

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Alessandra Baptista Lyrio – Subgerente de Infra-Estrutura Administrativa – SEGER;

Herlon Nardoto Gomes – Assessor Técnico – SEGER;

Christiane de Morais Maia – Departamento de Gestão Documental – APE;

Jussara Teixeira – Analista de Sistemas – PRODEST;

Ruth Mirian Salay de Mello – Assistente Administrativa – PRODEST;

Sandro Pandolpho da Costa – Assistente de Gerente – SEGER

APRESENTAÇÃO

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 – ITI e ao Arquivo Público Estadual uma integração para a solução dos problemas de acesso à informação e de guarda documental 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 a 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.

JUSTIFICATIVA

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 microfilmes.

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.

OBJETIVOS E RELEVÂNCIA CIENTÍFICA

O Programa de Gestão de Documentos – 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.

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 de 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.

Dentre os objetivos específicos do PROGED, podem-se destacar:

- § Criar manuais de normas e procedimentos que possam orientar a todos os servidores estaduais que atuam na produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- § Elaborar procedimentos administrativos utilizando consistente fundamentação científica, calcados sobretudo nas ciências da Administração e da Arquivística;
- § Elaborar legislação específica, visando a normatizar os procedimentos de gestão de documentos do Poder Executivo Estadual;
- § Criar cursos de capacitação voltados para os servidores que atuam nos Setores de Protocolo e de Arquivo, bem como para os servidores envolvidos na produção de documentos e no trabalho das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS;
- § Elaborar, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, Planos de Classificação e Destinação de Documentos da Área-Meio, bem como a sua devida aplicação;
- § Acompanhar, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, a elaboração dos Planos de Classificação e Destinação de Documentos da Área-Fim, bem como a sua devida aplicação;
- § Adequar o Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP às diretrizes do Programa de Gestão Documental.

Com isso, o Programa pretende conscientizar servidores e gestores públicos da necessidade de uma política adequada de gestão documental, bem como do envolvimento da sociedade nas políticas públicas que dizem respeito à preservação da memória estadual e ao acesso à informação pública.

Além disso, objetiva-se realizar uma valorização do profissional de Arquivologia como profissional capacitado a conduzir o processo de gestão documental nas instituições públicas e privadas e possibilitar uma relação mais próxima das instituições de ensino que ofereçam cursos na área de Ciência da Informação, a fim de fomentar a pesquisa e aproximá-los à realidade do mercado de trabalho.

METODOLOGIA

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, a Empresa de Processamento de Dados do Estado do Espírito Santo – PRODEST e o Arquivo Público Estadual – APE, 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.

RESULTADOS ALCANÇADOS

Mesmo sendo um procedimento que apresenta resultados em médio e longo prazo, o Governo do Espírito Santo já começou a colher os frutos dos trabalhos do programa de gestão documental que elaborou. Dentre estes resultados, podem-se destacar:

- § Reformulação da legislação estadual referente à política de arquivo – Visando à instituição da oficialidade no trato profissionalizado dos documentos públicos;
- § Instituição de **37** Comissões de Avaliação de Documentos - CADS, por meio de Portaria - mecanismo indispensável para a coordenação setorial do Programa – Com o fito de representarem o Comitê Gestor do PROGED junto a todos os Órgãos do Poder Executivo Estadual, orientando-os acerca da análise e seleção dos documentos públicos e fazendo cumprir as normativas do Manual de Gestão de Documentos;
- § Estudos para elaboração do Manual de Produção de Documentos Oficiais do Estado do Espírito Santo;
- § Iniciou-se a modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, responsável pelo controle unificado da tramitação de processos, de acordo com as normativas previstas no Programa de forma a agilizar os procedimentos de gestão de documentos;
- § Foram capacitados **252** servidores ligados às áreas de Protocolo e de Arquivo, bem como membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS;
- § Foi celebrado o primeiro convênio no interior do estado com a Prefeitura Municipal de João Neiva, para que ela integre o programa assumindo todas as diretrizes propostas em nível estadual com a implementação do Arquivo Municipal;
- § Instituiu-se um site exclusivamente para o PROGED, com a finalidade de fomentar a troca de experiências e uma participação ativa dos interessados: www.proged.es.gov.br;
- § Elaboração de Manual de Gestão Documental, com a coordenação do Comitê Gestor e com a participação dos órgãos estaduais que possuem expressiva massa documental acumulada e número elevado de produção de documentos. Este Manual, além de contemplar a padronização de normas e procedimentos de gestão de documentos, inclui a adequação do Plano de Classificação e Destinação de Documentos de Atividade-Meio da Administração Pública Federal à realidade do Espírito Santo. Está em fase de revisão final para publicação no Diário Oficial.

Nas Secretarias de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta os trabalhos já se iniciaram, e cada secretaria caminha a seu ritmo tendo em vista seu tamanho, profissionais disponíveis e outros fatores específicos. Podem-se destacar como ações que já vêm sendo desenvolvidas em alguns órgãos:

- § Realização de Reuniões de Estudo das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos para adequação da realidade institucional às normativas estaduais;
- § Realização de Reuniões de Estudo das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS para Estudos de necessidades especiais dentro de cada instituição;
- § Levantamentos de Massa Documental Acumulada;
- § Organização física de Arquivos Setoriais e Arquivos Gerais;
- § Procedimentos de eliminação de documentos de atividade-meio e atividade-fim;
- § Realização de Estudos de produção de documentos e destinação de documentos de atividade-fim do órgão;
- § Realização de estudos para a adoção de sistemas de microfilmagem e digitalização de documentos;
- § Estudo de capacidade de guarda e conservação de documentos localizados em arquivos setoriais, redirecionando a guarda de algumas séries documentais no Arquivo Central;
- § Construção e reforma de espaços mais adequados para Arquivo Central;
- § Capacitação de servidores de Protocolo e de Arquivo em cursos oferecidos por instituições privadas, inclusive fora do Estado;
- § Melhoria nos equipamentos e sistema de tecnologia da informação, com implantação de sistema de informática para o gerenciamento de algumas séries documentais;
- § Aquisição de equipamentos adequados de armazenamento e conservação;
- § Contratação de mão-de-obra especializada, destinada especificamente ao trabalho de gestão de documentos;
- § Contratação de serviços especializados destinados ao apoio no trabalho de gestão de documentos;

Além de todas essas ações, pode-se destacar também o trabalho da Secretaria de Estado da Fazenda, que já possuía um programa de gestão de documentos próprio, com um Plano de

Classificação e Destinação de Documentos de atividade-fim, que está sendo agora adequado ao Programa Estadual.

CONCLUSÃO

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 maior 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.