

Prata da Casa



Benedito Vanelli

Benedito Vanelli do Carmo Neto, Bacharelado em Química Industrial, pela Universidade São Francisco-SP, ingressou no Arquivo Público do Estado como Oficial Administrativo. Trabalhou cerca de 4 meses no Centro de Arquivo Administrativo (CAA) ainda quando o APESP mantinha o arquivo intermediário na Mooca. No CAA teve contato com os procedimentos de conservação preventiva e descrição de documentos.

Foi convidado para integrar a equipe do Centro de Gestão Documental, mais especificamente a equipe do Núcleo de Monitoria e Fiscalização (NMF), onde trabalhou de 2012 até o primeiro semestre de 2013 e se afeiçoou pela atividade. De fato, foi quando “aprendi sobre a efetiva aplicação da política estadual de arquivos nos órgãos, acompanhando visitas e auxiliando na elaboração de pareceres”, relata Vanelli.

No segundo semestre de 2013, integrou a equipe do Núcleo de Formação e Treinamento e participou no levantamento de requisitos da função “pesquisa” do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, quando teve contato mais próximo com as atividades de protocolo e a descrição de documentos.

Em 2014, após cursar dois módulos temáticos de Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos na PUC-SP, assumiu o cargo de direção do Núcleo de Monitoria e Fiscalização, no qual atua até hoje.

documental, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e protocolo; e elaborar dados gerenciais e recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.

As atribuições do NMF foram concebidas a partir da visão da Diretora do DGSAESP, Ieda Pimenta Bernardes, que acreditava que o papel do APESP como órgão central do SAESP deveria ir além das atividades de elaborar atos normativos e de orientar seu cumprimento. O APESP deveria também ter o papel proativo de verificar o cumprimento das normas e procedimentos da política e levantar dados para o seu aperfeiçoamento.

E QUE PRATA!! MONITORIA E FISCALIZAÇÃO: FUNÇÕES INUSITADAS EM INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA

O Núcleo de Monitoria e Fiscalização é instância do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, do Apesp. Entretanto, o que faz um Núcleo com essas aparentes competências expressas na sua nomenclatura? Como assim, “monitoria”? Como assim “fiscalização”? Como atua esse setor? Ele pratica, de fato, o que propõe sua nomenclatura?. O que se fiscaliza? Têm os arquivos públicos essa competência?

Fica o desafio aos leitores da Revista a pesquisarem as estruturas administrativas dos arquivos públicos no mundo e informarem se há algum paralelo a essa experiência paulista!

Por ora, convidamos-lhe a tirar suas dúvidas e a aprender um pouco mais sobre o Arquivo Público do Estado de São Paulo, navegando nessas densas informações prestadas pelo diretor do Núcleo, Benedito Vanelli.

Entrevista com **Benedito Vanelli do Carmo Neto**, diretor do **NÚCLEO DE MONITORIA E FISCALIZAÇÃO**¹

A ENTREVISTA

Benedito, apresente brevemente o Núcleo de Monitoria e Fiscalização para o leitor da *Revista do Arquivo*, sua formação e atribuições, especialmente.

A atividade do Núcleo de Monitoria e Fiscalização “nasceu” com a sua criação no ano de 2009, por meio do Decreto estadual nº 54.276.

Como atribuição o NMF tem a responsabilidade de realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo; monitorar a implementação de programas de gestão e preservação

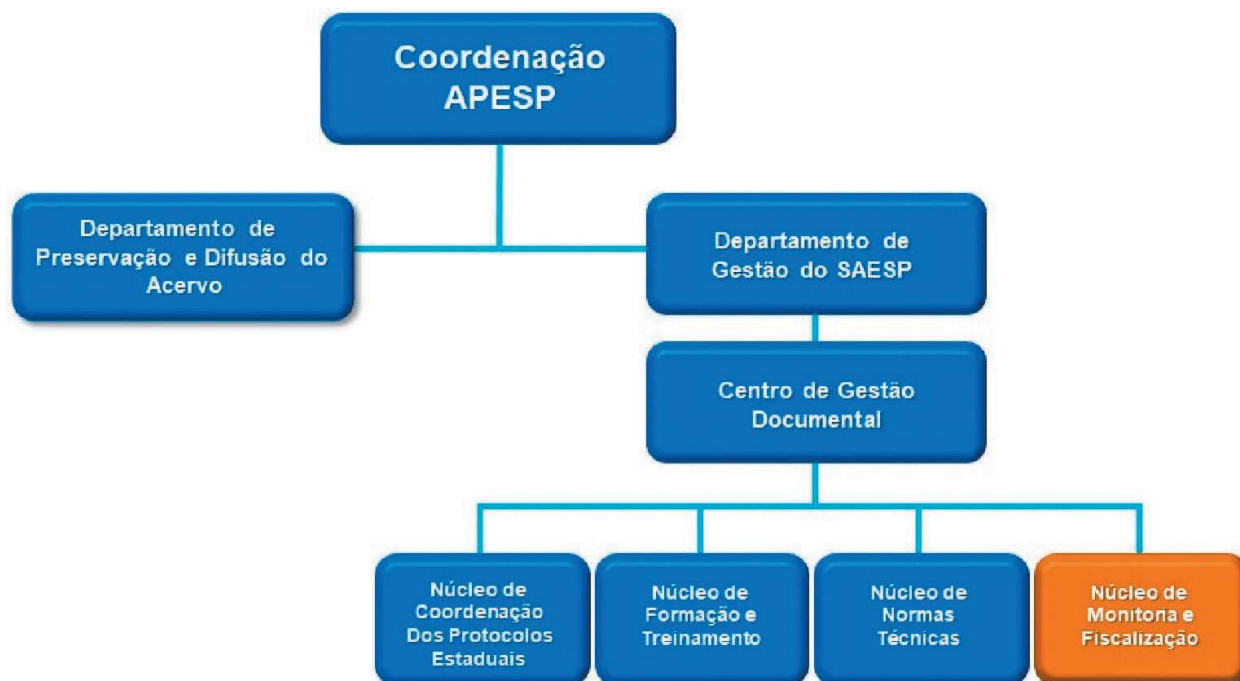
¹ Entrevista realizada remotamente pela equipe de editoria do Apesp, finalizada em 23 de fevereiro de 2021.

O primeiro diretor do NMF foi Antonio Gouveia de Sousa, que hoje ainda trabalha no APESP como Executivo Público que, juntamente com a Diretora do DGSAESP, Ieda Pimenta Bernardes, esquematizou toda a atividade do Núcleo para dar cumprimento às suas atribuições. Metodologias e instrumentos de pesquisa foram elaborados nessa época e vigoram até hoje.

Ednaldo Rodrigues da Mata foi outro diretor que sucedeu Antonio Gouveia e realizou grande trabalho no Núcleo.

Atualmente, o Núcleo cumpre com suas atribuições legais por meio das seguintes ações:

Ação	Descrição
Indicadores de conformidade	Aferição do grau de conformidade das unidades de arquivo em relação ao cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela política estadual de arquivos. A partir do grau aferido, recomendações são emitidas e o seu cumprimento monitorado.
Orientação de arquivos sinistrados	Orientação para recuperação ou eliminação adequada de documentos danificados por mau uso ou em decorrência de sinistros.
Clipping de matérias jornalísticas sobre arquivos	Acompanhamento de matérias jornalísticas interessantes para a atividade do Núcleo ou de todo o APESP.
Projetos e diagnósticos	Levantamento de dados gerenciais por meio de pesquisas que visam embasar ações estratégicas do APESP.



Organograma: a posição no NMF na instituição

Além de executar suas atribuições precípuas, o Núcleo assumiu em 2015 a atividade de orientação dos processos de ingresso de documentos no APESP (recolhimento, transferência e doação), antes assumida por outro setor. Assim, o NMF atua na identificação de conjuntos documentais objeto de recolhimento, transferência e doação e na sua formalização.

Como você explica essa atribuição de "fiscalização" em uma instituição que, por princípio, não tem competência para tal. Como isso ocorre?



O Núcleo de Monitoria e Fiscalização realmente não tem o "poder" de aplicar sanções quando verificados descumprimentos das normas da política estadual de arquivos. Entretanto, emite recomendações e busca junto aos órgãos formas viáveis e adequadas para cumpri-las.

A fiscalização do Núcleo sempre busca investigar o motivo do não cumprimento das normas pela instituição vinculada ao SAESP. Em geral, servidores que atuam nos arquivos conhecem muito bem das normas a serem observadas. Porém, o principal motivo identificado pelo Núcleo para o não cumprimento das normas é o baixo apoio institucional às unidades de arquivo. Por vezes, a alta administração dos órgãos não dispõe recursos para as suas unidades de arquivo.

O Núcleo de Monitoria e Fiscalização realmente não tem o "poder" de aplicar sanções quando verificados descumprimentos das normas da política estadual de arquivos. Entretanto, emite recomendações e busca junto aos órgãos formas viáveis e adequadas para cumpri-las.

Como consequência, constatam-se dificuldades como:

- Espaços não adequados para a guarda de documentos, como arquivos abarrotados ou com infraestrutura inadequada;
- Quadro funcional mal capacitado ou em quantidade insuficiente para atender às demandas;
- Baixo investimento na aquisição de insumos e na estrutura tecnológica.

Identificados os pontos que merecem atenção, é elaborado um parecer técnico com recomendações técnicas. O parecer é sempre encaminhado à chefia de gabinete do órgão da administração direta, ou ao titular da entidade da administração indireta.

Atuamos, então, sempre tentando sensibilizar a alta administração para que essa forneça maior apoio à unidade de arquivo alvo da ação. Esperamos com isso criar um efeito demonstração para que as comissões e as chefias saibam identificar e solucionar os problemas das unidades de arquivo em seus respectivos dos órgãos.

Em relação ao alcance da fiscalização do núcleo, tentamos atuar de forma que as nossas recomendações atinjam todas as unidades de arquivo da estrutura dos órgãos e entidades integrantes do SAESP.

Nossa atuação sempre conta com a mediação e parceria das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Cada órgão do SAESP possui uma Comissão que, como interlocutora, acompanha nossa atividade e encaminha dados necessários quanto ao cumprimento das recomendações decorrentes do nosso monitoramento.

Atuamos, então, sempre tentando sensibilizar a alta administração para que essa forneça maior apoio à unidade de arquivo alvo da ação

Vale pontuar que o Núcleo já aferiu o cumprimento das normas e procedimentos da política estadual de arquivos em todos os arquivos centrais dos órgãos da administração direta (Secretaria). Na maioria dos casos, verificou-se que as CADA e as chefias disseminaram a

preocupação para com as unidades de arquivo em toda estrutura organizacional de seu respectivo órgão.

Isso é um efeito positivo e vital para o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo como um todo.

Você poderia apresentar alguns resultados de melhorias conquistados nos arquivos das instituições e órgãos vinculados à administração estadual?



Os projetos já realizados pelo Núcleo são bem diversificados e desenvolvidos para atender às necessidades do Núcleo ou das ações estratégicas do APESP como um todo em relação ao Sistema de arquivos.

Destacarei três projetos e seus resultados.

Projeto "Identificação de documentos arquivísticos produzidos e/ou acumulados pelo Departamento Estadual de Ordem Política e Social - DEOPS nas delegacias da Polícia Civil da Secretaria da Segurança Pública" (Projeto DEOPS): Durante um ano e cinco meses (novembro de 2011 a abril de 2013), 1597 unidades da Polícia Civil foram pesquisadas, 25 visitas foram realizadas. O objetivo era de recolher os documentos identificados ao Arquivo Público do Estado, complementando o fundo documental do DEOPS já existente, e dar acesso público a essa documentação. Pouco foi efetivamente identificado e recolhido. Apesar disso, mapear praticamente todas as unidades da Polícia Civil e sanar a dúvida quanto à existência de documentos produzidos pelo extinto DEOPS já é um resultado suficientemente positivo para a preservação da memória das ações do Estado.

Projeto "Identificação de acervos arquivísticos custodiados em Museus" (Projeto Museus): Foi um projeto curto, de três meses de duração (de 15 de setembro de 2014 a 16 de dezembro de 2014). Tinha como objetivo mensurar a quantidade de documentos arquivísticos produzidos por órgãos estaduais, custodiados em Museus Públicos, e averiguar os procedimentos que são utilizados para a guarda, conservação, preservação e acesso. A partir de um levantamento de documentos arquivísticos realizado pelo Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP), 12 museus estaduais foram verificados e seus conjuntos arquivísticos identificados. Como produto, o Apesp passou a conhecer a massa documental dessas instituições e as suas condições de guarda. Como consequência do projeto, um conjunto ações judiciais em que o político paulista Júlio Prestes de Albuquerque figurava como advogado foi doado do Museu da Imagem e do Som ao Apesp.

Projeto diagnóstico de terceirização de serviço de guarda de documentos públicos: Em cerca de três meses (13/09/2016 a 09/01/2017) o NMF levantou o custo e identificou a massa documental sob guarda terceirizada em 71 unidades da administração estadual. A pesquisa foi realizada a partir do envio de formulário eletrônico a todos os órgãos do SAESP. O produto do diagnóstico foi encaminhado à coordenação do APESP e subsidia ações da instituição até hoje.

Os projetos descritos acima tiveram como maior contribuição o levantamento de dados gerenciais para orientar as ações desta instituição. Estes dados embasaram e proporcionaram:

- novas normas para o SAESP, como a Portaria UAPESP/SAESP nº 01/2018, que dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares;
- recolhimento de conjuntos documentais importantes para a memória pública estadual;
- orientações específicas para melhores condições de guarda de documentos estaduais importantes.

Como você poderia ilustrar a realização do contato direto com os órgãos? Como isso é feito?



A partir das visitas de fiscalização e do encaminhamento de recomendações técnicas, observa-se o estreitamento das relações com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso e as unidades de arquivo de seus órgãos. Isto proporciona maior apoio às unidades de arquivo que passam a melhor executar suas atividades de gestão documental e, em última análise, racionalizar seus espaços de guarda por meio da eliminação adequada e recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público do Estado.

No caso de ocorrência de sinistro no arquivo, o Núcleo é acionado ou, por meio da mídia, toma conhecimento de ocorrências de sinistros e orienta a recuperação do acervo atingido ou a sua correta eliminação. Nestes casos, sempre é orientada a abertura de um Boletim de Ocorrência e a instauração de uma apuração preliminar que pode se desdobrar em uma sindicância ou processo administrativo devido ao ato lesivo contra o patrimônio arquivístico do órgão. Aliás, esta ação do NMF foi tratada na edição nº 11 da Revista do Arquivo (Ver: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/11/pdf/Introducao%20ao%20

[Dossie%20Marcelo%20Chaves%2028%2010.pdf](#)).

Não há dúvidas de que as melhorias proporcionadas a partir das ações do Núcleo resultaram na melhoria das práticas de gestão documental junto às instituições que formam o Sistema, após essas intervenções do Núcleo.

Não há dúvidas de que as melhorias proporcionadas a partir das ações do Núcleo resultaram na melhoria das práticas de gestão documental junto às instituições que formam o Sistema, após essas intervenções do Núcleo.

Abaixo, pode-se observar o registro fotográfico de alguns casos de sinistros em que o NMF atuou. Cabe salientar que os casos ilustrados foram todos adequadamente encaminhados pelos seus respectivos órgãos, e, para evitar possíveis constrangimentos, o anonimato deve ser preservado.

Foto: NMF/DGSAESP



Acervo atingido por fogo e depois molhado em decorrência da ação dos bombeiros. Grande parte deste acervo (molhada) foi recuperada.

Foto: NMF/DGSAESP



Área de arquivo destelhada e acervo exposto a intempéries (chuva forte). Todo o acervo foi recuperado e remanejado para novo espaço de guarda.

Você poderia escolher um exemplo de caso bem-sucedido resultante da ação do Núcleo, para deixar ainda mais evidente para o leitor a sua forma de atuação?



Sim, temos vários casos que poderiam ilustrar nossas ações. Cito um que considero emblemático, sem identificá-lo publicamente para evitarmos eventuais constrangimentos. O Núcleo acompanhou o caso de uma unidade de arquivo que, devido a diversos fatores, precisou ser removida emergencialmente do seu espaço de guarda e acabou por ser realocada para um local totalmente irregular. O espaço era um galpão utilizado parcialmente para armazenar materiais inservíveis e apresentava fatores críticos de risco à documentação. O espaço era parcialmente aberto, expondo os documentos a intempéries, não possuía vigilância, comprometendo a segurança contra dissociação do conjunto, e, além disso, havia vegetação proeminente em seu entorno, caracterizando um potencial risco de ataque de pragas como ratos e cupins.

Rapidamente, o NMF e a CADA agiram para que fosse providenciado outro local de guarda para o acervo em questão. O órgão até aventou a possibilidade da construção de edifício para servir de arquivo à unidade e estudou, paralelamente a análise de viabilidade da adequação de um espaço para a guarda temporária do acervo durante essa construção.

Entretanto, neste meio tempo, foi solicitada a desocupação do espaço disponibilizado emergencialmente para a guarda dos documentos. Após grande empenho do órgão para realocar o acervo em local adequado, a proposta de construção de um novo prédio foi suspensa, pois foi disponibilizado um espaço para a guarda definitiva do acervo. Assim que a informação chegou ao NMF, realizou-se uma visita técnica ao local para verificar as condições de sua estrutura.

Graças ao empenho do órgão com o apoio do NMF a documentação foi alocada em um local que apresentava condições quase que ideais para guarda. O NMF elaborou novo parecer com recomendações técnicas para o aprimoramento do novo espaço, mas, de qualquer forma, o risco quanto à integridade da documentação foi dissipado.

Foto: NMF/DGSAESP



Local emergencial para onde foi remanejado o arquivo

Foto: NMF/DGSAESP



Novo local destinado à guarda da documentação

Entre tantos limites e dificuldades para a atuação do Núcleo junto à administração pública, quais você destacaria como os mais desafiadores?



Veja, todas as unidades estaduais produzem documentos e, portanto, possuem um arquivo. Ou seja, todas as unidades de um órgão, da sua sede até sua unidade de atendimento ao cidadão, como, por exemplo, uma delegacia ou escola, devem conhecer e aplicar as normas e procedimentos da política estadual de arquivo. Ou seja, há uma enorme rede de responsabilidades hierarquicamente estruturada. Este é o maior desafio enfrentado pelo Núcleo de Monitoria e Fiscalização: o de atuar uniformemente em todas as unidades de arquivo da administração estadual.

Por isso, atuamos com o objetivo de criar um efeito demonstração. Devido à grande quantidade de unidades de alguns órgãos, a disseminação das normas e procedimentos por vezes não chega às unidades que estão na ponta. Apenas para ilustrar, por exemplo, a estrutura da Secretaria de Educação que possui cerca de 90 Diretorias de Ensino, isso sem falar do enorme número de escolas que estão subordinadas a cada Diretoria.

Alguns órgãos também compartilham dessa dificuldade devido ao grande número de unidades subordinadas. Isso se tornou evidente durante a realização de algumas pesquisas do Núcleo. Algumas sedes não possuem um canal direto ou eficiente com suas unidades da ponta e dependem do apoio de unidades subordinadas à sede e assim sucessivamente, prejudicando a disseminação das orientações por toda a capilaridade do órgão.

Além da grande quantidade de arquivos espalhados pelo estado, o Núcleo de Monitoria e Fiscalização possui um quadro funcional composto por apenas 4 servidores atualmente, tornando o desafio ainda mais

O Núcleo de Monitoria e Fiscalização possui um quadro funcional composto por apenas 4 servidores atualmente, tornando o desafio ainda mais intenso e instigando a necessidade de ser criativo e inovador para cumprir com as atividades precípuas do Núcleo.

intenso e instigando a necessidade de ser criativo e inovador para cumprir com as atividades precípuas do Núcleo.

Diante desse universo tão extenso de campo de atuação, quais ferramentas de monitoramento vocês utilizam?



A partir de 2017, o Núcleo passou a monitorar mais ativamente o cumprimento das recomendações técnicas encaminhadas aos órgãos. Antes disso, as recomendações eram encaminhadas sem estipular um prazo de retorno para verificar as providências tomadas. Isso só foi possível após a criação da metodologia de indicadores de conformidade. Dependendo do grau de conformidade obtido pela unidade de arquivo verificada, é estipulado um prazo de retorno.

Assim, em relação à atividade de levantamento de indicadores de conformidade, utilizamos como ferramenta de monitoramento uma planilha de controle onde registramos os prazos de retorno supramencionados. Quando o prazo está prestes a expirar, entramos em contato, por mensagens eletrônicas (e-mail) com a CADA responsável pela unidade de arquivo e a questionamos se foram tomadas providências. Após a resposta da CADA, o monitoramento prossegue com a realização de uma nova visita para ajustar eventualmente as recomendações anteriormente encaminhadas ou com a estipulação de novo prazo de retorno.

Para a produção do nosso clipping de matérias jornalísticas sobre arquivos, utilizamos a ferramenta Google Alerts. Por meio dessa ferramenta, recebemos diariamente em nosso e-mail institucional notícias publicadas na rede web capturadas pela ferramenta de acordo com palavras-chaves de busca definidas pelo Núcleo. Para exemplificar, algumas palavras-chaves cadastradas são: arquivo; documento; acervo; arquivo morto; eliminação; destruição entre outras.

Por falar em indicadores de conformidade, na edição nº 3 da Revista do Arquivo, lançada em outubro de 2016, você foi um dos signatários de artigo que trata da criação de indicadores de desempenho na implementação de política de gestão documental, algo que nos parece inusitado. Após quatro anos, como você avalia essa iniciativa pioneira nos arquivos? Houve avanços?



Em 2016 a metodologia ainda estava em fase de testes. Durante essa fase, a metodologia foi aplicada por meio de um projeto em todos os arquivos centrais dos órgãos da administração direta (secretarias). Consistiu na aplicação de um formulário de pesquisa, que, conforme explicado no referido artigo da edição nº 03 da Revista, possibilita a obtenção de um valor numérico (de 0 a 100%) referente ao grau de conformidade do cumprimento das normas e procedimentos da política estadual de arquivos pelas unidades verificadas.

No final do teste (dezembro de 2016), comparamos os graus obtidos pelas unidades de arquivo e formamos uma espécie de "ranking". Verificamos por meio do ranking que as unidades mais bem avaliadas realmente eram aquelas com maior aplicação das normas e procedimentos e que possuíam maiores condições de guarda. Portanto, aprovamos a metodologia, pois verificamos que ela refletia bem a realidade apresentada pelas unidades de arquivo.

Em 2017 iniciou-se a aplicação efetiva da metodologia. Em 2016 somente foram aplicados os instrumentos de pesquisa e produzidos os graus de conformidade. Já em 2017, além disso, pareceres técnicos começaram a ser emitidos com recomendações específicas para cada unidade e com um prazo de retorno.

Os prazos de retorno eram estipulados de acordo com o grau de conformidade geral obtido pela unidade de arquivo verificada. Dependendo do grau, a unidade era categorizada em um grupo. Estabeleceu-se 4 grupos e prazos de retorno para monitorar o cumprimento das recomendações para cada um deles, conforme esquema abaixo:

- Grupo A (grau de conformidade geral entre 80%- 100%)- 3 anos
- Grupo B (grau de conformidade geral entre 60%- 79%)- 2 anos
- Grupo C (grau de conformidade geral entre 40%- 59%)- 1 ano

- Grupo D (grau de conformidade geral entre 00%- 39%)- 6 meses

Foi no ciclo de 2017 também que o Núcleo começou a expandir a aplicação da metodologia para unidades estratégicas situadas no interior do estado. O objetivo era de verificar se as unidades de arquivo do interior apresentavam uma conformidade parecida com as de sua sede. Isso indicaria se as práticas desempenhadas pela sede eram disseminadas por toda capilaridade do órgão. Para alguns órgãos isso ocorreu, mas verificamos também que há órgãos que apresentam elevado grau de conformidade apenas na sede. Conhecer os motivos que proporcionam esse cenário contrastante entre a unidade da sede e as descentralizadas contribuiu para entender melhor as reais necessidades dos órgãos, possibilitando aprimorar as recomendações do Núcleo.

O desejo é de expandir cada vez mais a atuação do Núcleo para mais órgãos da administração estadual, especialmente em suas unidades localizadas no interior do estado.

Ao longo do tempo, a ferramenta de pesquisa (formulário) também foi aprimorada. Por meio da sua aplicação verificamos a necessidade de adaptar, desdobrar e acrescentar alguns itens do formulário. A partir do ciclo de 2018, foi iniciado o monitoramento dos prazos de retorno estabelecidos nos ciclos anteriores. Foi interessante observar que estipular um prazo de retorno estimulou providências mais ágeis dos órgãos. Obviamente que, como, por exemplo, 6 meses para o retorno às unidades que ficaram no grupo D, não era tempo suficiente para que todas nossas recomendações fossem cumpridas, mas viabilizou no mínimo um planejamento do órgão para providenciar adequações em suas unidades de arquivo. De qualquer forma, verificamos que todas unidades que ficaram no grupo D em nossa primeira intervenção subiram para, no mínimo, o grupo C após 6 meses.

Consideramos que a aplicação da metodologia desenvolvida pelo Núcleo possibilitou um amadurecimento da sua atuação, um estreitamento das relações com os órgãos e uma maior disseminação das normas e procedimentos de arquivo por toda a estrutura dos órgãos verificados. O desejo é de expandir cada vez mais a atuação do Núcleo para mais órgãos da administração estadual, especialmente em suas unidades localizadas no interior do estado. Entre 2017 e 2019, o NMF realizou 69 visitas a órgãos e unidades de arquivo.

Quais são as perspectivas de novos projetos do Núcleo?



Com a suspensão dos ciclos de levantamento de indicadores de conformidade em decorrência do teletrabalho imposto pela pandemia, reflexões sobre a atuação do Núcleo foram possibilitadas com a diminuição do ritmo de suas atividades.

Foi possível planejar mais calmamente novas ações que beneficiarão tanto a retomada dos ciclos de indicadores quanto ações estratégicas do APESP.

Partindo-se da experiência adquirida do Núcleo e o desejo de disseminar as normas e procedimentos da política estadual de arquivos em toda a extensão dos órgãos estaduais, identificamos a necessidade de primeiro conhecer a dimensão da administração pública que pretendemos atingir.

Conhecer essa dimensão mais especificamente em relação às unidades de arquivo, também contribuirá para a coordenação das atividades do APESP.

Assim, para 2021 está previsto o início de um programa que estamos chamando de "Cadastro das unidades de arquivo da administração estadual".

Planejamos que o programa se inicie a partir da metodologia que será criada a partir de um projeto. O Projeto "Cadastro das unidades de arquivo da administração estadual" definirá as estratégias e ferramentas que serão adotadas no programa.

Como objetivo principal, o programa visa quantificar e levantar dados gerenciais que permitirão melhor definir as estratégias que o NMF, especialmente na definição de quais unidades serão priorizadas para o levantamento de indicadores.

Servirá também ao APESP como uma espécie de censo das unidades de arquivo, abrindo inúmeras possibilidades de ação da instituição.

Entendemos esta ação como um programa, pois estamos o concebendo como uma pesquisa que será atualizada periodicamente. Para tanto, pretendemos solicitar um cadastramento periódico das unidades pesquisadas e assim conseguir monitorá-las.

Após tantos anos nesse trabalho, você se mostra animado e nutre boas expectativas com a política de arquivos e gestão documental no Estado?



A cada ano que passa e a cada nova situação que o Núcleo se depara, desafios sem precedentes são trazidos à tona. Eu, particularmente, acho isto instigante.

Estamos atualmente numa fase em que as atividades dos órgãos estão mudando, vários órgãos estão sendo extintos, secretarias estão sendo criadas ou fundidas e isso impacta principalmente no ritmo de trabalho. Decisões estão tendo que ser tomadas cada vez mais rapidamente e as frentes de trabalho ampliadas para atender a demanda crescente dos órgãos.

Para melhor ilustrar, vou descrever o caso de um órgão em processo de extinção, resguardando o seu anonimato, mas que, infelizmente, o cenário apresentado por ele é mais comum do que se desejaria e é observado em vários outros órgãos da administração.

A cada ano que passa e a cada nova situação que o Núcleo se depara, desafios sem precedentes são trazidos à tona. Eu, particularmente, acho isto instigante.

Este órgão do exemplo possui uma massa documental acumulada por décadas. Apesar de a documentação não estar exposta a risco iminente que comprometa sua integridade, o órgão nunca apoiou adequadamente os trabalhos de gestão documental. Assim o órgão não instituiu CADA, não aplicou a Tabela de Temporalidade das atividades-meio, não oficializou uma Tabela de Temporalidade das atividades-Fim, nem procedeu com a eliminação e o recolhimento de seus documentos.

Antes do início da liquidação do órgão, o NMF atuava periodicamente para tentar sensibilizar a sua chefia quanto à necessidade de tomar providências junto ao seu arquivo. Várias reuniões e visitas foram realizadas e pareceres técnicos emitidos, mas, devido à alta rotatividade de titulares dos cargos de direção do órgão, os trabalhos nunca saíam do papel.

Até que um dia veio a notícia de que o órgão seria extinto e o seu arquivo se tornou, então, um "problema". Quando o NMF foi acionado, todo o histórico anterior de recomendações foi encaminhado, mas, frente aos prazos exíguos da liquidação, se tornou impraticável, já que aquelas recomendações foram emitidas em outro cenário.

Além disso, a expectativa agora gira em torno do aperfeiçoamento de novas práticas como a produção de documentos em meio digital, a Lei geral de proteção de dados e a eliminação de documentos por substituição.

De qualquer forma, o NMF teve que se desdobrar para viabilizar um fluxo de trabalho exequível. O NMF tomou a frente do trabalho, pois possuía o conhecimento da realidade do órgão que, como

dito anteriormente, estava sendo monitorado já há alguns anos. Realizou, então, as tratativas entre o órgão e o Apesp para a instituição de uma CADA e para a avaliação dos documentos das atividades-fim, como alternativa à oficialização de uma TTD-Fim que não teria tempo disponível para ser elaborada de acordo com todas as suas etapas usuais. Além disso, estreitou com o Departamento de Preservação do Apesp medidas mais ágeis para o recolhimento dos documentos de guarda permanente do órgão, já que também não seria possível dentro do tempo disponível realizar todas as etapas do procedimento de recolhimento.

Inovar novos fluxos do processo foi instigante, pois permitiu descobrir novas formas e executar as ações em que o NMF está envolvido e foi gratificante em perceber que os resultados obtidos atendem ao esperado.

Além disso, a expectativa agora gira em torno do aperfeiçoamento de novas práticas como a produção de documentos em meio digital, a Lei geral de proteção de dados e a eliminação de documentos por substituição.

Não há dúvidas que as atividades dos arquivos ainda são socialmente desprestigiadas. Mesmo assim, você parece se sentir cumprindo importante papel social no desempenho de suas funções.

Exato. Sabe-se do estigma existente com as atividades de arquivo que normalmente são vistas como inferiores, já que arquivos, para alguns, são depósitos de "papéis velhos". Assim, realizar nossa ação nas unidades do interior vai além de apoiar o aprimoramento dos trabalhos das unidades visitadas; é visto também como um reconhecimento dos trabalhos dos servidores públicos que sabem da sua missão.

São muitas as frentes nas quais o Apesp tem que atuar e eu, particularmente, me sinto confiante por saber que a política estadual de arquivos ganha cada vez mais espaço na agenda governamental. É gratificante poder contribuir em quase todas as frentes e creio que o Apesp será capaz de garantir, com a excelência de sempre, a manutenção das boas práticas de gestão documental e acesso à informação para todo o SAESP.

Equipe do Núcleo de Monitoria e Fiscalização



Marcelo Banevicius

Executivo Público formado em Ciências Econômicas pela Universidade Mackenzie com pós-graduação em Direito Público pela Universidade Cruzeiro do Sul, trabalha há 10 anos no Núcleo de Monitoria e Fiscalização do Arquivo Público do Estado. Participou da construção da metodologia de fiscalização de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo. Atua diretamente na fiscalização e monitoramento do cumprimento da legislação arquivística, realizando visitas de inspeção nos órgãos do Estado e elaborando pareceres técnicos com identificação de problemas e recomendação de melhorias.



Carlos Corrêa Leite

Formado em Administração e Economia, com MBA em Controladoria da Gestão Pública. Foi coordenador de Políticas Públicas da extinta Fundação Prefeito Faria Lima, que abrigava o CEPAM – Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal. Atualmente está atuando no Núcleo de Monitoria e Fiscalização. Realiza o monitoramento e o acompanhamento do cumprimento das medidas indicadas no relatório e dos prazos de retorno a esses órgãos, em função do grau de conformidade obtido. Participa também de outros trabalhos realizados pelo Núcleo.



Silmara da Silva Vilalba

Formada em Direito pela Universidade Cidade de São Paulo- UNICID – 2015, e em História pela Universidade Anhanguera-2020. Entrou para o Arquivo Público em 2012 no Centro de Gestão Documental. Já atuou no NATOS, onde prestava atendimento técnico aos órgãos e entidades por meio de e-mails e visitas presenciais. Em 2018 foi alocada no Núcleo de Monitoria e Fiscalização, do CGD, no qual permanece até hoje, exercendo atividades relativas ao monitoramento dos acervos públicos estaduais, realizando visitas técnicas, elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Além disso, no Arquivo participou da equipe de elaboração do Plano Diretor.