que se referenciam mutuamente: transparência administrativa e direito à informação.

A partir dessa época, no âmbito desses Estados, inicia-se um processo de ruptura com a tendência à opacidade. Começa-se a ampliar a ideia de que o segredo comporta um certo número de efeitos indesejáveis, tanto para a sociedade quanto para a administração pública.

O tema da transparência adquire seu lugar de destaque no discurso administrativo em países da Europa ocidental, Estados Unidos e Canadá, tornando-se um dos valores essenciais aos quais a administração pública pós-70 é convidada a se referir. Por outro lado, configura-se um eixo privilegiado do reformismo administrativo que fez da transparência, o princípio, e, do segredo, a exceção. (JARDIM, 1999, p. 55).

Dominguez Luis (1995, p. 555) destaca os aspectos determinantes para a explosão contemporânea reivindicadora da transparência administrativa na gestão pública:

- o intervencionismo econômico e social do Estado, produzindo incursões crescentes do poder administrativo na vida cotidiana, demandando uma nova percepção das relações Administração-cidadão;
- a evolução dos conceitos democráticos dos direitos e das liberdades com a emergência de uma terceira geração de direitos dos cidadãos;
- o desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação.

Situada em polo diametralmente oposto ao da opacidade e construída por oposição a ele, a noção de transparência permitiria ancorar e fixar a representação de uma administração diferente, capaz de renovar profundamente o sentido das suas relações com a sociedade e aumentar a legitimidade das ações institucionais.

No Brasil, em 1991, a Lei Federal n. 8.159/1991 – Lei de Arquivos – garantiu, pela primeira vez, a perspectiva de um regime jurídico arquivístico no qual fossem configurados atores e processos, envolvendo Estado e sociedade, relacionados às políticas e a formas de gestão das informações arquivísticas governamentais. De acordo com Jardim (2013, p. 384),

[...] a Lei de Arquivos, apesar das dificuldades de sua implantação nos planos federal, estadual e municipal, favoreceu avanços significativos como: o início da ruptura com o modelo de arquivo histórico, atrelado a uma perspectiva patrimonialista, que caracterizava a maior parte das instituições arquivísticas brasileiras; a definição da autoridade arquivística dos arquivos públicos brasileiros como gestores do ciclo vital de documentos arquivísticos, desde a sua produção à destinação final, nas diversas esferas da administração pública; a introdução da gestão de documentos como instrumento de racionalidade e transparência da administração pública sob a ação político-normativa das instituições arquivísticas públicas. Uma primeira tentativa de regulamentação do direito constitucional à informação governamental consubstanciou-se no capítulo V da Lei de Arquivos de 1991, dedicado ao “acesso e sigilo de documentos públicos”.

Posteriormente, a Lei Federal n. 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. A lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive para os Tribunais de Contas e o Ministério Público. Por causa desta lei, sobretudo, a Administração Pública, em suas três esferas, passou a promover, com maior intensidade, a transparência administrativa, principalmente mediada por sítios eletrônicos, os chamados “portais da transparência”. Todos esses esforços, em síntese, visam praticar o conceito de *accountability* governamental, tão caro aos regimes democráticos, principalmente

após o advento da Administração Pública Gerencial, que surgiu na Inglaterra no final do século XX¹.

Nesse sentido, é possível observar que muito já se avançou nessa seara da administração pública brasileira, especialmente no plano federal, em alguns estados e, de forma menos acentuada, nos municípios. Porém, a partir de pesquisas e estudos, enfatiza-se que

[...] a ausência de políticas públicas e ações técnico-científicas de caráter arquivístico, na maioria dessas instâncias, confronta os diversos setores do Estado brasileiro com as exigências da Lei de Acesso a Informação. Neste confronto, o ônus da opacidade informacional do Estado recai em especial sobre a cidadania. (JARDIM, 2013, p. 387).

Assim, a gestão arquivística de documentos é reconhecida como uma prática essencialmente relevante para a realização da transparência administrativa na Administração Pública. Nessa perspectiva, o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, no Relatório sobre a Implementação da Lei n. 12.527/2011 (2018, p. 23), afirma que

[...] a boa gestão de documentos facilita a recuperação e o acesso de dados e processos, permitindo atendimento célere dos pedidos de informação. A racionalização do fluxo de documentos e o efetivo controle sobre sua produção, por meio da aplicação de técnicas administrativas e recursos tecnológicos, trazem melhorias aos serviços de gestão de informação.

A título de ilustração, para se ter uma ideia dessa importância a partir de dados de pesquisas, no documento supracitado, além de se verificar que apenas 71% dos órgãos participantes daquele estudo (248 órgãos/entidades da Administração Pública) declararam ter aprimorado a gestão documental com o estabelecimento de polí-

1 Segundo Pinho e Sacramento (2009, p. 1364), “buscando o significado da palavra *accountability* em dicionários, justamente para apreender com maior precisão o que o termo significa em inglês e como tem sido traduzido para o português, constatou-se que o significado do conceito envolve responsabilidade (objetiva e subjetiva), controle, transparência, obrigação de prestação de contas [...]”.

tica de gestão de informação em decorrência da Lei de Acesso à Informação, constata-se também que ainda existem muitos pedidos de informação sem resposta pela Administração Pública, cujas negativas foram ocasionadas por motivos de ordem multifacetada, entre os quais destacam-se, por exemplo, pedidos que, segundo aqueles órgãos e entidades, exigem trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados. Some-se a isso, ainda, o substancial número de pedidos de informação em que os órgãos e entidades alegaram inexistência ou não disponibilidade das informações solicitadas. Esses dados, reveladores do considerável grau de opacidade ainda presente no Estado brasileiro, parecem estar intimamente relacionados à falta ou ao estado de precariedade de políticas de gestão de documentos e informações nas organizações da Administração Pública.

É exatamente neste momento, portanto, que surge a necessidade de planejamento e desenvolvimento de ações voltadas ao devido tratamento da informação nos órgãos e nas entidades governamentais, inclusive no Ministério Público brasileiro, por meio de políticas de gestão arquivística, tendo-se em vista a eficiência, a eficácia dos programas de transparência pública e a prática efetiva da *accountability* governamental.

2.2 Gestão arquivística

Os arquivos podem ser definidos como

o conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. (ARQUIVO, 2005, p. 27).

De acordo com Schellenberg (2006, p. 41), “as características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir [...]”. Percebe-se, assim, que os documentos possuem um caráter orgânico, peculiar à organização que os criou, fato que os diferencia de outros tipos de documentos, tais como os de caráter bibliográfico, as peças de museu, entre outros de distinta natureza.

Conforme Jean-Jacques Valette (1973), na disciplina arquivística, é definido o ciclo vital dos documentos, também conhecido como a teoria das três idades, a qual é dividida em três etapas. Trata-se de umas das principais metodologias do tratamento arquivístico, que tem por finalidade racionalizar o fluxo da documentação ao longo da sua existência no transcurso do tempo. A primeira etapa é a dos arquivos correntes, também denominados de arquivos ativos, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, técnico ou jurídico, sendo sua utilização frequente ligada às razões pelas quais foram criados. A segunda etapa, a do arquivo intermediário, é aquela em que os “papéis” já não são mais intensamente acessados, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor, por razões legais ou administrativas. A terceira e última etapa corresponde ao arquivamento permanente dos registros, os quais devem ser preservados por possuírem um valor secundário de importância, isto é, o valor histórico, informativo e sociocultural.

Observam-se, então, dois lados fundamentais na percepção do processo do fazer arquivístico: primeiro, os arquivos administrativos correntes, que permitem à administração caminhar para suas metas e objetivos (o chamado *Records Management* inglês); e segundo, o arquivo permanente (também chamado de *Archives Organization*), o qual é considerado fonte de elementos de informação e prova fundamentais à construção da história da humanidade. Assim, a documentação arquivística de primeira e segunda idades possui uma característica de dinamicidade, em que a tramitação dos arquivos requer uma gestão mais intensa, devido aos complexos fluxos informacionais, o que se contrapõe à ideia de estaticidade inerente aos registros de conhecimento permanente e histórico.

No âmbito dos valores e do ciclo de vida dos documentos, existem as chamadas funções arquivísticas, que devem ser observadas de modo a envolver o conjunto dos princípios, métodos e operações concernentes ao tratamento arquivístico. Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 265), “há sete funções a considerar: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”. Apesar de todas serem importantes, pode-se afirmar que a conservação, ou preservação – num sentido mais amplo –, é função de maior destaque, visto que, se tudo se

perder, ou não houver conservação metódica ou preservação adequada, não haverá arquivos a tratar e informação a ser acessada ou difundida. De acordo com Santos (2009, p. 35),

[...] isto possui importância ainda maior quando se fala em documentação de cunho permanente, no intuito de não se dar um golpe na história. Uma política de preservação de registros deve destacar, além da metodologia consolidada de conservação de suportes físicos de informação, planos de ação para salvaguarda de dados e documentos digitais.

É oportuno lembrar que a gestão de documentos é também conceituada pela Lei Federal do Brasil n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. O art. 3º da Lei define gestão de documentos como o

conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Assim, a gestão de documentos

deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais. (SANTOS, 2011, p. 26).

Ressalte-se, ainda, de acordo com Paes (2005, p. 54), que constituem “as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação” da documentação arquivística. Desse modo, destacam-se os seguintes instrumentos de gestão arquivística, que visam possibilitar a gestão documental nas empresas: (a) o manual de elaboração de documentos; (b) o plano de classificação de documentos; (c) a tabela de temporalidade e destinação de documentos; (d) os instrumentos de pesquisa; e (e) os manuais de arquivo.

Não é objetivo, por ora, discutir profundamente a totalidade da teoria relativa aos arquivos. O leque teórico de conceitos e definições supracitado deve ser considerado, portanto, como algo relativo aos procedimentos técnicos de tratamento documental arquivístico, tendo-se em vista o estabelecimento de discussões posteriores sobre a aplicabilidade prática deste referencial teórico no contexto institucional do Ministério Público da União.

3 Gestão arquivística no MPU

Passa-se, nesta seção, à etapa de apresentação de resultados desta pesquisa no que tange ao levantamento, à identificação e à análise de atos normativos do MPU que regulamentam a gestão arquivística e a transparência administrativa institucionais, notadamente à luz dos pressupostos teóricos preconizados pela Arquivologia, tendo-se em vista verificar se, de fato, a Instituição cumpre os mandamentos constitucionais e legais que versam sobre a gestão arquivística de documentos e informações, entendida como pilar fundamental para a acessibilidade e transparência pública².

3.1 Gestão arquivística no Ministério Público Federal

Por se tratar da Sede Administrativa do MPU, o estudo inicialmente focou o contexto do Ministério Público Federal (MPF), onde foram identificados seis atos normativos vigentes, emanados da Procuradoria-Geral da República (PGR) e da Secretaria-Geral do MPF, os quais tratam especificamente da gestão arquivística, conforme o quadro a seguir:

Quadro 1 • Identificação de atos normativos do MPF³

Item	Ato normativo	Descrição
1	Portaria PGR n. 119, de 5 de abril de 2010	Dispõe sobre a política de gestão do patrimônio documental do Ministério Público Federal.

2 Além da Constituição Federal da República de 1988, a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também trata da gestão da documentação arquivística, determinando, em seu art. 1º, que 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 elementos de prova e informação”.

3 Todos os atos normativos estão disponíveis em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

Item	Ato normativo	Descrição
2	Portaria SG/MPF n. 568, de 6 de maio de 2011	Estabelece diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental e dá outras providências.
3	Portaria PGR n. 184, de 21 de março de 2016 ⁴	Aprova os instrumentos arquivísticos de gestão documental da área-fim do Ministério Público Federal e dá outras providências.
4	Portaria PGR/MPF n. 350, de 28 de abril de 2017	Dispõe sobre o Sistema Único do Ministério Público Federal e dá outras providências.
5	Portaria PGR n. 860, de 20 de setembro de 2018	Aprova o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos do Ministério Público Federal.
6	Instrução Normativa SG/MPF n. 11, de 26 de setembro de 2018	Estabelece processo para eliminação de documentos arquivísticos do Ministério Público Federal.

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Deve-se destacar, entre todos os normativos do MPF, o ato instituidor da sua política pública arquivística nacional, denominada “Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério

4 Alterou profundamente a Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, que aprovou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal (MPF). Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/handle/11549/82704>. Acesso em: 15 jan. 2019.

Público Federal”, em 2010, por ser a norma jurídica de maior envergadura na seara arquivística, por tratar, de modo abrangente, das funções arquivísticas elencadas pela Teoria da Arquivologia como imprescindíveis ao tratamento de documentos e informações orgânicos. Nesse diapasão, são enfatizadas as funções arquivísticas de classificação e avaliação documental, e se constituem como instrumentos arquivísticos de gestão documental o plano de classificação, a tabela de temporalidade e destinação documental e o manual de procedimentos arquivísticos, os quais se configuram como meios necessários para a operacionalização da atividade arquivística institucional. Ainda com relação a esta importante portaria, deve-se ressaltar a previsão da instituição da “Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental – GPAD”, vinculada à Secretaria Geral do MPF, que tem por finalidade 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 MPF. Além disso, é importante também registrar que o ato normativo prevê a instituição de “Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental – SUB-GPAD” pelas Procuradorias Regionais da República e pelas Procuradorias da República nos Estados, responsáveis pelo processo de seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação e por, no caso das estaduais, orientar a realização do processo de análise, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas Procuradorias da República nos Municípios. Nessa perspectiva, pode-se observar que também é cumprida a determinação do Decreto Federal n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002⁵, o qual, em seu art. 18, assevera, *in verbis*:

[E]m cada órgão e entidade da Administração Pública, 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.

5 Regulamenta a Lei Federal de Arquivos, n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Cabe informar que foram identificados, também, outros atos normativos emanados da Sede do MPF, os quais, apesar de já estarem revogados, merecem ser registrados para fins de conhecimento acerca da retrospectiva de ações institucionais de gestão de documentos e informações arquivísticas⁶. Nesse sentido, a norma jurídica mais antiga localizada foi a Portaria SG/MPF n. 858, de 30 de dezembro de 2002⁷, a qual enfatizava a necessidade de definição e organização dos arquivos administrativos do Ministério Público Federal, com metodologia racional de arquivamento, justificando ser indispensável um instrumento para melhor dinamização das atividades de classificação, destinação, recolhimento e transferência dos documentos, a fim de possibilitar maior aproveitamento do espaço físico e a recuperação de informações. Nos termos do referido ato normativo, verifica-se que o texto dispunha sobre a “Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público Federal” relativos apenas a “processos administrativos”, “atividades de apoio jurídico”, “concursos”, documentos “contratuais, patrimoniais e de serviços gerais”, “econômico-financeiros”, “funcionais” e “médicos”.

É destacável, a partir da análise da regulamentação da gestão de documentos e informações do MPF, a forte preocupação com a função arquivística da avaliação e destinação final. Não é por acaso que foram identificados quatro atos normativos vigentes que versam especificamente sobre tal função e, além disso, duas portarias revogadas e uma outra que foi profundamente alterada tratando da mesma matéria. Isto pode ser explicado, em parte, pelo próprio comando da Portaria PGR n. 119/2010, que estabelece a competência da “Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental – GPAD” de “desenvolver os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público Federal, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessá-

6 Registre-se que, além da Portaria SG/MPF n. 858/2002, também foi revogada a Instrução Normativa n. 1, de 1º de fevereiro de 2013, que estabelecia normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do Ministério Público Federal. No que tange à matéria, está em vigor a Instrução Normativa SG/MPF n. 11, de 26 de setembro de 2018. Disponíveis em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

7 Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

rio”. Trata-se, portanto, de um processo em que é possível observar um considerável grau de dinamicidade, dada a maior complexidade inerente a tal função arquivística, entre todas as outras preconizadas pela teoria da Arquivologia. A título da exemplificação dessa preocupação literária, Fenoglio (2013) destaca que a importância da avaliação reside na irreversibilidade da decisão tomada e em que isso pode comprometer o futuro das investigações históricas vindouras. Ressalta, ainda, que não existem, em nível internacional, acordos totais acerca dos critérios a serem adotados na avaliação de documentos, em razão das diferenças das legislações, das normas técnicas, da tradição e das práticas arquivísticas. Entretanto, após a análise das partes componentes dessas normas jurídicas que tratam da avaliação documental no MPF, constata-se que todas obedecem à legislação arquivística brasileira, e em especial às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que tratam da matéria⁸.

No que tange à temática da acessibilidade informacional, o MPF instituiu o Serviço de Informações ao Cidadão, por meio da Portaria PGR/MPF n. 246, de 16 de maio de 2012⁹, em cumprimento às disposições da Lei Federal n. 12.527/2011, complementada pela Portaria PGR/MPF n. 412, de 5 de julho de 2013¹⁰. Tais atos normativos dispõem sobre o atendimento e orientação ao cidadão quanto ao acesso a informações e ao fornecimento direto de resposta a pedido de acesso a informações relativas ao MPF, observado o disposto na Lei de Acesso à Informação¹¹. Nessa perspectiva de cumprimento da legislação em vigor, registre-se que o MPF disponibiliza dados institucionais por meio de seu Portal da Transparência, a partir da disseminação de informações relativas à

8 A exemplo da Resolução do Conselho Nacional de Arquivos n. 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova o código de classificação e a tabela de temporalidade para documentos de arquivamento relativos às atividades-meio da Administração Pública.

9 Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

10 Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

11 As diretrizes estabelecidas pelas referidas portarias também observam as determinações da Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público n. 89, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público.

gestão administrativa e à atuação finalística de todas as unidades do MPF no Brasil, além da Procuradoria-Geral da República¹².

É importante destacar, ainda, no que diz respeito ao gerenciamento de informações e documentos no MPF, a Portaria PGR/MPF n. 350, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre o Sistema Único do Ministério Público Federal e dá outras providências, considerando os benefícios inerentes à adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a prática de atos em meio eletrônico e a substituição da tramitação de documentos, procedimentos e processos em meio físico. Nesse sentido, a referida portaria considerou a necessidade de padronizar a utilização e o funcionamento de sistema eletrônico de prática de atos administrativos, procedimentais e processuais e de registro, distribuição, tramitação e controle de documentos, procedimentos e processos, tanto os relativos ao exercício da função administrativa (atividade-meio) quanto os relacionados às atividades finalísticas, da esfera judicial ou extrajudicial, do MPF¹³.

Por fim, registre-se, no que se refere à preservação da memória organizacional, em grande parte construída a partir de arquivos permanentes detentores de valor histórico, que o Memorial do MPF está instalado na Procuradoria-Geral da República e pode também ser acessado virtualmente¹⁴.

3.2 Gestão arquivística no Ministério Público do Trabalho

É a partir do ano de 2012 que se inicia a regulamentação, em âmbito nacional, da gestão da informação arquivística no *Parquet* Juslaboralista, dada a inexistência de registros anteriores nesse sentido. O quadro, a seguir, enumera cronologicamente todos os

12 Disponível em <http://www.transparencia.mpf.mp.br/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

13 O Sistema atual foi instituído inicialmente pela Portaria PGR/MPF n. 54, de 5 de fevereiro de 2013. Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

14 O Memorial do MPF foi inaugurado em 14 de dezembro de 2018. Disponível em: <http://www.memorial.mpf.mp.br/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

sete atos normativos vigentes emanados da Procuradoria-Geral do Trabalho que tratam da gestão documental e da acessibilidade informacional nesta esfera do Ministério Público brasileiro:

Quadro 2 • Identificação de atos normativos do MPT¹⁵

Item	Ato normativo	Descrição
1	Portaria PGT n. 475, de 28 de setembro de 2012	Dispõe sobre a política de gestão documental do Ministério Público do Trabalho.
2	Portaria PGT n. 553, de 15 de julho de 2013	Implementa os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público do Trabalho e dá outras providências.
3	Portaria PGT n. 251, de 30 de abril de 2014	Aprova o Manual de Documentos Oficiais do Ministério Público do Trabalho.
4	Portaria PGT n. 438, de 21 de julho de 2014	Dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, do Ministério Público do Trabalho.
5	Portaria PGT n. 569, de 17 de setembro de 2014	Dispõe sobre a implantação nacional do procedimento eletrônico finalístico no Ministério Público do Trabalho.

¹⁵ Disponíveis em: http://portal.mpt.mp.br/wps/portal/portal_mpt/mpt/servicos/gestao-documentos/. Acesso em: 15 jan. 2019.

Item	Ato normativo	Descrição
6	Portaria PGT n. 988, de 17 de novembro de 2015	Dispõe sobre a criação do Memorial do Ministério Público do Trabalho.
7	Portaria PGT n. 674, de 8 de novembro de 2016	Dispõe sobre a implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

É por meio da instituição da sua Política de Gestão Documental que o MPT uniformiza o entendimento acerca do tratamento arquivístico em âmbito nacional, seguindo diretriz estratégica explicitada por seu Planejamento Estratégico¹⁶, pioneiro no âmbito do MPU. A Portaria PGT n. 475/2012, além de definir as diretrizes da referida política pública arquivística, também institui a “Comissão Permanente de Gestão de Documentos do MPT”, órgão responsável por orientar e realizar o processo de análise, a avaliação e a seleção da documentação arquivística do Ministério Público do Trabalho, visando estabelecer seus prazos de guarda e destinação final, bem como define a previsão de criação das “Comissões Regionais de Gestão Documental”, responsáveis pela execução do processo de análise, seleção e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seus âmbitos de atuação.

Publicada em 2013, a Portaria PGT n. 553 tem por objeto a implementação dos “Instrumentos Arquivísticos de Gestão Documental do Ministério Público do Trabalho”, definindo o

16 O Planejamento Estratégico do MPT, publicado em 2009, além de ter sido o primeiro elaborado em todo o MPU, considerou ser uma iniciativa estratégica a implantação da gestão de documentos.

“Plano de Classificação”, a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos” e o “Manual de Gestão de Arquivos” do MPT”¹⁷.

Cabe destacar que o “Manual de Gestão de Arquivos do MPT”¹⁸, também disponível no Portal do MPT na internet – assim como as portarias que tratam da gestão arquivística –, é o único existente em todo o MPU, apresentando-se para membros, servidores e cidadãos como fonte de informação didática e consolidada acerca dos procedimentos arquivísticos realizados no MPT, na medida em que apresenta os fluxogramas dos processos atrelados ao tratamento documental, visando facilitar a operacionalização da gestão de documentos e informações institucionais. Apesar de não possuir um manual específico de gestão arquivística, o Ministério Público Federal, por meio da Portaria PGR/MPF n. 119/2010, reconhece a sua importância, uma vez que o considera como instrumento arquivístico de gestão de documentos, ao lado do “Plano de Classificação” e da “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos”.

É de se ressaltar também a importância, inclusive para as ações institucionais de gestão documental, da existência do “Manual de Documentos Oficiais do Ministério Público do Trabalho”, aprovado por meio da Portaria PGT n. 251/2014. Tal relevância é explicitada na literatura da Arquivologia, na medida em que trata da função arquivística da produção documental, definida como uma das fases básicas da gestão de documentos, a partir do estabelecimento de critérios padronizados para a geração de documentos.

17 Registre-se que os instrumentos de gestão arquivística, em especial o plano de classificação, foram atualizados conforme as diretrizes da Resolução CNMP n. 123, de 12 de maio de 2015, que altera a Resolução CNMP n. 63, de 1º de dezembro de 2010, para incluir as tabelas unificadas da área de gestão administrativa. As referidas resoluções tiveram como premissa a construção de um instrumento que padronizasse a nomenclatura das atividades realizadas pelo Ministério Público brasileiro, tanto em sua atuação judicial quanto extrajudicial e, posteriormente, administrativa, o que necessariamente envolve a classificação arquivística nesse contexto.

18 Disponível em: http://portal.mpt.mp.br/wps/portal/portal_mpt/mpt/servicos/gestao-documentos/. Acesso em: 15 jan. 2019.

Ainda como parte de sua Política Arquivística, o MPT regulamentou a Lei de Acesso à Informação – n. 12.527/2011 – por meio da Portaria n. 438/2014. No que tange à disseminação de informações, é por meio do Portal MPT Transparente¹⁹ que o Ministério Público do Trabalho divulga informações institucionais acerca de suas ações finalísticas, bem como sobre as medidas decorrentes do planejamento estratégico e acerca de licitações, contratos, convênios, despesas com cartões corporativos, diárias e passagens, treinamento, orçamento, recursos humanos e gastos mensais com investimento e custeio. Além de promover e fortalecer o conceito de acessibilidade informacional na instituição, o ato normativo foca a classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação do Ministério Público do Trabalho, na medida em que disciplina a questão do gerenciamento arquivístico da informação legalmente passível de inacessibilidade.

Importante ressaltar, no âmbito do gerenciamento arquivístico de documentos e informações do MPT, que a Portaria PGT n. 569/2014 determinou que a autuação, a documentação, a tramitação, o trânsito, o encerramento e o arquivamento de procedimentos finalísticos do Ministério Público do Trabalho devem ocorrer exclusivamente em meio eletrônico e em autos digitais por meio do Sistema MPT Digital. Um pouco mais tarde, no ano de 2016, essa nova lógica de gerenciamento de processos digitais também foi aplicada ao âmbito das atividades-meio, a partir do advento da Portaria PGT n. 674/2016, a qual, inclusive, instituiu o Sistema MPT Digital Administrativo para a tramitação de processos e expedientes administrativos em todas as unidades que integram o Ministério Público do Trabalho.

Por fim, importante salientar a criação do Memorial do MPT, por meio da Portaria PGT n. 988/2015, órgão vinculado ao Procurador-Geral do Trabalho, com a finalidade de conscientizar, promover, pesquisar, coletar, integrar e preservar documentos, bens e testemunhos que constituam peças de valor histórico e cultural, visando o

19 Disponível em: <http://portal.mpt.mp.br/MPTransparente/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

resgate da memória institucional, contando com a participação das Procuradorias Regionais do Trabalho e Procuradorias do Trabalho nos Municípios nesse distinto esforço de preservação da sua história.

3.3 Gestão arquivística no Ministério Público Militar

No âmbito do *Parquet* Militar, foram identificadas, relativamente aos outros ramos do MPU, poucas normas jurídicas que tratam da matéria arquivística. Nessa perspectiva, segue a relação cronológica de tais atos normativos, exarados pela Procuradoria-Geral de Justiça Militar:

Quadro 3 • Identificação de atos normativos do MPM²⁰

Item	Ato normativo	Descrição
1	Portaria DG n. 276, de 17 de outubro de 2013	Institui a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação Documental do Ministério Público Militar.
2	Portaria PGJM n. 106, de 22 de agosto de 2016	Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e dispõe sobre seu funcionamento.
3	Portaria PGJM n. 197, de 14 de dezembro de 2016	Dispõe sobre o Regulamento do Centro de Memória do Ministério Público Militar.

²⁰ Registre-se que, até o momento de redação deste artigo, as normas jurídicas supracitadas não estavam disponíveis na internet, constando apenas do Sistema Interno do MPM, o que inviabilizou o registro das referências.

Item	Ato normativo	Descrição
4	Portaria PGJM n. 201, de 8 de novembro de 2017	Dispõe sobre os critérios e os procedimentos de gestão da documentação administrativa de caráter sigiloso no âmbito do Ministério Público Militar.

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

A Portaria PGJM n. 106/2016, no âmbito das considerações preliminares, cita o Plano Estratégico do MPM 2016-2020, que definiu como um de seus objetivos

a modernização administrativa, pressupondo a implantação de técnicas gerenciais focadas na racionalização de procedimentos, otimização de fluxos de processos internos e mecanismos de difusão do conhecimento.

É de se destacar que a referida norma jurídica estabelece como objetivos do

Processo Administrativo Eletrônico [...] garantir a organicidade, a unicidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade e a segurança das informações relacionadas à documentação administrativa.

Esses termos estão intimamente relacionados à gestão arquivística, constituindo-se como princípios e (ou) características essenciais elencadas pela Arquivologia. Figurando de modo destacado no rol dos princípios arquivísticos, a organicidade constitui-se pelas “relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu”²¹.

Por seu turno, a Portaria PGJM n. 201/2017 dispõe sobre os critérios e os procedimentos de gestão da documentação administrativa

21 As definições do termo “Organicidade” e de outros correlatos podem ser profunda e detalhadamente verificadas no documento “e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Disponível em: <http://www.siga.arquivo.nacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2019.

de caráter sigiloso no âmbito do MPM, de acordo com a Lei Federal n. 12.527/2011 e as determinações da Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público n. 88, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público.

Diferentemente dos outros ramos do MPU, apesar de ter sido instituída a “Comissão Permanente de Avaliação e Destinação Documental” por meio da Portaria da Diretoria-Geral n. 276, de 17 de outubro de 2013, foi possível observar que o Ministério Público Militar, até o momento, não instituiu instrumentos arquivísticos de gestão documental importantes, como, por exemplo, plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação e manual de gestão arquivística, fato que potencialmente pode dificultar os processos de gestão arquivística e a acessibilidade informacional no âmbito institucional.

No que tange ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação quanto à publicação ativa de informações, o MPM mantém o seu Portal da Transparência, por meio do qual são disponibilizados dados institucionais²².

Finalmente, cumpre salientar que o MPM também possui uma estrutura administrativa destinada à memória institucional. O Centro de Memória do MPM, inaugurado em 30 de março de 2016, visa, entre outros objetivos, contribuir para informar a sociedade sobre o papel do MPM e preservar o seu patrimônio histórico e cultural.

3.4 Gestão arquivística no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

No âmbito do MPDFT, foi possível identificar uma grande quantidade de atos normativos que tratam ou já trataram da gestão arquivística de documentos e informação, conforme os ditames da legislação arquivística federal. A seguir, o quadro relativo apenas à regulamentação vigente, expedida pela Procuradoria-Geral de Justiça, ordenado cronologicamente:

²² Disponível em: <http://www.mpm.mp.br/portal-da-transparencia/>. Acesso em: 15 jan. 2019.

Quadro 4 • Identificação de atos normativos do MPDFT²³

Item	Ato normativo	Descrição
1	Portaria PGJ n. 421, de 24 de fevereiro de 2016	Institui e regulamenta o Sistema de Gestão de Documentos Digitais Tabularium no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
2	Portaria PGJ n. 426, de 2 de março de 2016	Dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
3	Portaria PGJ n. 514, de 21 de novembro de 2017	Institui e regulamenta a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
4	Portaria PGJ n. 547, de 30 de maio de 2018	Aprova o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da atividade-meio do MPDFT.
5	Portaria PGJ n. 582, de 29 de outubro de 2018	Aprova o plano de classificação de documentos de arquivo, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo e o termo de avaliação e destinação de procedimentos da atividade-fim do MPDFT.

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

²³ Disponíveis em: <http://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-memu/gestao-de-documentos>. Acesso em: 15 jan. 2019.

Entre toda a regulamentação emanada da PGJ/MPDFT acerca da gestão arquivística, foi possível observar que sua política de gestão de documentos arquivísticos foi objeto de várias alterações e (ou) atualizações importantes. Por exemplo, entre outros fatores, a portaria normativa vigente que a instituiu, de n. 514/2017, inclusive citou o advento da Resolução n. 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos²⁴.

Considerados instrumentos arquivísticos de gestão documental, o “Plano de Classificação de Documentos” e a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos” também foram objetos de regulares atualizações, a partir dos trabalhos das “Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos”, conforme foi possível observar no levantamento de suas normas jurídicas, que dispõem sobre a gestão de documentos e informações. Cabe destacar, nesse sentido, que a Portaria Normativa n. 37, de 6 de maio de 2010, foi a primeira a aprovar o “Código de Classificação de Documentos” e a “Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da atividade-meio do MPDFT”²⁵.

Relativamente ao sistema informatizado de gestão de documentos digitais, o Sistema Tabularium foi institucionalizado em 28 de julho de 2011, pela portaria normativa PGJ n. 179, que foi revogada pela portaria normativa PGJ n. 421/2016. Registre-se que o referido software operacionaliza somente o gerenciamento de processos e documentos digitais relativos às atividades-meio, ou seja, os procedimentos extrajudiciais e relativos às atividades finalísticas do MPDFT permanecem sendo criados em meio convencional físico, isto é, em suporte papel, assim como observa-se

24 Nesse sentido, foram revogadas as Portarias/PGJ n. 567, de 17 de maio de 2012; n. 383, de 3 de junho de 2015; n. 1.125, de 2 de outubro de 2015; e n. 185, de 3 de março de 2017.

25 Devido às atualizações, registre-se que foram revogadas as Portarias Normativas de n. 37, de 6 de maio de 2010; de n. 93, de 27 de fevereiro de 2014; e de n. 98, de 28 de agosto de 2014.

no âmbito do MPM. Porém, existe a tendência iminente de que tal documentação seja também criada e gerenciada exclusivamente em meio eletrônico, mediado por sistema informatizado de gestão de documentos digitais, assim como ocorre em outros ramos do MPU aqui analisados, a saber, o MPF e o MPT.

No que tange à matéria da acessibilidade de documentos e informações, a Portaria Normativa n. 42/2016 regulamenta a Lei Federal n. 12.527/2011 e ressalta a necessidade do estabelecimento de critérios e procedimentos de gestão da informação de caráter sigiloso e pessoal no âmbito do MPDFT, e observa as diretrizes preconizadas pela Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público n. 88, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do *Parquet* brasileiro. No cumprimento do dever de prestar informações ativamente à sociedade, assim como nos outros ramos do MPU, o Portal da Transparência do MPDFT disponibiliza dados institucionais e também mantém um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) para prestação de informações relativamente a dados não publicados na internet.

Como um último ponto analisado por esta pesquisa, ainda sobre o MPDFT, acerca do gerenciamento de documentos arquivísticos permanentes importantes para a preservação da memória institucional, o seu regimento interno, aprovado pela Portaria Normativa n. 423/2016, estabelece uma série de competências à “Seção de Preservação da Memória Institucional”. Merecem ser destacados, entre tais competências, os deveres de “zelar pela guarda, segurança, conservação e higienização dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico”; de “atender o público e apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso ao acervo da memória institucional do MPDFT, bem como o processo de reprodução de documentos, zelando por sua preservação”; e de “gerenciar a disseminação de informações referentes à memória do MPDFT”²⁶.

26 O sítio eletrônico do Centro de Cultura e Memória do MPDFT está disponível em: <http://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/memoria>. Acesso em: 15 jan. 2019.

4 Considerações finais

Esta pesquisa procurou, em primeira instância, saber se o MPU possui políticas de gestão arquivística de documentos e informações, em cumprimento da determinação constitucional e da legislação federal que trata da matéria na Administração Pública, para viabilizar e assegurar o pleno exercício regular do direito de acesso à informação pelo cidadão.

Muito além de responder positivamente ao questionamento geral desta pesquisa, este artigo revelou, de forma minuciosa, todos os atos normativos, notadamente vigentes, que tratam da gestão da documentação e da informação arquivística no âmbito dos ramos do MPU e apresentou como os arquivos institucionais são tratados, tendo-se como referência as metodologias preconizadas pela teoria da Arquivologia.

Com efeito, é possível afirmar que, de uma forma geral, verifica-se um considerável comprometimento dos ramos do MPU com a gestão arquivística institucional na medida em que foi constatada a existência de políticas, programas e (ou) práticas de gestão documental instituídas em seus âmbitos de atuação. Podem ser destacadas, por exemplo, as políticas de gestão arquivística do MPF, do MPT e do MPDFT, as quais, de forma clara, estabelecem diretrizes para o tratamento da documentação e da informação arquivística calcadas na teoria da Arquivologia e definem a instrumentalização necessária para a operacionalização de procedimentos de gerenciamento arquivístico de seus registros orgânicos. Apesar de não possuir uma política de gestão arquivística plenamente instituída e nem instrumentos de gestão arquivística consagrados pela literatura especializada na matéria – a exemplo de plano de classificação para conferir eficiência à organização da informação –, o MPM conta com uma “Comissão Permanente de Avaliação e Destinação Documental” e apresenta práticas de gerenciamento de documentos e informações importantes para o tratamento da informação do *Parquet* Militar, a exemplo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos; do “Centro de Memória do MPM”,

de grande relevância para a preservação da história institucional a partir do tratamento e conservação de arquivos permanentes; e da regulamentação acerca dos procedimentos de gestão da documentação administrativa sigilosa.

Muito embora haja essa constatação positiva quanto à problemática levantada por esta pesquisa, também é possível observar elementos de ordem multifacetada que, inclusive na visão dos gestores consultados, acabam por embaraçar o desenvolvimento pleno das políticas arquivísticas e (ou) práticas de gestão de documentos e informações supramencionadas, bem como a otimização dos processos de trabalho estabelecidos. De uma forma geral, os óbices a serem transpostos dizem respeito, notadamente, a questões estruturantes, mas também geralmente à falta de maior sensibilidade e patrocínio da Administração a projetos arquivísticos e a fatores tecnológicos²⁷. Nesse sentido, o grande entrave apontado é a baixa quantidade de cargos de analistas especializados em Arquivologia nos ramos do MPU, os quais totalizam atualmente apenas quinze em todo o Brasil, sendo que o primeiro cargo foi preenchido no ano de 2004, no MPF. Para o planejamento, orientação, operacionalização, controle e avaliação de políticas arquivísticas de documentos e informações na totalidade dos órgãos componentes dos ramos, existem apenas seis analistas no MPF brasileiro diante de uma grande estrutura organizacional composta pela Procuradoria-Geral da República, pelas cinco Procuradorias Regionais da República, pelas 27 Procuradorias da República nas unidades da Federação e suas muitas respectivas Procuradorias da República nos Municípios; somente dois em todo o MPT brasileiro, o qual é constituído pela Procuradoria-Geral do Trabalho e por mais 24 Procuradorias Regionais do Trabalho e respectivas Procuradorias do Trabalho nos Municípios; não mais que um no

27 De acordo com Paes (2005, p. 50), “outro aspecto fundamental a ser considerado diz respeito aos recursos disponíveis não apenas para instalação dos arquivos, mas sobretudo, para sua manutenção. Nem sempre os responsáveis pelos serviços públicos ou dirigentes de empresas compreendem a importância dos arquivos e admitem as despesas concernentes a tais serviços”.

quadro funcional geral de servidores do MPM, que é formado, além da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, por quatorze Procuradorias de Justiça Militar em vários estados da Federação; e seis no MPDFT, o qual possui, relativamente aos demais e considerando-se o tamanho das estruturas organizacionais, nessa variável, a melhor composição de arquivistas²⁸. Ainda no que tange à nuance estruturante das inadequações apontadas, registre-se o fato de alguma quantidade de acervos arquivísticos de registros públicos em suporte papel ainda estar armazenada em locais impróprios para a custódia de documentos, a exemplo de garagens e depósitos em subsolos ou garagens de prédios, dada, em muitos casos, a dificuldade das unidades administrativas de possuir espaços estruturados e adequados para a guarda de acervos.

Importante destacar que, apesar de o modal da produção documental arquivística ter sido recente e radicalmente alterado para a lógica digital, a partir do fascinante advento das tecnologias de informação e comunicação – o que, certamente, poderia constituir o tentador argumento de muitos sobre uma suposta desnecessidade futura da gestão arquivística, dada, inclusive, uma sensação

28 Cabe destacar, aqui, que a literatura especializada recomenda que o arquivista deve capitanear o processo de gestão arquivística, notadamente destacando-se o processo de avaliação documental, o qual, de acordo com a legislação em vigor, deve ser conduzido por comissões permanentes de avaliação constituídas em cada órgão da Administração Pública Federal. Assim, esse processo deve ser conduzido por “comissão idônea, usualmente denominada Comissão de Análise de Documentos, constituída por membros efetivos e eventuais. Os efetivos são o *chefe do Arquivo* e representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico”. (Ibid., p.105, grifos nossos). Nessa mesma perspectiva, a Lei Federal n. 6.546/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, em seu art. 2º assevera que, entre outras, “são atribuições dos Arquivistas: I - planejamento, organização e *direção de serviços de Arquivo*; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; [...]” (BRASIL, 1978, grifos nossos). Ademais, cumpre destacar que, no âmbito do MPU, a legislação vai ao encontro deste raciocínio, a exemplo da Resolução CNMP n. 158/2017, da Portaria PGR n. 119/2010 e da Portaria PGT n. 475/2012, que ressaltam, de forma expressa, a preferência pela escolha de profissionais que sejam formados em arquivologia para a composição das comissões, numa primeira ordem relativa a quaisquer outras formações acadêmicas, seguindo, portanto, a mesma lógica preconizada pela doutrina arquivística.

coletiva contemporânea acerca da ideia do fim do papel –, o trabalho dos arquivistas e gestores de documentação e informação tende a se tornar ainda mais relevante na medida em que, muito além da imprescindibilidade da atuação no estabelecimento de critérios e operacionalização do gerenciamento de documentos eletrônicos – a exemplo da necessária organização da informação digital criada e tramitada por meio de sistemas informatizados –, passa-se a ter uma preocupação ainda maior com a preservação do patrimônio arquivístico digital, fortemente destacada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)²⁹. Nesse sentido, ainda no que tange a essa questão de ordem tecnológica que se impõe no âmbito do tratamento da documentação e das informações institucionais, merece destaque o conceito de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), objeto das Resoluções do CONARQ n. 39/2014 e n. 43/2015, que tratam de diretrizes para sua implementação nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)³⁰. Todo esse esforço convergente à gestão eficiente de documentos eletrônicos e informações arquivísticas digitais, indubitavelmente, deve ser feito a partir da integração de profissionais de várias áreas, a exemplo de gestores, arquivistas e desenvolvedores de sistemas, numa abordagem multidisciplinar que garanta o sucesso da estratégia de gerenciamento, preservação e acesso aos referidos registros institucionais.

29 De acordo com a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital, da UNESCO, o CONARQ elaborou e aprovou a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, reconhecendo a instabilidade da informação arquivística digital e enfatizando, inclusive, a “necessidade do estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação”. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 15 jan. 2019.

30 Conforme a literatura, um repositório digital confiável é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável.

Mencione-se, também como outro desafio a ser superado, a implementação, em todas as Procuradorias e órgãos dos ramos do MPU no Brasil, muito além das Procuradorias-Gerais, de centros de memória e cultura, inclusive para que seja evidenciado o papel histórico-cultural e até educativo dos arquivos permanentes, no sentido de se garantir aos cidadãos brasileiros, inclusive estudantes, a difusão do conhecimento da história e da evolução de atuação institucional, a partir da preservação de sua memória ao longo do tempo, de modo a constituir parte do patrimônio histórico e cultural brasileiro³¹. Nessa perspectiva, faz-se necessário, notadamente para a efetiva concretização do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – Resolução n. 158/2017 do CNMP –, do tratamento técnico focado na documentação componente da terceira idade do ciclo de vida arquivístico, a exemplo de um programa de descrição arquivística e de elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a pesquisa no acervo permanente. De pleno acordo com o próprio texto da supracitada resolução, “a execução dessas atividades depende da existência de estruturas organizadas, com observância de diretrizes nacionais”.

Contudo, apesar de obstáculos, que geralmente existem em qualquer atividade humana, é inegável o esforço institucional e dos gestores de documentação e informação arquivística no sentido de planejar, desenvolver e melhorar as políticas e práticas relativas à disciplina da Arquivologia em seus âmbitos funcionais, conforme as iniciativas de incremento da eficiência no gerenciamento de seus registros públicos apresentadas neste artigo.

Todo esse empenho indubitavelmente exitoso, de forma geral, tem conduzido o MPU a práticas de excelência no tratamento de seus dados, informações e documentos orgânicos, os quais registram e testemunham suas ações funcionais ao longo do tempo e são capazes de sustentar a preservação de sua própria história, tendo-se em

31 Conforme Bellotto (2004, p. 230), “no que concerne os serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido pouco explorado no Brasil [...]. A abertura dos arquivos a um novo público – o escolar, o dos alunos do ensino fundamental e médio – pode propiciar benefícios didáticos surpreendentes”.

vista, por fim, atender às demandas informacionais cada vez maiores impostas pela cidadania, garantindo o direito de acesso à informação consagrado na Carta Magna brasileira e na legislação infraconstitucional, para a proteção de direitos individuais e coletivos.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: FGV, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Multilingual Archival Terminology*. Disponível em: <https://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology>. Acesso em: 15 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Legislação arquivística brasileira e correlata*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 15 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Resolução n. 89, de 28 de agosto de 2012. Regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e dá outras providências.

Disponível em: http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Normas/Resolucoes/Resolucao_n_89_acesso_a_informacao_-_LAI.pdf. Acesso em: 15 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Resolução n. 123, de 12 de maio de 2015. Altera a Resolução CNMP n. 63, de 1º de dezembro de 2010, para incluir as tabelas unificadas da área de gestão administrativa. Disponível em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-123.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2019.

DOMINGUEZ LUIS, José Antonio. El derecho de información administrativa: información documentada y transparencia administrativa. *Civitas: Revista Española de Derecho Administrativo*, Madrid, n. 88, out./dez. 1995.

FENOGLIO, Norma Catalina. Evaluación de documentos en Iberoamérica. *Rev. Fuent. Cong.*, La Paz, v. 7, n. 26, jun. 2013. Disponível em: http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852013000300003&lng=es&nrn=iso. Acesso em: 15 jan. 2019.

JARDIM, José Maria. A implantação da Lei de Acesso à Informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 383-405, nov. 2013.

JARDIM, José Maria. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EdUFF, 1999.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Relatório sobre a Implementação da Lei n. 12.527/2011. Brasília: 2018. Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/relatorio-2017-web.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO. *Planejamento Estratégico do MPT*. Brasília: MPT, 2009.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PINHO, José A. G.; SACRAMENTO, Ana R. S. Accountability: já podemos traduzi-la para o português? *Revista de Administração Pública*, Rio de Janeiro, v. 43, n. 6, p. 1343-1368, nov./dez. 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998.

SANTOS, João Tiago. *Arquivologia facilitada*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 304 p.

SANTOS, João Tiago. *Automação de unidades de informação arquivística: o modelo alternativo do software livre*. Salvador: AABA, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VALETTE, Jean-Jacques. *O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.