

GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA: ESTUDO DO ARQUIVO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – PB

Jesiel Ferreira Gomes

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

jesielgomes@ufcg.edu.br]

Jucely Neves de Melo

Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

jucely_neves@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

O grande desenvolvimento da gestão pública nos últimos anos se dá pela necessidade por parte das empresas, instituições sejam públicas ou privadas, de obterem resultados cada vez mais significantes. Isso é constatado através das chamadas ONGs (Organizações não Governamentais) que possuem atividades em favor da coletividade, do bem público e, no entanto são juridicamente empresas privadas. Enfim, muitos autores definem Gestão Pública como sendo uma nova forma de administrar, o que na verdade não passa de uma utilização das ações utilizadas no passado adaptadas as novas tecnologias e métodos contemporâneos.

A saúde no Brasil funciona através do SUS (Sistema Único de Saúde) onde o governo federal é o maior incentivador financeiro de forma a arcar com a metade dos gastos e enviar a outra metade para os Estados e municípios. Na prática funciona da seguinte forma: o governo federal cria as políticas

de saúde e envia o recurso aos os Estados e Municípios para que eles coloquem em prática as devidas ações. Devido às dificuldades administrativas alguns gestores não conseguem executar o planejamento federal de política públicas da saúde e para compensar essa deficiência é permitida aos municípios a terceirização de determinados serviços de forma que ele seja oferecido aos cidadãos mesmo que sob imprevisto. Essa possibilidade permite algumas manobras em determinadas gestões.

Em cada município as ações em benefícios ao serviço de saúde são executadas pelo governo federal através do SUS e também por vários órgãos do município. Em João Pessoa, a Secretaria Municipal de Saúde dispõe de uma estrutura ampla capaz de disponibilizar aos cidadãos a melhor prestação de serviço possível. A diretoria de gestão do trabalho e da educação na saúde do município de João Pessoa – PB é o órgão responsável por implantar programas e ideias que visem à melhoria no âmbito da saúde com qualidade para a população que utiliza o serviço do SUS. Esse trabalho visa apresentar o arquivo geral, e sua gestão documental, como centro de informação capaz de auxiliar na gestão da Secretária Municipal de Saúde e consequentemente na Gestão Pública do município.

O objetivo geral deste estudo foi o de entender a gestão documental do arquivo geral da diretoria de gestão do trabalho e da educação na saúde do município de João Pessoa - PB como sendo uma ferramenta auxiliar da eficiência da gestão pública da atual gestão municipal. Essa compreensão abrange todas as atividades realizadas no arquivo geral tomando por base a documentação corrente e intermediária. Tornando assim as informações ali armazenadas extremamente importantes para o andamento da funcionalidade administrativa.

Para o alcance desse, buscou-se: Identificar o vínculo funcional dos documentos recebidos no arquivo geral da SMS do

município de João Pessoa – PB; Relacionar os tipos documentais existentes com a situação funcional do servidor classificando-os em arquivo corrente ou intermediário; Proporcionar o acesso aos documentos em tempo hábil para a continuidade das atividades administrativas; Quantificar os métodos de arquivo utilizado na diretoria da gestão do trabalho e da educação na saúde no município de João Pessoa-PB.

2 GESTÃO PÚBLICA

A gestão pública tem ultrapassado o limite do mercado e tem invadido os estudos acadêmicos na procura de solução para as necessidades da sociedade. Organizar o serviço público em busca de uma melhor prestação de serviço condiz na atualidade com o discurso político. Os gestores políticos delegam as ações e controlam os seus resultados que muitas vezes não correspondem aos objetivos iniciais, no modelo atual a gestão pública se volta para o melhor direcionamento de um interesse público. Isso mostra o quanto à sociedade deve estar fiscalizando e cobrando das autoridades a excelência nos serviços públicos.

A eficiência na administração municipal depende da organização na gestão e o seu desenvolvimento estará condicionado às metas traçadas para atingir os objetivos e alcançar, enfim, a gestão de forma eficiente e eficaz. A gestão pública pode, e deve estar diretamente ligada ao planejamento eficaz em gerir os recursos obtidos buscando atingir a maior quantidade e qualidade de serviços prestados, obras e outras ações possíveis.

Para Lima (2006, p.5), “gestão é a capacidade de fazer o que precisa ser feito”. Ele ainda menciona que a gestão pública só atingirá sua alta capacidade quando conseguir efetivar o bom planejamento e a devida organização. Lima (2006, p.6) ainda afirma essa relação quando diz que a gestão pública é fruto de

um elo entre processo, resultado e efeito onde “ a finalidade é garantir qualidade a todas as partes interessadas...”.

Sendo assim concluímos que quanto maior forem os recursos, melhores serão os serviços prestados tratando-se de uma gestão planejada. Segundo Martins (2005, p.1):

Gestão pública é o termo que designa um campo de conhecimento (ou que integra um campo de conhecimento) e de trabalho relacionados às organizações cuja missão seja de interesse público ou afete este. Abrange áreas como Recursos Humanos, Finanças Públicas e Políticas Públicas, entre outras.

A excelência é o alvo principal para uma gestão pública eficiente. Os resultados na administração pública dependerão da estrutural funcional do município e das metas estabelecidas objetivando sempre o equilíbrio econômico e a melhor qualidade de vida da população como um todo.

3 ARQUIVOS PÚBLICOS

Os arquivos públicos começam a aparecer nos prédios públicos devido à necessidade de se armazenar de forma ordenada toda a massa documental produzida ao longo dos anos. Os suportes de registro evoluíram de tal maneira que atualmente temos arquivos literalmente virtuais, são os chamados repositórios. O patrimônio público era conhecido extremamente pelas obras estruturais e físicas, atualmente as documentações estão sendo tombadas como valor patrimonial independente do local em que ficaram arquivados. Há muito que se descobrir sobre as origens dos arquivos públicos, porém o certo é que a necessidade de preservar as informações fez com que os gestores públicos tomassem a iniciativa de cuidar da documentação referente às suas atividades e ações públicas. O autor Bottino (1994) afirma que os arquivos surgiram quando

os indivíduos passaram a registrar seus atos e informações necessárias a sua vida social, política e econômica, o que se iniciou na mais remota Antigüidade.

A tipologia documental preservada é capaz não só de reconstruir a memória administrativa da gestão pública, mas também de apresentar elementos essenciais da época como, por exemplo, a escrita, costumes e usos da sociedade.

A autora Paes (2007, p.24) relaciona o termo arquivo público como sendo um “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas.”

Esses Locais de memórias como são chamados os arquivos públicos retratam a essencial da administração pública, o perfil de seus gestores, e ainda os modelos de uma gestão pública executada com planejamento. Afinal um arquivo organizado facilita o acesso na busca da informação e contribui principalmente para uma construção linear da eficiência e eficácia da gestão pública.

De acordo com Jardim (1995), os arquivos públicos brasileiros exprimem a trajetória da administração pública e, também, as suas condições econômicas, políticas e sociais. Portanto, esses acervos são organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e o acesso de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.

Segundo Paes (2005, p.25) as funções de um arquivo público estão alicerçadas em uma conjuntura tríplice, onde o preservar, organizar e dar acesso à informação formam juntos a essencialidade do arquivo. A gestão documental compreende todas as atividades capazes de apresentar o arquivo em plenas condições de recuperar uma informação com rapidez e autenticidade. Isso corresponde aos anseios de um cidadão ao

procurar uma determinada informação que sirva como prova e dentro dos prazos aceitáveis. Enfim, segundo Paes (2005, p. 24) um arquivo público bem organizado e com uma boa estrutura física é capaz de:

Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa;

Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;

Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;

Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;

Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.

3.1 Arquivo geral da SMS

O arquivo geral da DGTES funciona em sala independente dos outros setores, com a seguinte formação funcional: uma Arquivista; um Agente administrativo; dois auxiliares administrativos e a presença de dois estagiários do curso de Arquivologia da UEPB coordenados pela profissional de arquivo.

Esse arquivo funciona exclusivamente com documentos funcionais dos servidores municipais da área de saúde, dentre os funcionários estão várias categorias de vínculos como, por exemplo: Efetivos – Aqueles devidamente admitidos através de concurso público na forma da lei; Prestadores de Serviço – Contratados de forma específica e com tempos determinados; Comissionados – São os contratados para funções específicas

podendo ser efetivo ou não.

Toda a documentação está classificada em arquivo Corrente e Intermediário de forma que possa manter a situação funcional do servidor. Para cada funcionário admitido forma-se um processo com os dados pessoais necessários para sua contratação, após a tramitação pelos devidos setores o processo é encaminhado para o arquivo para que se coloque em uma pasta funcional. Essa pasta fica no Arquivo Corrente por todo o período em que o mesmo estiver em atividade na Instituição.

Com a chegada do processo no arquivo geral ele passa por um processo de avaliação, seleção e registro para que seja classificado de acordo com os métodos existentes. Esse processo se dá realizando as seguintes etapas: Registro de entrada do processo no arquivo; Arquivar o processo em pastas suspensas; Armazenar as pastas em prateleiras ou Caixa arquivo; Realizar a transferência de pastas do arquivo corrente para o arquivo Intermediário. Todo esse processo é realizado de forma contínua e há uma constante movimentação dos processos e solicitação das pastas pelos servidores de outros setores.

3.2 Gestão pública na SMS / PMJP

A Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura da cidade de João Pessoa dispõe de uma rede de serviços que juntos formam o Sistema Municipal de Saúde e é composto da seguinte forma:

Figura 1 – Rede de Serviços da SMS / PMJP



Fonte: Arquivo Pessoal (2014).

Essa composição torna a prestação de serviço mais descentralizada e consequentemente mais abrangente. As Unidades da Rede Básica correspondem aos Postos de Saúde da Família (PSF) e atualmente estão distribuídas em cinco distritos ao longo de todo território do município. Em alguns desses distritos ainda possuem um Centro de Saúde para os atendimentos básicos conforme descrição na tabela abaixo:

Quadro 1 – Centros de Saúde da SMS / PMJP

CENTRO DE SAÚDE	DISTRITO SANITÁRIO
Centro de Saúde Homero Leal	II
Centro de Saúde de Mandacaru	IV
Centro de Saúde Lourival Gouveia Moura	
Centro de Reabilitação do Idoso	
Centro de Saúde Maria Luiza Targino	V
Unidade de Saúde das praias	

Fonte: Arquivo pessoal (2015)

Na Rede Especializada, a SMS tem conseguido expandir os tipos de atendimento garantindo uma atenção especial aos cidadãos. Vejamos os diversos tipos de especialidades que compõe essa unidade:

Quadro 2 – Atendimento Especializado da SMS / PMJP

CENTRO DE SAÚDE	DISTRITO SANITÁRIO
Centro de Atenção Integral à Saúde – CAIS	I
Centro de Referência em Diabetes e Hipertensão	III
Centro de Atenção Integral à Saúde – CAIS	
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	
Centro de Especialidade Odontológica – CEO	IV
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	
Núcleo de Portadores de Necessidades Especiais	V
Complexo de Saúde Teixeira de Vasconcelos (Diabetes e Hipertensão, núcleo de DST/AIDS e Laboratório).	

Fonte: Arquivo pessoal (2015).

E por fim, a rede municipal de saúde ainda conta com quatro unidades hospitalares conforme tabela abaixo:

Quadro 3 – Atendimento Hospitalar da PMJP

Hospital Geral Santa Isabel;	Instituto Cândida Vargas (maternidade);
Hospital Valentina Figueiredo;	Complexo Hospitalar Mangabeira (trauminha).

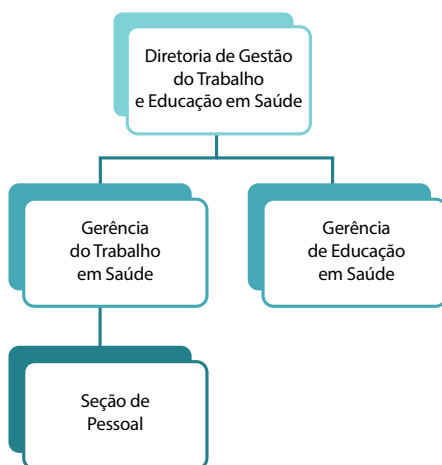
Fonte: Dados pessoais (2014).

A cidade é dividida territorialmente em distritos sanitários a fim de suprir toda a demanda da população garantindo a prestação dos serviços básicos de saúde, em alguns casos são atendidas as especialidades como serviço odontológico e a assistência hospitalar. O objetivo principal da atual gestão municipal é promover a educação contínua na saúde, isso implica na mudança de comportamento nos setores pertencentes à SMS e consequentemente no comprometimento dos servidores de um modo em geral.

Esse modelo inovador consegue identificar o problema, mobiliza os servidores de forma conjunta na meta de solucionar tais lacunas resultando na reestruturação do Serviço único de Saúde no âmbito municipal.

A SMS possui uma estrutura funcional que administra toda a rede hospitalar do município sendo responsável pela implantação das políticas necessárias (programas e projetos) que proporcionem uma melhor qualidade de vida. Atualmente a diretoria de Gestão do trabalho e Educação na Saúde – DGTES é a responsável pela gestão pública na área de saúde e está hierarquicamente estabelecida de acordo com o organograma abaixo:

Figura 2 – Organograma da DGTES



Fonte: Dados pessoais (2015).

4 GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA NO ARQUIVO GERAL DA SMS

A gestão pública aplicada ao setor público depende do comprometimento de todos os gestores, diretores e principalmente dos servidores sejam efetivos ou não, que serão a mola propulsora da execução do planejamento estratégico. O arquivo geral da SMS é um setor participante da gestão pública pelo fato de estar diretamente ligado às atividades fins da administração. Toda documentação arquivada está disponível para consultas e outras necessidades e como funcionária do arquivo e única com formação específica fui a responsável por desenvolver algumas técnicas que contribuísse com a eficiente busca da documentação tornando assim o serviço mais eficiente.

A primeira dessas técnicas foi na sistematização do sistema de produção documental, pois a partir do momento em que a prioridade da unidade produtora dos documentos era a busca pelo nome do servidor, não faria sentido ter outro método de classificação senão o alfabético. Essa ação direcionou a ordenação sistemática de todos os setores no mesmo modelo tendo em vista que alguns ainda buscavam documentos pela matrícula, outros pelo ano de admissão ou demissão dos servidores.

Estabelecer a participação contínua dos funcionários do arquivo foi outra ação desenvolvida para buscar a coletividade, motivá-los em detrimento do serviço repetitivo e conseqüentemente assumirem a responsabilidade sobre questões que demandem conhecimento específico.

A valorização pessoal provoca o maior comprometimento e estimula os funcionários a se interessarem por sua atividade. Ter funcionários no setor sem motivação e tratados sem o devido respeito e reconhecimento acaba por deixá-los insatisfeitos.

A professora Cristiane Fortes Nunes Martins (2008, p.2),

ao relacionar o princípio da eficiência com a gestão pública refere-se da seguinte forma:

A eficiência como princípio assume duas vertentes: a primeira é organizar e estruturar a máquina estatal para torná-la mais racional para que as necessidades da sociedade sejam alcançadas de forma mais satisfatória e a segunda, é regular a atuação dos agentes públicos buscando que esses tenham um melhor desempenho possível a fim de atingirem os melhores resultados.

O comprometimento das ações dentro do arquivo faz com que a satisfação dos usuários, seja ele profissional da saúde ou agente administrativo, melhore o seu desempenho no desenvolver de suas respectivas atividades da melhor forma possível. A preocupação em atender bem e dar solução às necessidades mostra que o setor de arquivo está totalmente engajado com as diretrizes da gestão pública.

5 INFORMATIZAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA SMS

O uso da tecnologia garante a agilidade no processo de organização e busca da documentação existente no arquivo. Ela será mais uma ferramenta de auxílio aos funcionários, isso não implica em substituição ao que muitos acham que o simples fato de abastecer um determinado programa, tabelas, planilhas e outros meios que facilitem o serviço no arquivo. Mesmo com a implantação da tecnologia nos setores, a essencialidade do serviço público ainda é a prestação de serviço feita diretamente por seus servidores, é o que chamamos de um excelente sistema de gestão Pública. O sistema de Gestão Pública é indistintamente obrigado a prestar um serviço de mesma qualidade a todos os cidadãos que o solicitarem. Esse princípio da organização pública impede que os gestores venham beneficiar uma determinada parcela da sociedade. Dessa forma, a demanda de solicitações

por parte da sociedade aumenta causando uma redução na qualidade do serviço prestado.

A idéia no serviço público é atribuir funções de chefia e de comissões para que se tenham pessoas que cobrem resultados e que não estejam diretamente ligados à estrutura da Instituição e sim ao cargo que lhe foi confiado. A presença de uma profissional da área devidamente qualificada permite um comprometimento melhor com o serviço público, pois as cobranças aos demais funcionários provocam melhores resultados no atendimento as demandas.

No arquivo geral da Secretaria de trabalho e educação na saúde o atendimento é praticamente interno vindo dos setores. A expectativa de todos é que no momento de sua solicitação de um documento, esse possa ser localizado o mais rápido possível e a motivação dos funcionários do arquivo deve ser exatamente nesse sentido.

A capacidade de um arquivo em arquivar uma grande quantidade de documentos está diretamente ligada no seu gerenciamento e na existência de sistemas informatizados, ou seja, criar um banco de dados eficiente capaz de agregar os diferentes tipos de informações. O paradigma de um sistema linear e único de recuperação de informação pertence ao tempo das limitações impostas pelo alcance da ordenação física da documentação e das ferramentas de pesquisas manuais, já há muito ultrapassado (BEVILACQUA, 2008).

A organização pública deve servir a todos com a prestação de serviço da melhor qualidade possível, embora o próprio sistema cadencie as ações e dê privilégio aos cargos comissionados fazendo com que àqueles efetivos tenham a devida motivação.

Para o arquivo os resultados estão em manter a documentação organizada e disponível ao acesso de forma ágil e eficiente. Não basta saber armazenar toda a documentação,

é preciso saber buscá-la no momento ideal.

Essa característica deve estar presente no serviço público, a eficiência é capaz de motivar os setores a produzir mais gerando resultados ainda melhores. O Gestor Público deve primar por um serviço realizado do jeito certo e da melhor forma capaz de suprir a necessidade do usuário.

6 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA DGTES

Para obter o resultado organizacional no setor de Recursos Humanos, é preciso motivar os servidores uma vez que eles são a peça fundamental do planejamento. Segundo o autor Gil (2006, p. 17) “Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto institucionais quanto individuais”. Sendo assim, o elemento motivador torna-se essencial para o sucesso da gestão pública aplicada na área de RH. Em contrapartida a burocracia administrativa é o elemento contrário que impede às ações e prejudicam o alcance dos objetivos institucionais. A grande meta da Administração Pública é conseguir equilibrar a motivação em face do sistema burocrático.

Quando o autor Cruz (2004) afirma que o Departamento de Recursos Humanos é orientado por valores democráticos a fim de que se exercidos na administração pública deva contribuir para a harmonia entre a missão institucional e os objetivos individuais.

Refletindo sobre o serviço público, temos uma particularidade que difere do setor privado principalmente no que tange a gestão de pessoas. Sobre isso, Ferreira et al (2004) diz que existe determinadas particularidades dadas às divergências do setor privado. Enquanto os interesses do setor privado estão nos lucros em face das despesas com as contratações, no setor público o interesse maior está na eficiência na prestação de

serviço à sociedade.

O Departamento de RH é o setor principal dentro da DGTES capaz de supervisionar todas as ações realizadas na SMS. A gestão pública na SMS incorpora além da gestão de pessoas realizada com os servidores, a gestão de recursos que administra os limites orçamentários adequando às condições e proporcionando a melhor prestação de serviço à sociedade. As ações do setor de Recursos Humanos também estão de acordo com esses limites de forma que não exceda os limites financeiros da Secretaria. Entre elas podemos citar as seguintes atividades realizadas: Controle do quadro profissional: Em cada hospital o número de profissionais deve ser controlado e suas respectivas cargas horárias de trabalho. Esse controle visa o melhor desempenho dos profissionais e evita problemas como plantões excedentes, sobrecarga de trabalho e conseqüentemente danos à saúde; Material de Identificação: Todos os crachás dos servidores efetivos ou não são responsabilidade da DGTES tanto a confecção como sua distribuição; Solicitação de Serviços: Os diversos servidores solicitam serviços como transferência de setores, desligamentos, alteração da carga horária de trabalho, etc. Esse controle e deliberação estão sob o controle do setor de Recursos Humanos; Frequência de Trabalho: Toda a frequência dos servidores dos diversos tipos de serviços é administrada pelo setor de Recursos Humanos da DGTES, inclusive o agendamento e lançamento das férias desses servidores; Folha de Pagamento: O acompanhamento do pagamento dos salários dos servidores de toda a rede e ainda a implantação das gratificações existentes (GTI, GDP e GSHU); Pagamentos Extras: Esses pagamentos são implantados aos servidores e profissionais de determinadas categorias aonde o recurso provedor vem diretamente do SUS; Licenças Funcionais: A comunicação entre a SMS e os locais de prestação de serviço de toda a rede sobre as licenças especiais

e/ou maternidade, são de atribuições desse setor de Recursos Humanos; Licenças Concedidas: O setor de Recursos Humanos da DGTES também realiza um acompanhamento das licenças emitidas na Junta Médica Municipal, bem como aos prestadores vinculados ao INSS;

Essas ações complementam a gestão pública da saúde fazendo com que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia gerando um melhor atendimento ao público. Para compreender melhor essa responsabilidade do setor de Recursos Humanos, as responsabilidades são descentralizadas de forma que as competências sejam delegadas de acordo com as capacitações de cada um. Essa descentralização promove a valorização profissional em busca dos objetivos da instituição e também o crescimento dos índices de resultados. No quadro abaixo estão discriminadas os setores pertencentes à DGTES e principalmente vinculadas ao setor de Recursos Humanos.

Quadro 4 – Descrição de Setores da DGTES

SETORES	DESCRIÇÃO
Protocolo	Nesse setor é formalizada a necessidade do usuário e tem-se a abertura de um processo.
Gestão de trabalho (DGTES)	Os processos são analisados e distribuídos de acordo com a demanda.
Recursos Humanos	Supervisionar as atividades de RH; Controlar o número de plantões; Manter o equilíbrio financeiro; Controlar folha de pagamentos;
ACS	Controle dos cadastros dos agentes comunitários de saúde.
Cadastro de Pessoal	Alterações cadastrais nos dados pessoais, mudança de função, mudança de local de trabalho e qualquer tipo de alteração que se faça necessária, nos cadastros dos servidores sendo os mesmos, efetivos ou serviço prestado.
Contratação	É responsável pela contratação de servidores. Solicitação de documentação pessoal; Assinatura de Contratos.
Pagamentos	Local onde são avaliados os dados do servidor e colocados em um relatório.
Frequência	Controle de frequência dos servidores de toda a rede;
Desligamento	Providenciar o desligamento ou rescisão contratual;
Assessoria Jurídica	Analisar processos, emitir pareceres;
Arquivo	Local de arquivamento nas pastas pessoais dos servidores.

Fonte: Arquivo Pessoal (2015)

Toda essa estrutura contribui para o andamento das ações desenvolvidas pela Secretária Municipal de Saúde, no objetivo de tornar a gestão municipal eficiente com o melhor custo/benefício, ou seja, reduzir as despesas e aumentar o atendimento. Esse resultado só é possível quando a gestão pública é aplicada com precisão, compromisso e dentro da legalidade moral e jurídica.

A produção documental na área de RH é grande, os mais diversos tipos documentais (Contratos de servidores, documentos pessoais, processos com inúmeras solicitações, etc.) fazem com que diariamente seja produzida uma massa documental que será encaminhada ao arquivo. O controle de arquivamento é que estará engajado com a política de gestão pública Municipal, pois se o procedimento de arquivamento e suas técnicas de busca estiverem sendo realizado na mesma velocidade que é produzida um documento, teremos uma resposta imediata na busca da informação desejada.

Essa rapidez garantirá a eficiência, a segurança e a transparência no lidar com o serviço público. Os setores produtores necessitam das informações contidas nas pastas funcionais e quando solicitam desejam que tais informações sejam encontradas o mais breve possível. Daí a importância de uma boa gestão documental, a lei nº 8.159/91, em seu art. 3º diz que:

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

Entre seus principais objetivos temos o de reduzir a massa documental produzida e proporcionar agilidade no acesso às informações solicitadas pelos usuários seja ele interno ou externo. De uma forma geral a gestão pública aplicada ao arquivo

condicionará o serviço público em economia e eficácia na produção dos documentos através de um conjunto de atividades desenvolvidas pelo profissional da área.

7 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Como procedimento metodológico, utilizou-se o levantamento de informações setoriais a fim de conhecer toda a tramitação documental desde a sua produção até o seu arquivamento. Na SMS a produção documental tem-se início geralmente no protocolo e em seguida são encaminhados os processos com as solicitações à DGTES onde são dados os pareceres e atendidas às demandas. Esse processo chama-se tramitação e para o responsável pelo arquivo, é de fundamental importância o conhecimento de cada etapa e por onde passam os documentos produzidos. Foram entrevistados quinze funcionários, no período de novembro a dezembro de 2014.

De acordo com o dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.164) a tramitação é o “Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa”. A tramitação facilitará o trabalho da gestão e conseqüentemente o arquivamento documental, pois saber diretamente sua localização é fruto de uma boa execução de tarefas nos setores antecedentes à chegada do documento no arquivo.

O instrumento de coleta de dados foi à entrevista onde é ideal para o esclarecimento minucioso das atividades de cada setor relatadas diretamente pelo servidor responsável pela produção documental ou pelos encaminhamentos dos documentos. A Observação direta no ambiente de trabalho também foi usada como instrumento de coleta de dados.

O autor Rodrigues (2008, p. 132) afirma que a entrevista corresponde a “fazer perguntas a alguém e ouvir respostas,

opinião ou comentários, [...] significa encontrar-se para conversar”. Ou pode ser “colóquio entre pessoas em local combinado, para obtenção de esclarecimentos, avaliações, opiniões”. O vocábulo entrevista tem como sinônimos: conferencia, encontro; comentário; visita na DGTES. Ressalta-se que, do ponto de vista científico, entrevista é uma técnica de obter informações mediante conversa profissional para um estudo ou investigação, ou para diagnose ou tratamento sócia, técnica de coletar dados necessários para pôr à prova a hipótese da pesquisa social. Esse instrumento é capaz de tornar próximo o relacionamento interpessoal entre os servidores facilitando a realização das atividades e o comprometimento com a gestão pública. O autor que mais se aproxima dessa conceituação é:

A entrevista é, portanto uma forma de interação social. Mía especificamente é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. E também é uma das técnicas de coleta de dados mais utilizada no âmbito das ciências sociais. Psicólogos, sociólogos, pedagogos, assistentes sociais e praticamente todos os outros profissionais que tratam de problemas humanos valem-se dessa técnica, não apenas para coleta de dados, mas também com objetivos voltados para diagnosticar e orientação. (GIL, 2007, p. 117)

A entrevista realizada de forma não estruturada proporciona liberdade ao entrevistado para elaborar suas respostas, ela é desenvolvida em meio a uma conversa aonde as perguntas vão surgindo com o contexto de conversa permitindo que as diferenças de procedimentos entre os setores sejam melhores definidas. O entrevistador não elabora as perguntas, elas surgem de acordo com as primeiras informações apresentadas pelo entrevistado.

A observação foi realizada no ambiente do arquivo geral

da DGTES durante a realização das atividades de arquivamento. Nessa observação ficaram claras as aplicações da gestão pública avaliando os pontos essenciais e fazendo anotações daqueles que deveriam ser corrigidos para alcançar um melhor desempenho. Sobre esse instrumento de pesquisa, a autora SELLTIZ et al (1967, p.3) diz:

A observação torna-se uma técnica científica à medida que serve a um objetivo formulado de pesquisa, é sistematicamente planejada e ligada a proposições mais gerais e, em vez de ser apresentada como conjunto de curiosidades interessantes é submetido a verificações e controles de validade e precisão.

Após realizadas as entrevistas e coletados os dados pertinentes às atividades desenvolvidas em cada setor da DGTES, iniciamos a etapa de observação direta no arquivo geral e percebemos que as pastas funcionais deveriam estar separadas e/ou divididas em vínculos empregatício dos funcionários, uma vez que eles são classificados em:

Estatutários – São os servidores efetivos da Prefeitura Municipal contratado através de Concurso Público; **Prestadores de Serviço** – São os servidores temporários que desempenham suas funções como prestação de um serviço sendo regulamentados mediante contrato específico; **Comissionados** – São os servidores contratados para exercer uma função específica, geralmente de chefia, supervisão, diretoria, etc.; **Convênios** – São àqueles em que são celebrados convênios com cooperativas e/ou instituições para a devida prestação de serviço; **Cedidos** – São os servidores advindos de outras instituições públicas; **ACS** – São os Agentes comunitários de Saúde que possuem vínculo com a Prefeitura em um regime diferenciado.

Como classificações no arquivo foram atribuídas cores

para cada tipo de vínculo funcional a fim de que a identificação pudesse ser facilitada. Sendo assim, cada etiqueta nas pastas funcionais possui sua cor de acordo com o seu tipo de vínculo funcional. Na figura abaixo temos uma ilustração da relação cor-vínculo nas pastas utilizadas no arquivo geral da SMS / PMJP

Figura 3 – Classificação por vínculo funcional



Fonte: Arquivo Pessoal (2015)

Essa classificação foi acomodada na estante deslizante de forma que qualquer servidor contratado pela SMS estivesse enquadrado em uma dessa categoria. Em seguida partimos para o método de arquivamento onde cada classificação funcional necessitava de uma ordem para seu devido arquivamento. Essa decisão foi tomada a partir do momento em que foi observado que a busca pelas pastas geralmente era pelo nome do servidor.

A autora PAES (2004, p. 40) menciona que “com base na análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo, é possível definir-se qual o método principal”. Dessa forma foi estabelecido o método alfabético por ser direto e por facilitar o acesso às pastas. Outras informações funcionais são obtidas através de um software chamado de RH onde são abastecidas todas as informações cadastrais dos servidores facilitando a identificação principal que é o vínculo do servidor.

O levantamento da situação funcional é feito periodicamente fazendo com que o arquivo esteja atualizado com os servidores que estão em situação ativa, ou seja, que estão literalmente no exercício de suas atividades. No momento em que são encontradas pastas de servidores que não mais possuem vínculo com a SMS, faz-se a remoção das pastas da estante deslizante e coloca-se a mesma arquivada em caixa arquivo com o devido controle e fácil acesso às suas informações.

Outra contribuição do arquivo para o planejamento de gestão pública é o de fiscalização contra possíveis fraudes e/ou irregularidades contratuais. No momento em que são feitas as consultas, alguns servidores são encontrados com duplicidade de vínculo e após comunicação aos setores responsáveis são tomadas as devidas providências para regularização funcional. Esse procedimento corrobora para a excelência do serviço público onde é realizado com lisura e transparência.

Todas as técnicas aplicadas fazem com que a busca por uma documentação seja imediata não sendo necessária uma determinação de data para a resposta. Alguns servidores comparecem ao arquivo para solicitar alguma cópia de documentos contidos em suas pastas funcionais e na mesma hora são atendidos. Essa eficiência reflete não só na organização do arquivo, mas na imagem da SMS e consequentemente na gestão municipal.

8 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

O desenvolvimento do trabalho de organização do arquivo geral da SMS relacionado com as ações de gestão pública resultou em um arquivamento estratégico voltado para a acessibilidade das informações funcionais dos inúmeros servidores. O arquivo acaba sendo um setor que antes era visto apenas como um depósito de documentos, ou seja, um descarte e passa a ser peça importante na tomada de decisões das atividades e ações

administrativas.

No momento em que os servidores do RH se vêem com uma necessidade informacional sobre qualquer outro servidor da SMS e para solucionar essa lacuna se faz necessário pesquisar sua pasta funcional. Como então conseguiria dar conta das inúmeras solicitações diárias e ainda ter que procurar as respectivas pastas funcionais? Sem dúvida nenhuma, os trabalhos seriam acumulados e causaria conseqüentemente grande prejuízo no modelo de gestão pública aplicada na SMS / PMJP.

Sendo assim, a vantagem de qualquer instituição que possui um setor de arquivo está na acessibilidade aos documentos que são produzidos e necessitam ser armazenados para uma possível consulta posterior. Tratando-se especificamente do arquivo geral da SMS / PMJP, podemos citar algumas vantagens e/ou contribuições que esse setor oferece ao serviço público, vejamos:

Arquivamento de toda documento produzida nos diversos setores da SMS e especificamente da DGTES; Organização dessa documentação de acordo com a possível necessidade de consultas posteriores, ou seja, classificada a partir do vínculo funcional e ordenada no método alfabético facilitando o acesso; Conservação das informações da área de saúde para fins diversos como consulta de dados estatísticos, pesquisas acadêmicas, etc.; Comunicação direta em alguns casos com os próprios servidores que em algum momento necessitam de cópias de suas documentações pessoais e também são correspondidos com o atendimento dos profissionais do setor de arquivo.

A necessidade constante de busca de pastas dos servidores fez com que o arquivo estivesse classificado a partir de vínculos funcionais e ordenado num método alfabético facilitando a busca da informação desejada. De acordo com os sistemas informacionais existentes, qualquer informação ligada ao

servidor é capaz de relacionar o seu vínculo e assim chegar à sua pasta funcional onde estarão todas as suas informações pessoais. Sendo assim, a produção documental gerada na SMS e conseqüentemente o acúmulo de documentos acrescentados nos processos através dos setores da DGTES sendo enviados posteriormente ao arquivo faz com que haja uma necessidade futura dessas mesmas informações.

E na medida em que o arquivo corresponde à essa demanda informacional no menor tempo possível, ele estará contribuindo para a eficácia da gestão pública. Entender a gestão pública como processo fundamental para a eficácia da prestação de serviço e em seguida conseguir aplicar nos setores as medidas em torno dessa gestão torna o serviço público mais eficiente, colaborando com o sucesso administrativo municipal. A organização do arquivo simboliza talvez a reta final da gestão pública, pois a partir do momento que a instituição possui um setor preparado em disponibilizar o acesso de suas produções documentais, acaba por caracterizar que essa instituição se preocupa com todas as ações desenvolvidas e conseqüentemente mostra o comprometimento e respeito com o serviço público.

Sugestões:

O presente trabalho pode ser ampliado no tocante ao desenvolvimento de uma nova metodologia na produção documental e na sua tramitação. Algumas técnicas podem ser desenvolvidas com o objetivo de facilitar ainda mais a chegada do documento individual ou das pastas pessoais dos servidores. A padronização dos documentos é uma delas, pois quando o órgão inicia a produção de um determinado documento utilizando-se de elementos característicos de uma documentação formal. Outra técnica que poderia ser aplicada é a utilização do protocolo de solicitação, onde toda e qualquer busca infor-

macional de documentos e/ou pastas funcionais deveria ser solicitada formalmente de forma a registrar o interesse na informação e o servidor requerente evitando assim que consultas sejam feitas as avulsas ou que documentos sejam extraídos das pastas funcionais e não mais retornem ao acervo prejudicando toda a organização.

Para isso, podemos sugerir uma pesquisa mais aprofundada para saber as reais necessidades internas e externas dos usuários, ou seja, quais seriam as informações principais a serem colhidas pelo setor de protocolo. Como também identificar as demandas primordiais dos servidores que se deslocam ao arquivo em busca de alguma informação pessoal.

Outra sugestão de pesquisa e aprimoramento das atividades realizadas no arquivo geral da SMS seria o controle efetivo dos servidores inativos a fim de identificar àqueles em que não há mais possibilidades de retorno às atividades e assim arquivar de forma permanente resultando numa melhor otimização do espaço interno do arquivo. Há uma necessidade de desenvolver um projeto para diagnosticar as condições estruturais do ambiente físico do arquivo, planejar um novo layout e dimensionar os ambientes de acordo com a demanda e quantidades de documentos arquivados. No tocante à segurança elaborar um laudo junto ao órgão competente para relacionar e em seguida adquirir os equipamentos necessários para garantir à segurança contra possíveis acidentes. Por fim, estabelecer um planejamento cronológico para higienização dos documentos e do ambiente inclusive com a dedetização do local contra insetos e pragas que costumeiramente aparecem nesse tipo de ambiente.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

BERWIG, Aldemir; JALIL, Laís Gasparotto. O princípio constitucional da eficiência na Administração Pública. In: Âmbito Jurídico. Rio Grande, X, n. 48, dez 2007. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=4536>. Acesso em: 19 jan. 2015.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. Administração informatizada de arquivos permanentes e centros de documentação: o caso da pinacoteca do Estado de São Paulo. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Organização de Arquivos) – Instituto de Estudos brasileiros, Universidade de São Paulo. São Paulo.

BOTTINO, Mariza. Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 10., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo, 1994.

INFO ESCOLA NAVEGANDO E APRENDENDO. Gestão Pública. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/administracao/gestao-publica/>>. Acesso em: 23 dez. 2014.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. Excelência em gestão pública: a trajetória e a estratégica do gespública. – Rio de janeiro: Qualitymark, 2007.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. Excelência em Gestão Pública. Recife: Fórum Nacional de Qualidade, 2006.

MARTINS, Cristiane Fortes Nunes. O Princípio da Eficiência na Administração Pública. 2012. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.36535>>. Acesso em: 19 jan. 2015.

MARTINS, Manoel Henrique. O que é gestão pública?. São Paulo, 2005. Disponível em: <<http://www.gestaopublica.net/blog/?p=50>>. Acesso em: 12 dez. 2014.

MATIAS, pereira, José. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. -3. Ed.- São Paulo: Atlas, 2010.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Conselho Nacional de Saúde. Disponível em: <<http://conselho.saude.gov.br/>>. Acesso em: 23 dez. 2014.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portal da Saúde. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/index.pp/cidadao/entenda-o-sus>>. Acesso em: 23 dez. 2014.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática.- 7. Reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PAULA, Ana Paula Paes de. Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea. – Rio de janeiro: editora FGV, 2005.

SELLTIZ, Claire et al. Métodos de pesquisa nas relações sociais. São Paulo: Herder, 1967.