

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PROGED)

Alessandra Baptista Lyrio
Cristiani Storch Perez
Herlon Nardoto Gomes
Sandro Pandolpho da Costa



PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PROGED)

Alessandra Baptista Lyrio
Cristiani Storch Perez
Herlon Nardoto Gomes
Sandro Pandolpho da Costa

RESUMO

O Programa de Gestão de Documental – PROGED tem como objetivo garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações públicas e resgatando a função social dos Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental. O PROGED consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional, uma vez que todas as ações públicas, antes de se consubstanciarem, devem circular na forma de informação. A racionalização do fluxo de documentos e o controle sobre a sua produção são um dos principais métodos utilizados pelo PROGED. Entre as ações já concretizadas pelo Programa, podemos citar: publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-meio; modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo; capacitação de aproximadamente 3.000 (três mil) servidores; criação de 42 Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos; realização de 05 seminários anuais do PROGED; reforma e construção dos espaços físicos para o funcionamento de Arquivos; elaboração do Manual de Gestão Documental do Estado; criação do site específico do Programa; entre outras ações.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 OBJETIVOS.....	4
3 METODOLOGIA.....	5
4 CONCLUSÃO.....	10
5 REFERÊNCIAS.....	12



1 INTRODUÇÃO

O novo cenário da arquivologia nacional, impulsionado no Espírito Santo pela criação do curso de Arquivologia na UFES, proporcionou à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) e ao Arquivo Público Estado do Espírito Santo (APEES) uma integração para a solução dos problemas de acesso à informação e de guarda documentais já diagnosticados no Estado.

Em face da existência de uma enorme massa documental no Poder Público Estadual, bem como da relevância dessa documentação e, ainda, em atendimento à legislação em vigor no país, torna-se indispensável à elaboração de um Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Público Estadual.

Aos menos atentos as políticas de Protocolo e Arquivo e em manutenção documental, sempre pareceu que as atividades desenvolvidas nesses setores são dotadas de caráter meramente operacional, o que, por conseqüência, acarretou-lhes o impedimento de desenvolver as suas atividades e a manutenção de métodos obsoletos na conservação da memória documental.

Por conseguinte, observou-se a existência de um problema de sérias proporções: a ausência de atualização da capacitação dos servidores que integram os setores de Protocolo e de Arquivo e o acondicionamento inadequado da documentação custodiada por eles.

Dada a inexistência de aplicabilidade e atualização de normas e procedimentos de Protocolo e de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual, cada órgão adotou normas específicas que, não obedecendo aos padrões desejados, deturparam o entendimento acerca da execução desses serviços.

A racionalização do fluxo de documentos e o controle sobre a sua produção, por meio da aplicação de modernas técnicas administrativas e recursos tecnológicos, são objetivos do PROGED, que pretende proporcionar melhorias substanciais aos serviços de gestão de informação em todos os suportes, garantindo o cumprimento dos direitos da cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.



2 OBJETIVOS

Garantir o acesso à informação pública, de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência das ações do Estado, por meio da otimização da burocracia inútil nos procedimentos administrativos, gerando economia de tempo, segurança, controle das informações e redução de custos.

Assim, a racionalização do fluxo de documentos e o efetivo controle sobre a sua produção, por meio da aplicação de modernas técnicas administrativas e recursos tecnológicos trarão melhorias substanciais aos serviços de gestão de informação em todos os suportes, resgatando a função social dos arquivos, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.



3 METODOLOGIA

Visto que o acondicionamento físico e o arranjo intelectual dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual se encontram aquém do previsto na legislação federal vigente, é imprescindível organizar os documentos públicos de forma adequada, a fim de proporcionarem transparência administrativa e contribuírem para o desenvolvimento da cidadania e para o resgate da memória institucional e cultural capixaba; é dever da Administração Estadual estabelecer regras claras e objetivas para avaliação, eliminação e armazenagem dos documentos públicos, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, considerando que essa administração produz documentos em suporte papel, fitas magnéticas, arquivos eletrônicos e microfimes.

Por meio da elaboração de normas e procedimentos, recursos tecnológicos, instrumentos técnicos, capacitação de servidores e pela supervisão dos trabalhos desenvolvidos, é possível solucionar os problemas de resgate informacional causados pela falta de instrumentos de pesquisa e pela organização do acervo de acordo com o senso comum.

O presente Programa de Gestão Documental consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional.

A racionalização do fluxo de documentos e o controle sobre a sua produção, por meio da aplicação de modernas técnicas administrativas e recursos tecnológicos, são objetivos do PROGED, que pretende proporcionar melhorias substanciais aos serviços de gestão de informação em todos os suportes, garantindo o cumprimento dos direitos da cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

Nos estudos realizados pela equipe elaboradora do PROGED, observou-se que muito se tem falado em processos de melhoria da guarda dos documentos e na sua temporalidade. Na concepção adotada pelo Programa, embora se reconheça que ambos os processos sejam de suma importância, entendeu-se que não se deve limitar a gestão documental a esses dois alicerces. Afinal, a legislação vigente pressupõe a importância da visão panorâmica de todo o ciclo de vida documental:



“Considera-se gestão de documentos 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”. (Lei 8159/1991)

Concebeu-se, então, como fundamental a otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental, da produção ao arquivamento permanente, pois a eficácia da gestão de documentos está vinculada à eficácia dos procedimentos de cada uma das suas etapas e do conhecimento das relações que cada uma delas estabelece com as demais.

O novo cenário da arquivologia nacional, impulsionado no Espírito Santo pela criação do curso de Arquivologia na UFES, proporcionou à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) e ao Arquivo Público Estado do Espírito Santo (APEES) uma integração para a solução dos problemas de acesso à informação e de guarda documentais já diagnosticados no Estado.

Em face da existência de uma enorme massa documental no Poder Público Estadual, bem como da relevância dessa documentação e, ainda, em atendimento à legislação em vigor no país, torna-se indispensável à elaboração de um Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Público Estadual.

Aos menos atentos a políticas de Protocolo e Arquivo e em manutenção documental, sempre pareceu que as atividades desenvolvidas nesses setores são dotadas de caráter meramente operacional, o que, por conseqüência, acarretou-lhes o impedimento de desenvolver as suas atividades e a manutenção de métodos obsoletos na conservação da memória documental.

Por conseguinte, observou-se a existência de um problema de sérias proporções: a ausência de atualização da capacitação dos servidores que integram os setores de Protocolo e de Arquivo e o acondicionamento inadequado da documentação custodiada por eles.

Dada a inexistência de aplicabilidade e atualização de normas e procedimentos de Protocolo e de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual, cada órgão adotou normas específicas que, não obedecendo aos padrões desejados, deturparam o entendimento acerca da execução desses serviços.

Todas as ações públicas de relevo (requerimentos, procedimentos de



compras, licitações, contratos, vida funcional dos servidores públicos, projetos de governo de todo porte etc.), para que possam concretizar-se, devem circular inicialmente em algum tipo de suporte de informação, geralmente na forma de processos, para registro de informações.

Dessa forma, evidencia-se que a melhoria da gestão pública, em todas as suas esferas de atuação, depende diretamente da eficácia do Gerenciamento da Informação e dos Documentos Públicos. Assim, tendo em vista o objetivo governamental de promover a elevação do nível de excelência em todas as suas esferas de atuação, o PROGED iniciou-se mediante a identificação de numerosos problemas referentes ao gerenciamento informacional, diagnosticados e estudados inicialmente por três Órgãos do Governo do Estado do Espírito Santo, no âmbito das suas atribuições específicas: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER); Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST); Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES); que, por essa razão, vieram a constituir uma frente de trabalho complexa, que originou o Comitê Gestor do Programa.

Inicialmente, cada um dos Órgãos supracitados buscou resolver à sua maneira os diversos problemas que lhes eram constantemente apresentados. Devido à diversidade desses problemas e das distintas competências necessárias para resolvê-los, esses órgãos sentiram a necessidade de unir esforços, visando à busca de mecanismos que pudessem ser uniformemente adotados para o tratamento de problemas de mesma natureza e compartilhados entre todos os Órgãos do Governo deste Estado.

Dentre os problemas apresentados para a execução de operações de produção, tramitação, análise, seleção, arquivamento e eliminação, podem-se destacar os seguintes:

Ausência de normas técnicas:

Não havia um conjunto sistematizado de normas e procedimentos que servissem de modelo para uniformizar o tratamento documental no âmbito do Poder Executivo Estadual, de forma a garantir segurança na manutenção dos documentos e a proficiência dessa atividade quando da sua circulação entre órgãos públicos distintos.



Cada órgão adotava um sistema diferente de junção e disjunção documental, numeração, encaminhamento, controle, arquivamento, entre outros, retratando a total falta de uniformidade no trato dos documentos, nos órgãos abrangidos pelo Programa, em todas as etapas do ciclo de vida documental, que compreende: produção, tramitação, avaliação, arquivamento e eliminação.

Como consequência, ocorriam diversos erros operacionais. Como exemplos, pode-se citar:

A confusão na leitura dos processos e no entendimento das relações que os processos anexados, apensados e juntados estabeleciam entre si, devido à confusão das formas equivocadas de junção e numeração documental etc., que ocasionavam o atraso na análise dos processos,

A renumeração interminável das folhas, com rasuras constantes, o que interferia na validade jurídica do documento e colocavam em risco a manutenção da segurança das informações dos processos;

1. Ausência de capacitação:

Identificou-se um desconhecimento generalizado sobre as técnicas arquivísticas, mesmo das já existiam previamente aos trabalhos do PROGED. Assim, os profissionais de Protocolo e Arquivo executavam as suas ações de modo amador, inteiramente operacional, sem qualificação técnica, baseados no senso-comum, e cada órgão à própria maneira, o que sugeria a necessidade de uma capacitação maciça.

2. Desaparecimento de processos:

A forma equivocada como se produziam os documentos e a forma como eram submetidos aos procedimentos de junção documental, sobretudo ao procedimento específico de *anexação*, ocasionava o desaparecimento de processos ou dificultava a sua localização.

O procedimento de *anexação* de processos, quando não executado corretamente e com a utilização do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, inviabiliza a localização, por meio desse sistema, do processo que foi incorporado pelo outro, impedindo ou dificultando consideravelmente o prosseguimento das ações públicas.

3. Inobservância da relação existente entre as diferentes etapas do ciclo de vida documental:



Observou-se que cada uma das etapas do ciclo de vida documental, que compreendem a produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento, não levava em conta a relação que estabelecia com as demais etapas. Dessa forma, ocasionava-se:

- Problemas advindos da autuação de processos, dificultando a sua localização e prejudicando a atividade de arquivamento;
- Problemas de junção de documentos, sobretudo da operação específica de anexação, prejudicavam a respectiva localização por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP.

4. Inexistência de procedimentos de eliminação documental:

A ausência da observação dos requisitos e instrumentos técnicos referentes à temporalidade documental trouxe graves conseqüências, como:

- Eliminação equivocada de documentos: não se seguia uma Tabela de Temporalidade Documental, bem como não se publicavam os editais de Ciência de Eliminação e o Edital de Eliminação de Documentos;
- Acúmulo de documentos com temporalidade expirada, ocasionando sobrecarga aos espaços físicos disponíveis para guarda, bem como criando espaços inadequados.



4 CONCLUSÃO

O PROGED trabalha a partir da consolidação de ações de três instituições distintas do Poder Executivo Estadual: a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) e o Arquivo Público Estado do Espírito Santo (APEES), que compõem o Comitê Gestor do Programa. Este Comitê é responsável por estudar, desenvolver, avaliar e implementar novas formas de aplicação da gestão documental na Administração Estadual, com o trabalho de uma equipe multidisciplinar composta por profissionais da área de Arquivologia, História, Lingüística, Administração, Tecnologia da Informação, Serviço Social, entre outras ciências.

O suporte jurídico necessário ao trabalho cabe à Douta Procuradoria Geral do Estado (PGE), pela emissão de pareceres quando evocada a pronunciar-se quanto à resolução de qualquer impasse ou à interpretação de textos legais.

Os executores da ação de gestão documental são servidores estaduais que estão sendo devidamente capacitados de acordo com a função que exercem nas instituições. Os trabalhos são coordenados pelas Comissões Setoriais de Avaliações de Documentos (CADS), que representam o Comitê Gestor nas instituições estaduais e promovem a execução do Programa na sua integridade.

Além disso, o trabalho do Comitê Gestor e das CADS é orientado pelo planejamento anual, a partir da avaliação dos trabalhos já desenvolvidos. As futuras atividades são distribuídas por projetos que se desenvolvem anualmente para atender às necessidades prioritárias do Programa, de acordo com o planejamento realizado. Estes projetos são, em sua maioria, relacionados à capacitação, estudo, elaboração de normas e manuais, conscientização, implementação de ações, modernização de procedimentos etc.

Os servidores e gestores estaduais estavam desorientados sobre como proceder para otimizar os procedimentos administrativos relativos à gestão da informação que possibilitasse uma agilidade em todo o processo de tomada de decisões e de preservação da memória institucional. Começa-se a perceber uma mudança significativa na postura de alguns destes elementos que ansiavam por respostas aos problemas enfrentados com o acesso à informação e com a massa documental acumulada.



É necessário ainda que esses mesmos gestores tenham plena consciência da importância do profissional de Arquivologia nesse trabalho, concebendo-o como o profissional capacitado para proceder à gestão documental, apesar de já haver a contratação desses profissionais na Administração Pública Estadual após o início dos trabalhos do Programa. A formação de equipes interdisciplinares para o planejamento da gestão documental nas instituições precisa ser vista como um importante recurso nesse processo, objetivo que se pretende alcançar com o PROGED.

A implantação de uma política de gestão de documentos tem aproximado a Administração Pública Estadual das instituições de ensino e pesquisa, bem como inserindo profissionais capacitados no quadro de servidores e prestadores de serviços públicos valorizando o profissional de arquivologia e proporcionando mais eficiência na execução dos procedimentos de gestão da informação.

A sociedade começa a perceber a necessidade do acesso a documentos públicos e sua importância para a consolidação da cidadania. As instituições públicas, por sua vez, têm demonstrado cada vez mais interesse em efetivar uma transparência de suas ações e a preservação da memória pública.



5 REFERÊNCIAS

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba, 1998.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS. **Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo**. Espírito Santo, 2005.

ESPÍRITO SANTO. **Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005**.

ESPÍRITO SANTO. **Portaria nº 17-R, de 15 de março de 2007**.



AUTORIA

Alessandra Baptista Lyrio – Subgerente de Infraestrutura Administrativa e Coordenadora do PROGED da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER). Está cursando MBA em Gestão de Políticas Públicas.

Endereço eletrônico: suinf@seger.es.gov.br

Cristiani Storch Perez – Administradora, exercendo o cargo de Analista Administrativo e Financeiro e membro do Comitê Gestor do PROGED da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Endereço eletrônico: cristiani.perez@seger.es.gov.br

Herlon Nardoto Gomes – Cursando Gestão de RH, exercendo o cargo de Assessor Técnico e membro do Comitê Gestor do PROGED da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Endereço eletrônico: herlon.nardoto@seger.es.gov.br

Sandro Pandolpho da Costa – Assessor Especial e membro do Comitê Gestor do PROGED da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Endereço eletrônico: sandro.pandolpho@seger.es.gov.br

