



## Produtores/usuários e profissionais de arquivo: colaboração para organização da informação – o caso do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

*Producers/users and archival professionals: collaboration for information organization – the case of the Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.*

Emília Barroso Cruz \*

Júlio César Schroeder Queiroz \*\*

### RESUMO

O propósito deste artigo é relatar a experiência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Coordenadoria de Arquivo Geral e do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos (GPAD), na elaboração de seu Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, referente às suas atividades meio e fim. Foi utilizada a metodologia ISO 15.489-1, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália, que prevê a criação de equipe multidisciplinar para a execução dos trabalhos. Abordamos neste artigo as adaptações necessárias à formação da equipe diante da realidade da instituição e de seus servidores e a relação de cooperação e troca de conhecimento entre os profissionais de informação e os servidores especialistas das áreas do Tribunal de Contas. Tal cooperação redundou na abertura de um canal de diálogo entre os envolvidos, possibilitando o entendimento sobre as necessidades dos produtores/usuários de informação e dos profissionais responsáveis pelo seu tratamento.

**Palavras-chave:** Documentos de Arquivo;

### ABSTRACT

The purpose of this article is to report the experience of the Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, through Coordenadoria de Arquivo Geral and the Permanent Records Evaluation Group, in the elaboration of its Filing Plan, including core and common functions. To achieve it, it was used the ISO 15.489-1 methodology, detailed by the National Archives of Australia, which forecasts the creation of multidisciplinary team to execute the tasks. In this article we address the needed changes to train the team in the face of the reality of the institution and its servants and the relationship of cooperation and exchange of knowledge between the information professionals and the expert servers in the areas of the Tribunal de Contas. Such cooperation has resulted in the opening of a dialogue channel among those involved, that made it possible to understand the needs of the producers / users of information and the responsible professionals for its treatment.

**Keywords:** Archival Records; Filing Plan; Information Professional; Users;

\* Doutora em Ciência da Informação (IBICT/UFRJ). Consultora de Gestão de Documentos. Telefone: (35) 98428-0088. Email: ebarroso.cruz@gmail.com.

\*\* Bibliotecário (ECI/UFMG), Especialista em Gestão de Arquivos e Documentos (IEC-PUC/MG). Coordenador da Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos do TCEMG. Endereço: Av. Raja Gabaglia 1.315 - Luxemburgo - Belo Horizonte - Minas Gerais -CEP: 30380-435. Telefone: (31) 3348-2557. Email: jqueiroz@tce.mg.gov.br.

## INTRODUÇÃO

Entre os anos de 2012 e 2014, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), por intermédio da Coordenadoria de Arquivo Geral e do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos (GPAD), esteve envolvido na elaboração e no início da implementação de dois instrumentos de gestão de documentos: o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (PCDA) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo (TTDD). A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é resultado de um processo de avaliação dos documentos de arquivo de uma instituição. Ela esquematiza os prazos de guarda para os documentos necessários para garantir os direitos dos cidadãos, dos servidores da instituição e do governo, e define se as informações contidas nesses documentos são ou não de interesse para a sociedade, para pesquisa científica e para memória do governo.

Já o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de organização e recuperação de informações contidas nos documentos de arquivo e deles próprios. É uma representação ideológica hierarquizada (LOPES, 2000, p. 251), construída, em colaboração, por diversos atores/agentes com o propósito específico de ressaltar determinados aspectos da informação contida nos documentos, de forma a serem recuperados e utilizados posteriormente.

Para desenvolver esses instrumentos, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, montou uma equipe composta por servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo Geral, com capacitação em gestão de documentos, um consultor de gestão de documentos e servidores lotados nas diversas áreas da instituição, responsáveis pelas atividades meio e pelas atividades finalísticas. E é nosso objetivo expor o papel dos servidores das áreas e dos profissionais de arquivo na colaboração que resultou no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.

Para tanto, trataremos de como a arquivologia aborda a classificação no âmbito dos arquivos correntes e intermediários; faremos um breve resumo da metodologia adotada, que valoriza o produtor/usuário como *expert* e fonte de informação para desenvolvimento dos instrumentos; relataremos como os grupos de trabalho foram formados e como e porque, ao longo do trabalho, os servidores tiveram que ser substituídos para se adequarem ao perfil necessário; e, finalmente, como se deu a cooperação entre servidores e profissionais de arquivo na construção dos instrumentos e na produção de conhecimento organizacional decorrente deste processo.

## A CLASSIFICAÇÃO NA PERSPECTIVA DA ARQUIVOLOGIA

O arquivista português Armando Malheiro da Silva (SILVA et al., 1998, p. 203) aponta que a prática (arte e bom senso) tem sido o fundamento do saber arquivístico por milênios. A classificação na arquivologia estrutura-se praticamente de forma

empírica, com pouca ou nenhuma elaboração teórica. As especificidades<sup>1</sup> que distinguem o documento de arquivo dos demais objetos de informação reforçam o seu caráter único e a impossibilidade de padronização da sua classificação ou de seu arranjo. Daí a resistência à abordagem da classificação proporcionada pela filosofia e pela teoria da classificação (SOUSA, 2007, p. 79). Mesmo que este seja um tema de relevância para o desenvolvimento da arquivologia, ainda hoje a disciplina se baseia na prática para desenvolver seus instrumentos de classificação.

Para o arquivista norte-americano, Theodore R. Schellenberg, um esquema de classificação de documentos de arquivo é um instrumento que deve ser produzido *a posteriori*, a partir do conhecimento pragmático que se tem sobre o acervo (SCHELLENBERG, 2002, p. 94). Segundo o autor, existem três aspectos a serem considerados na classificação de documentos de arquivo. Em primeiro lugar, a ação que os documentos registram; em segundo, a estrutura organizacional da instituição produtora de documentos; e, em terceiro, o assunto de que tratam os documentos. De um modo geral, os arquivistas tendem a priorizar a classificação funcional em detrimento da classificação organizacional e da classificação por assunto. Sendo a classificação uma forma de organização da informação e do conhecimento, e o documento de arquivo o fruto de uma ação/atividade/função, a classificação funcional agrega informações de contexto de produção e tramitação. No caso da classificação pela estrutura organizacional, podem surgir inconsistências devido à própria dinâmica da instituição. No caso da classificação por assunto, caso seja realizada, o conjunto do documento pode perder o vínculo arquivístico e a ordem original de produção.

O primeiro elemento, a “ação que os documentos registram”, é o mais aconselhável, tendo-se em conta não só a recuperação da informação, mas sua avaliação e destinação; a definição de prioridades de procedimentos de preservação e conservação; assim como a concessão de acessibilidade e graus de sigilo. A “ação que os documentos registram” refere-se ao motivo pelo qual os documentos foram produzidos: são registros da execução de uma ação. As ações podem ser tratadas em termos de funções, atividades e transações/processos. As funções dizem respeito a “todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado” (SCHELLENBERG, 2002, p. 84), e são definidas pela legislação que cria o órgão e regulamenta suas atribuições.

As funções são compostas por atividades, e as atividades por transações/processos, por meio das quais as funções são efetivamente executadas. As atividades podem ser divididas em dois tipos: as mantenedoras ou atividades-meio; e as substantivas ou atividades-fim ou finalísticas. As atividades-meio são aquelas relacionadas à gestão interna e são comuns a todos os órgãos, como por exemplo: administração de pessoal, gestão financeira e patrimonial, gestão da informação, entre outras. As atividades finalísticas dizem respeito ao trabalho técnico do órgão, relativo às suas funções específicas.

Foscarini observa que “uma série de sistemas de classificação que afirmam ser baseados nas funções, em um exame mais profundo resultam apenas em um espelho da estrutura interna da agência” (FOSCARINI apud BAK, 2012, p. 291, tradução nossa). Isso ocorre em razão de a estrutura organizacional refletir as funções da instituição.

---

<sup>1</sup> Características inerentes aos documentos de arquivo: produção ou recepção por uma organização; provas de transações passadas; organicidade (desmembrada por Duranti [1994, p. 5] em inter-relacionamento e naturalidade); e originalidade.

Mas é importante ressaltar que o objetivo de organizar um órgão em setores e departamentos é a racionalização e viabilização da realização das atividades de forma mais eficiente, o que pode implicar na especialização de setores e departamentos e na segmentação da execução de transações e processos. Ao utilizar a estrutura organizacional como base para um sistema de classificação, o interessado tem que atentar para a manutenção da integridade dos dossiês e processos, mesmo quando produzidos por vários setores e departamentos. Há, também, sistemas de classificação híbridos que misturam a estrutura organizacional, a tipologia documental, assuntos e funções. No Brasil, domina a organização dos arquivos corrente e intermediário pelo tipo documental, em ordem cronológica, o que implica a fragmentação dos dossiês.

Para Sousa (2007, p. 84), a literatura e o pensamento arquivístico separam a classificação entre arquivos correntes e intermediários, e arquivos permanentes. Enquanto nos arquivos correntes e intermediários falamos de classificação, nos arquivos permanentes o termo utilizado é arranjo. O autor atribui tal distinção à influência de Schellenberg, que separa conceitualmente os *records* (arquivos correntes e intermediários) dos *archives* (arquivos permanentes).

Sousa defende o “uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos de organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam” (SOUSA, 2007, p. 85). Acreditamos, no entanto, que os instrumentos utilizados para classificar e, posteriormente, recuperar e dar acesso aos documentos são diferentes nos arquivos correntes e intermediários e nos arquivos permanentes, dada a diferença do perfil de usuário de cada um desses arquivos. Enquanto nos arquivos correntes e intermediários os usuários, no contexto desta pesquisa, são funcionários públicos que conhecem e dominam a estrutura e as funções específicas da instituição, nos arquivos permanentes o usuário é indefinido, podendo ser qualquer cidadão, com grau variável de conhecimento sobre a estrutura administrativa e a organização dos documentos.

Os planos de classificação de documentos de arquivo são instrumentos artificiais, criações não naturais ou óbvias. Ao estruturarmos um plano de classificação, temos dois objetivos principais em mente: facilitar a avaliação e destinação, e viabilizar a recuperação da informação e dos documentos arquivados. Para facilitar a avaliação, trabalhamos com a formação de dossiês, em que os itens documentais de uma mesma transação/processo estão interconectados, proporcionando significado ao conjunto, requisito este fundamental para a avaliação dos registros.

Para que seja possível a recuperação eficiente da informação e dos documentos de tipo arquivístico, temos de levar em consideração não só a imagem da instituição e de seus processos que os profissionais de arquivo concebem, mas as diversas imagens que os produtores-usuários elaboram sobre a instituição e, principalmente, a necessidade de informação deste usuário. O plano de classificação deve refletir as imagens e necessidades de informação para fazer sentido para o usuário, pois somente a partir do reconhecimento do significado, ele será capaz de utilizar o sistema de classificação de forma coerente, e as informações e documentos serão classificados, recuperados e avaliados de forma satisfatória.

## METODOLOGIA ISO 15.489-1, DETALHADA PELO ARQUIVO NACIONAL DA AUSTRÁLIA

A metodologia ISO 15.489-1, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália, prevê oito passos para o desenvolvimento e implementação de um sistema de arquivos completo. Esses passos abrangem desde a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (passos B e C), até a avaliação dos sistemas de arquivamento existentes e projeto, implementação e avaliação de um novo sistema – passos D, E, F, G e H (AUSTRÁLIA, 2003, p. 6).

Para os fins específicos deste trabalho, apresentaremos apenas os passos A e B, essenciais para o desenvolvimento de um plano de classificação de documentos de arquivo, instrumento de organização dos documentos e da informação em uma instituição.

### Passo A: investigação preliminar

O primeiro passo da metodologia é a investigação preliminar, que consiste no levantamento e registro de informações sobre o órgão cujas funções e atividades serão trabalhadas, tendo em vista que “Não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe” (LOPES, 1996, p. 91). O objetivo desta etapa é identificar e documentar a instituição de forma abrangente: sua estrutura, os ambientes (de negócio, de regulação e sociopolítico) nos quais o órgão opera e os principais fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

A investigação preliminar é a oportunidade de se conduzir uma pesquisa e consulta prévia, dentro da instituição, sobre as questões de arquivamento e identificar problemas específicos ou áreas de risco. Fornece informação contextual importante sobre fatores que influenciam as necessidades de produção e acumulação de documentos no âmbito do órgão. Nesta fase, é feito o levantamento da legislação que regula as atividades finalísticas de cada órgão; da documentação; das fontes de informação utilizadas; bem como são realizadas entrevistas com o objetivo de conhecer o órgão (AUSTRÁLIA, 2001, p. A7-10).

Ao fim do levantamento das fontes de informação, as informações colhidas são analisadas e contextualizadas e as conclusões são registradas no documento “Levantamento de contexto organizacional”, que aborda tópicos como: 1) características do órgão e seu contexto administrativo; 2) estrutura legal e de regulamentação; 3) contexto de negócios; e 4) cultura organizacional.

A partir desta análise, o “Relatório de investigação preliminar” é elaborado, e são identificadas as atividades da organização; principais *stakeholders*;<sup>2</sup> tipos de riscos a que a organização está exposta; papel da gestão de documentos na organização; pontos fortes e fracos dos sistemas de arquivo e de informação dentro da organização; nível de compromisso gerencial com as atividades de arquivo e de

---

<sup>2</sup> O termo inglês *Stakeholder* pode ser traduzido como “interessado potencial”. São pessoas ou organizações que são afetadas ou entendem que podem ser afetadas por uma decisão ou atividade. Os *stakeholders* podem ser internos, como unidades organizacionais e funcionários da instituição, ou externos, como clientes, parceiros de negócios, agências e órgãos reguladores, grupos de interesse, fornecedores, etc. A identificação dos *stakeholders* é de particular importância para os aspectos de avaliação e destinação dos documentos e podem ser fonte de requisitos de arquivamento de determinados registros.

gestão de documentos; opções para condução do restante do projeto; e recursos humanos, materiais e financeiros necessários para execução do projeto proposto.

Esse passo é de fundamental importância para a consecução dos demais. A produção de um “Levantamento de contexto organizacional” e de um “Relatório de investigação preliminar” consistentes implica na redução da dificuldade na realização dos passos seguintes, uma vez que se alcança o objetivo do primeiro passo que é o entendimento global da instituição estudada (AUSTRÁLIA, 2001, p. A11-12).

### **Passo B: análise de atividades**

O propósito desta etapa é desenvolver um modelo conceitual, uma representação do que a instituição faz e como faz, por meio do exame de suas atividades e processos. Na organização do conhecimento, segundo Dahlberg, classificação significa criar relações entre unidades semânticas individuais (DAHLBERG, 2006, p. 13). Na arquivologia, o trabalho primordial é realizado com os artefatos físicos (ou digitais), que são os documentos e as unidades documentais (dossiês), os quais estão relacionados entre si e com as transações das quais são resultantes, como explica Duranti (1994, p. 52). Essas relações e inter-relações começam a ser criadas nesse momento. No entanto, a lógica do tratamento semântico pode ser aplicada. Em vez de trabalharmos prioritariamente com conceitos, lidamos, na arquivologia, com documentos; em vez de criar relações semânticas, criamos relações entre funções, atividades, transações e documentos.

Várias abordagens podem ser usadas para produzir esse modelo conceitual dos negócios conduzidos pela instituição, mas é importante destacar que a análise é um processo repetitivo de desenvolvimento de um produto final, resultado das muitas revisões. Dois tipos de análise são úteis na identificação das funções, atividades e transações: a análise hierárquica e a análise de processo. A análise hierárquica envolve uma abordagem de cima para baixo, para identificar o que a instituição faz e a divide, de forma ontológica, em uma série de partes e subpartes. A análise de processo é uma abordagem de baixo para cima que examina detalhadamente como a instituição conduz seus negócios. A abordagem adotada por esta metodologia utiliza ambos os tipos de análise. (AUSTRÁLIA, 2001, p. B6)

Com a análise hierárquica, é criado um modelo demonstrando a subordinação entre as transações, atividades e funções afins. Já a análise de processos proporciona o mapeamento do fluxo das transações/processos e a identificação de cada documento produzido em suas diversas fases de execução, como na Figura 1.

**Figura 1– Análise do fluxo da transação – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

FUNÇÃO: Controle Externo  
ATIVIDADE: Fiscalização Integrada  
TRANSAÇÃO: Elaboração de Malha Eletrônica

<b>Ações</b>	<b>Documento</b>
Definição da malha	Motivação de elaboração
Planejamento de elaboração	Plano de Ação
Levantamento de informações	Relatório de pesquisa
Definição das fontes de informação para cruzamento de dados	Identificação da fonte de dados e informações
Definição de requisitos	Lista de requisitos técnicos
Definição do produto desejado	Descrição do produto
Definição de parâmetros	Lista de parâmetros definidores de inconsistências.

ÁREAS ENVOLVIDAS:  
Comissão de Fiscalização Integrada  
Diretorias de Controle Externo  
Assessoria de Planejamento

Fonte: elaborado pelo autor a partir de dados da pesquisa.

Nessa etapa, é necessário escolher termos que possam representar as funções e atividades identificadas. A escolha dos termos dependerá da definição das funções, atividades e transações. Em alguns casos, a terminologia será muito específica em relação ao negócio da instituição. Em outros casos, a terminologia pode ser própria de um setor externo ao órgão. É necessário cuidado para escolher termos que serão relevantes para a instituição. As principais funções devem ser descritas usando termos já consolidados no vocabulário dos funcionários da instituição, buscando criar um plano de classificação de documentos de arquivo preciso e integrado. Caso a instituição tenha um *thesaurus* disponível com as funções e atividades, é importante utilizá-lo, já que pode auxiliar no estabelecimento de relações entre as funções e atividades. Assim como nas relações semânticas de um *thesaurus*, os descritores ou termos, de um plano de classificação de documentos de arquivo representam apenas uma função, atividade ou transação (HJØRLAND, 2007, p. 367). As relações de semelhança entre os descritores ou termos são indicadas por remissivas para outras transações.

É necessário definir as fronteiras ou o escopo de cada função e/ou atividade e determinar as relações entre as unidades descritas, assegurando que as unidades do mesmo nível não estejam sobrepostas. As anotações sobre o escopo definem o significado de um termo em particular e guia os usuários sobre como tais termos devem ser aplicados. Essas notas devem ser breves. Precisão, consistência e clareza são importantes. As notas devem especificar quais termos abrangem e quais não abrangem, e fornecer referências a outros termos hierarquicamente inferiores (AUSTRÁLIA, 2001, p. B10-12)

Sem as notas de escopo, pode haver diferentes interpretações dos termos pelas diversas unidades da instituição, ao contrário do compartilhamento de significados esperados. As notas de escopo começam como uma tentativa de determinar a

subordinação hierárquica e são revisadas para que se aperfeiçoe a definição de cada entidade. As notas de escopo para as funções e atividades devem refletir os componentes de subordinação. O escopo de uma atividade deve incluir as transações identificadas como parte de uma atividade, e o escopo de uma função, as atividades componentes da função. Fazendo uma analogia com a organização do conhecimento, as notas de escopo do esquema de classificação de negócios seriam os conceitos enriquecidos com informações sobre as suas relações semânticas (HJØRLAND, 2007, p. 368), enquanto os termos de função, atividade e transação, seriam os descritores. Essas informações são estruturadas em um esquema de classificação de negócios.

Um esquema de classificação dos negócios (ECN) é um modelo hierárquico das relações entre as funções, atividades e transações da instituição. A relação entre as entidades de mesmo nível e entre os níveis deve ser esclarecida. As funções, atividades e transações, identificadas por meio da análise de atividades, devem ser representadas em um ECN (Figura 2), incluindo as notas de escopo e as datas-limite. Os termos utilizados são assinalados como parte de um vocabulário controlado (especificar qual, se da instituição ou de outra fonte) ou se foram determinados pela equipe responsável. Isto auxiliará nas eventuais mudanças futuras. As funções são listadas alfabeticamente, assim como as atividades subordinadas a cada função. O ECN pode incluir referências para explicar a estrutura lógica e a relação entre as entidades (AUSTRÁLIA, 2001, p. B13). Segundo Dahlberg, a essência da formação de classes está exatamente na determinação da proximidade, da similaridade ou da relação especial entre os diferentes itens, de forma a verificar a possibilidade de agrupá-los (DAHLBERG, 2006, p. 13).

**FIGURA 2. Esquema de classificação de negócios – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.**

Funções	Atividades	Transações	Observações
<b>Função 10: Controle Externo</b>  <b>Legislação: Resolução 06/2011</b>  <b>Descrição:</b> Análise do uso correto do dinheiro público no âmbito estadual em conformidade com a lei abrangendo a administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais, e suas autarquias, fundações, fundos e empresas e fiscalização de atos de pessoal.	<b>Atividade 10.2: Fiscalização da Administração Estadual</b>  <b>Legislação que regula: Resolução 06/2011</b>  <b>Descrição:</b> Fiscalização da administração estadual nas áreas de energia, política urbana, desenvolvimento econômico e transporte.	<b>Transação 10.2.4: Análise de contratos convênios, ajuste ou instrumento congênere</b>  <b>Descrição:</b>  <b>Documentos produzidos:</b> Termo de distribuição, relatório técnico, despacho do relator, defesa, pareceres, voto, notas taquigráficas, acórdão, ofícios, aviso de recebimento, memória de cálculo de multa, recurso.	<b>111.01</b>
		<b>Transação 10.2.5: Análise de procedimentos licitatórios</b>  <b>Descrição:</b>  <b>Documentos produzidos:</b> Termo de distribuição, relatório técnico, despacho do relator, defesa, pareceres, voto, notas taquigráficas, acórdão, ofícios, aviso de recebimento, memória de cálculo de multa, recurso.	<b>111.02</b>
	<b>Atividade 10.3: Fiscalização integrada</b>  <b>Legislação que regula: Resolução 11/2011</b>  <b>Descrição:</b> Aproveitamento das informações pertinentes à gestão dos recursos públicos de forma sistematizada, por meio do acompanhamento da execução dos orçamentos públicos, de dados e sistemas informatizados disponíveis, interna e externamente, e de outras fontes úteis à fiscalização, observadas as diretrizes e o planejamento do Tribunal.	<b>Transação 10.3.1: Elaboração de malhas eletrônicas de fiscalização</b>  <b>Descrição:</b> O produto das Malhas Eletrônicas de Fiscalização constitui critério da Matriz de Risco do Tribunal para fins de avaliação do risco global do jurisdicionado.  <b>Documentos produzidos:</b> Motivação de elaboração, plano de ação, relatório de pesquisa, lista de requisitos técnicos, identificação da fonte de dados e informações, descrição do produto, lista de parâmetros definidores de inconsistências.	<b>Fora do processo</b>  <b>131.1</b>

Fonte: elaborado pelo autor a partir de dados da pesquisa.

O número de níveis delineados no esquema de classificação dos negócios dependerá da complexidade das várias funções desenvolvidas pela instituição. Embora o esquema de classificação dos negócios, que é derivado da análise hierárquica, seja dividido em três níveis (funções, atividades e transações), a graduação dessas entidades é relativa, e não absoluta. Em muitos casos a graduação de cada entidade será simples, mas há ocasiões em que se necessita manipular a escala para criar um plano de classificação de documentos prático e significativo.

Para se elaborar planos de classificação de documentos de arquivo com qualidade técnica não basta realizar o levantamento exaustivo de funções, atividades, transações e documentos. É preciso sempre levar em conta a utilização desses planos pelos usuários das organizações em seu dia a dia. Se o plano for concebido com muitas classes, o usuário terá dificuldades de encontrar o local exato para classificar o documento, além do tempo gasto no exame de cada uma das classes prováveis. Por outro lado, se o plano possuir um número muito restrito de classes que agrupem uma variedade imensa de documentos, não vai cumprir a sua razão de ser, racionalizando e facilitando o arquivamento e a recuperação da informação. Dessa forma, precisamos que as classes de documentos possuam um nível de generalidade ideal que proporcione simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. (GONÇALVES, 1998. p. 24-25)

## **PROFISSIONAIS DE ARQUIVO E SERVIDORES: UMA COLABORAÇÃO POSSÍVEL.**

A metodologia da ISO 15.489-1, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália, enfatiza a formação da equipe de trabalho e o perfil do servidor com habilidades e conhecimento para levar a efeito cada uma das etapas. A equipe deveria ser composta por: 1) um gestor de projetos experiente, com competências nas áreas de gestão financeira, gerenciamento de mudanças, gestão de riscos e relações interpessoais; 2) profissionais de arquivo, como arquivistas e gestores de documentos; 3) especialistas em tecnologia da informação (TI), incluindo analistas de sistemas, gestores de banco de dados e administradores de rede; 4) especialistas em governança corporativa, como gestores públicos, auditores, procuradores, pessoal de controle interno, etc.; e 5) servidores com um bom conhecimento sobre a instituição e que possam representar os “usuários finais” (AUSTRÁLIA, 2003, p. 19-20).

### **Formação da equipe**

A equipe de trabalho, no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, foi instalada em 2012, após palestra realizada no auditório do órgão, a partir da indicação dos gestores dos diversos setores da instituição. Nessa palestra, servidores e gestores foram informados sobre o programa “Modernização dos Arquivos do TCEMG”, seus subprojetos, incluindo a elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, grupo gestor, contratação de consultor, impactos e benefícios.

O TCEMG contava com o Grupo Permanente de Avaliação Documental (GPAD), criado em 2008 (Minas Gerais, 2008, art. 3º). Esse grupo de trabalho, presidido pelo coordenador do Arquivo Geral, era responsável por promover a avaliação e destinação dos documentos e propor alteração no Plano de Classificação e Tabela de

Temporalidade do órgão (Minas Gerais, 2010, art. 1º). Parte desse grupo foi mantida e outros servidores foram integrados para formar a equipe do projeto, que em um primeiro momento, contou com 30 participantes, todos eles servidores efetivos do TCEMG.

### **Iniciando-se os trabalhos**

Como vimos anteriormente, a primeira etapa da metodologia (Passo A), “Investigação preliminar”, consta da pesquisa e registro de informações sobre o órgão e sobre as funções que serão trabalhadas. Como o TCEMG não possuía um plano de classificação unificado, somente uma tabela contemplando processos da área finalística e alguns documentos das áreas contábil e de pessoal, a pesquisa abrangeu as atividades-meio e as atividades-fim fim da instituição.

Para iniciar essa etapa, foi realizado treinamento para toda a equipe pelo consultor contratado. O treinamento abrangeu os conceitos básicos de gestão de documentos, como o conceito das três idades dos documentos, instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos), e a metodologia do Passo A. Esta incluía a orientação sobre as fontes de informação a serem utilizadas, majoritariamente o conjunto normativo que regula as atividades do TCEMG (leis, decretos, resoluções e portarias); documentação interna (relatórios, levantamentos, manuais); e entrevistas com os servidores e gestores especialistas em cada área. A equipe foi instruída, também, para o registro das fontes de informação em formulários específicos para garantir a padronização das informações nessa coleta.

Essa primeira etapa durou quatro meses (março a junho de 2012), e foi orientada pelo consultor externo. Os trabalhos foram realizados de forma individual, cada membro da equipe levantando as informações em seus locais de trabalho e as registrando nos formulários. No final desse período, notamos que alguns servidores, terminando o levantamento das informações em suas áreas de origem, voluntariamente passaram a auxiliar os colegas. De outro lado, alguns servidores distanciaram-se do projeto. É importante observar que essa etapa é a mais árdua de todo o processo, ainda que essencial para a execução das demais etapas.

Essa dinâmica levou o gestor do projeto a reavaliar o grupo de trabalho, tendo em vista a eficiência, produtividade e engajamento nas tarefas desenvolvidas. Para a segunda etapa, “Análise de atividades” (Passo B), a equipe foi reduzida para 12 servidores, sendo três lotados na Coordenadoria de Arquivo Geral, inclusive o próprio gestor; uma na biblioteca; e oito servidores lotados nas áreas-meio e nas áreas-fim. Ou seja, apenas um terço da equipe estava familiarizado com o tratamento e gestão da informação do TCEMG (Arquivo Geral e Biblioteca). Os demais não tinham formação específica na área, mas estavam motivados para colaboração na gestão de documentos da instituição.

É importante fazer um parêntese, neste momento, para falar sobre a percepção acerca da gestão de documentos por servidores que não estão ligados às áreas de informação das instituições. Segundo pesquisa realizada por Cruz (2016, p. 180), há uma tendência à compreensão da gestão de documentos como sinônimo de eliminação de documentos. Esse entendimento pode resultar em duas situações relacionadas ao espaço físico disponível para armazenamento e ao volume do acervo: 1) se há um grande volume de acervo e pouco espaço de armazenamento, a tendência é investir prioritariamente em procedimentos de avaliação e destinação

dos documentos, visando à redução do volume, deixando todo o restante da gestão documental em suspenso, e atacando o resultado, e não a origem do problema; 2) no outro extremo, quando o acervo é pequeno e o espaço de armazenamento, abundante, a gestão documental não é um problema, nem uma solução, e não há motivação para adotar nenhum dos procedimentos previstos, nem mesmo a avaliação e destinação dos documentos (CRUZ, 2016, p. 159-160, 180).

O Tribunal de Contas de Minas Gerais encontra-se em uma situação de grande volume de acervo e espaço de armazenamento em intenso processo de redução devido à limitação física do prédio que abriga a instituição. O maior volume de documentos de arquivo está localizado no Arquivo Geral, mas também nos setores responsáveis pela gestão financeira, gestão de pessoal, e fiscalização externa.<sup>3</sup> Os primeiros conjuntos documentais são compostos, em sua maioria, pelos processos administrativos que envolvem contratações e pagamentos e pelos dossiês funcionais de servidores, ambos relativos às atividades mantenedoras. A documentação de fiscalização externa é formada pelos chamados “papéis de trabalho”, produzidos pelos técnicos nas fiscalizações de órgãos estaduais e municipais, e documentos armazenados para subsidiar ações de fiscalização. Os autos de processo originados da execução das atividades fiscalizadoras tramitam, em sua fase corrente, por diversos setores do Tribunal, sendo enviados para o Arquivo Geral (fase intermediária) após o trânsito em julgado, ou seja, após o esgotamento dos recursos possíveis contra as decisões dos conselheiros.

Fechando este parêntese, observamos que, na equipe reduzida para a segunda fase, tínhamos, presentes e atuantes, servidores dessas três áreas. Estes servidores eram inicialmente motivados para a solução da gestão como eliminação de documentos. No entanto, em uma fase posterior de implementação, pudemos observar que as áreas de finança e pessoal e algumas áreas finalísticas adotaram também o plano de classificação em seus arquivos correntes, buscando realmente fazer a gestão de documentos com os instrumentos disponíveis, e não apenas uma implementação parcial.

Para colocar em prática a segunda etapa, a “Análise das atividades”, os 12 membros da equipe foram divididos em duplas, buscando, sempre que possível, unir um profissional da informação e um servidor de área. O objetivo era a troca mútua de experiências e conhecimentos específicos.

A análise hierárquica e a análise de processos, descritas anteriormente, resultou no registro em formulários, nos quais as funções, atividades e transações/processos eram detalhadas e descritas. Esse trabalho era realizado pelas duplas e submetido ao consultor externo para verificação. Em um primeiro momento, os conceitos de função, atividade e transação tiveram uma assimilação difícil pela equipe. Havia uma forte tendência, na análise hierárquica, a reproduzir a estrutura organizacional da instituição, o que é bastante natural, como exposto no início do artigo. A tarefa do consultor, nesse momento, foi identificar a tendência e forçar para que a equipe reformulasse a análise hierárquica em termos de função, atividade, transação/processo. Aqui houve um trabalho de colaboração intenso: de um lado o profissional de arquivo, que domina a metodologia e a terminologia arquivística, mas

---

<sup>3</sup> O acervo físico desta área está em processo de diminuição devido à informatização dos procedimentos, que os transfere para o ambiente digital. No entanto, a gestão dos documentos digitais deve ser observada desde o início para evitar que a situação dos arquivos físicos seja replicada nos servidores e repositórios digitais da instituição.

não domina com profundidade os conhecimentos específicos de cada área da instituição; de outro, o servidor, que possui um conhecimento incipiente da metodologia, mas conhece profundamente a instituição, o que ela faz e como faz. É na atividade de análise hierárquica que a equipe, em conjunto, começa a construir a “imagem” da instituição que será levada para o plano de classificação.

A análise de processos foi muito útil para que a equipe visualizasse as transações, uma das dificuldades relatadas. Os processos administrativos já são considerados como um único documento, composto pelos mais diversos itens documentais. Já as transações, conjunto de ações que objetivam um resultado, são mais difíceis de serem compreendidas em sua completude, pois normalmente estão fragmentadas, de acordo com o setor que executa cada uma de suas parcelas. Na análise de processos, a equipe pôde visualizar cada transação integralmente, início, meio e fim, facilitando, inclusive, a análise hierárquica.

Ao fim dessas duas análises, que foram feitas simultaneamente, e a partir dos formulários preenchidos pela equipe, o consultor externo montou o esquema de classificação de negócios, com todas as funções, atividades e transações/processos levantados. A partir do esquema de classificação de negócios, que funciona como um mapa, o consultor pôde elaborar a primeira versão do plano de classificação.

O modelo de plano de classificação seguido pelo Tribunal de Contas de MG é o mesmo adotado pelo Arquivo Público mineiro, instituição arquivística do poder executivo do estado de Minas Gerais, e pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Ele utiliza o sistema decimal e é dividido em dez classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Com a limitação no número de classes, subclasses, grupos e subgrupos, o consultor foi obrigado a agrupar funções, atividades e transações para manter uma lógica, que valoriza a recuperação da informação, dentro do número de classes, subclasses, etc. disponível. Essa foi uma das interpretações possíveis, uma das imagens possíveis da instituição, de suas atribuições e ações.

Essa primeira versão foi levada, amplamente, ao conhecimento dos servidores e para validação, por um grupo indicado pelas áreas do TCEMG. A validação consistiu na apresentação do plano de classificação, na orientação para o seu uso e na sua aplicação prática nos conjuntos documentais dos setores. O objetivo da validação é compatibilizar a imagem da instituição concebida pelos profissionais de arquivo com as diversas imagens formadas pelos diversos servidores, já que o plano de classificação precisa, mais do que estar metodologicamente correto, fazer sentido para o usuário final. A partir dessa validação, o plano de classificação foi alterado, incorporando as sugestões, observações e correções apresentadas pelos servidores do TCEMG, tendo sido oficialmente adotado por meio da Resolução n. 3, de março de 2014 (MINAS GERAIS, 2014). Em seu artigo 4º, a Resolução 03/2014 determina como prerrogativa do GPAD, a proposição ao presidente do Tribunal de alterações que se mostrarem necessárias no Plano de Classificação de Documentos ou na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas que as embasarem, como forma de permitir que os instrumentos de gestão de documentos acompanhem a evolução administrativa das atividades da instituição. A 1ª atualização do Plano e da Tabela está prevista para o início de 2019.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em Minas Gerais, o número de arquivistas graduados lotados em órgãos públicos ainda é muito pequeno. Isso se dá pela criação tardia do primeiro curso de graduação em arquivologia na Escola de Ciência da Informação da UFMG em 2009, tendo a sua primeira turma se formado em 2012.

Esse fato determina, pelo menos no momento, que os setores de arquivo dos órgãos públicos e a gestão de documentos estejam a cargo de servidores das mais variadas formações acadêmicas, que buscam capacitação para melhor executarem suas atividades. Apesar da formação diversificada, as equipes dos setores de arquivo são numericamente insuficientes para conduzir todo um programa de gestão da informação em uma instituição, que vão desde a normalização da produção de documentos (analógicos e digitais), acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de registro e controle de tramitação, com a utilização das tecnologias de informação, até a elaboração de planos de ação em caso de desastre. As atividades que extrapolam a rotina de armazenamento, empréstimo e conservação dos documentos nos arquivos correntes e intermediários somente podem ser realizadas em colaboração com os servidores cujos setores sejam atingidos pelas ações.

A experiência, aqui relatada, demonstra que o profissional da informação não deve se isolar em seu conhecimento técnico e impor sua visão sobre a informação produzida e utilizada pela instituição. Ao dividir responsabilidades e tarefas, os profissionais de arquivos tiveram a oportunidade de abrir uma possibilidade de diálogo com os servidores, entendendo suas necessidades, tanto no campo da informação como da administração dos documentos, e expondo, por sua vez, sua perspectiva sobre o acervo documental e o tratamento que a ele deveria ser dispensado. Os servidores que atuaram na segunda etapa do projeto aderiram fortemente à gestão de documentos de arquivo, o que jamais seria alcançado com a sensibilização rotineira, por meio da mera informação sobre as atividades do projeto. A cooperação entre servidores e profissionais de arquivo foi considerada produtiva, pois, se por um lado, pode se perder em rigor metodológico ou até, talvez, em tempo de conclusão das tarefas, ganha-se em conhecimento organizacional produzido e compartilhado pelo grupo envolvido, além de comprometimento com as ações futuras.

Artigo recebido em 09/07/2018 e aprovado em 03/10/2018.

## REFERÊNCIAS

AUSTRALIA. National Archives of Australia. *Manual for designing and implementing recordkeeping systems* (DIRKS Manual). Canberra, 2001. Versão jul. 2003. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html>>. Acesso em: 2 jan. 2012.

BAK, Greg. Continuous classification: capturing dynamic relationships among information resources. *Archival Science*, n. 12, p. 287-318, 2012.

CRUZ, Emília Barroso. *Acesso e gestão da informação governamental de tipo arquivístico: aspectos técnicos e a visão de gestores de duas instituições governamentais*. Orientadora: Gilda Olinto. 2016. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2016. Disponível em:

<<http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/882/1/Em%C3%ADlia%20Barroso%20Cruz%20-%20Tese%2027072016.pdf>>.

DAHLBERG, Ingetraut. Knowledge organization: a new science? *Knowledge Organization*, v. 33, n. 1, p. 11-19, 2006.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 2 jul. 2018.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. Projeto Como Fazer, v. 2. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf)>. Acesso em: 2 jul. 2018.

HJØRLAND, Biger. Semantics and knowledge organization. *Annual Review of Information Science and Technology*, v. 41, n. 1, p. 367-405, 2007.

INTERNATIONAL STANDARD. ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management: Part 1 – General. ISO 2001.

\_\_\_\_\_. ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management: Part 2 – Guide Lines. ISO 2001.

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. São Carlos: EdUFSCar: Niterói: EdUFF, 1996.

\_\_\_\_\_. *A nova arquivística e a modernização administrativa*. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas, 2000.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado. Resolução n. 3, de 19 de março de 2014. Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências. *Diário Oficial de Contas*. Belo Horizonte, p. 1-2, 39-189, 27 mar. 2014. Disponível em: <<https://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/Detalhe/1136069>>. Acesso em: 2 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado. Resolução n. 13, de 17 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e cria o Grupo Permanente de Avaliação de Documentos. *Diário Oficial de Minas Gerais*. Belo Horizonte, p. 62, 23 dez. 2008. Disponível em: <<https://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/Detalhe/977137>>. Acesso em: 2 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado. Resolução n. 15, de 24 de novembro 2010. Altera a redação dos artigos 3º e 4º da Resolução nº 13, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cria o Grupo Permanente de Avaliação de Documentos e aprova o Regulamento Interno do referido Grupo. *Diário Oficial de Contas*, Belo Horizonte, p. 3-6, 1 dez. 2010. Disponível em: <<https://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/Detalhe/978307>>. Acesso em: 2 jul. 2018.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998. v. 1 (Biblioteca das Ciências do Homem/Plural, 2).

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. A classificação como função matricial do que-  
fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). *Arquivística: temas  
contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento*.  
Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2007. p. 79-172.