

DESAFIOS E BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS: EXPERIÊNCIAS NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Aldizio Muniz do Nascimento Junior¹, Alvacir José da Silva² e Omar Cassim Neto³.

A gestão documental é corolário de uma Administração Pública que preze por celeridade, transparência, democracia e eficiência e os seus benefícios se revertem, em última análise, para a própria sociedade.

Neste singelo texto, queremos apresentar aos leitores da *Revista do Arquivo*, um pouco da experiência com a política de gestão documental que vem sendo implementada na Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento.

Os trabalhos nos arquivos e a eliminação como forma de preservação da memória institucional

Com o objetivo de facultar o acesso ao acervo da Secretaria, preservar os documentos históricos acondicionados no arquivo, liberar espaços no arquivo e ainda trazer celeridade para a tomada de decisão, foi elaborado um projeto a fim de avaliar a massa documental acumulada. O trabalho foi acompanhado de conscientização dos servidores sobre a importância da gestão de documentos e contou com o apoio da Unidade do Arquivo Público do Estado na orientação para o desenvolvimento das atividades e aplicação de critérios técnicos. Os resultados foram:

- O arquivo central da unidade Administração Superior da Secretaria e da Sede possuía cerca de 10.000 caixas de documentos. Com os trabalhos de avaliação e classificação foi possível eliminar 7.256 caixas de documentos, ou seja, 72,56% das caixas do acervo;
- A Coordenadoria de Assistência Técnica Integral possuía cinco salas destinadas ao arquivo central, com cerca de 7.500 caixas. A avaliação e classificação de documentos tornou possível selecionar para eliminação 5.327 caixas de documentos;

¹ Analista Administrativo. Especialista em Gestão Pública. Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

² Servidor público de carreira. Diretor do Departamento de Administração da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

³ Executivo Público. Advogado. Especialista em Direito Constitucional. Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

- A Coordenadoria de Defesa Agropecuária possuía em seu arquivo central cerca de 1.500 caixas de documentos e com a simples organização dos documentos por série documental e restituição de documentos correntes no arquivo para as respectivas unidades produtoras, hoje possui cerca de 800 caixas, além de possuírem identificação da localização do documento no Sistema de Gestão Arquivística;
- Houve a identificação de 269 caixas contendo documentos históricos anteriores ao ano de 1940 que se encontravam em diversos arquivos da Secretaria. Após o tratamento necessário estes documentos foram recolhidos a Unidade do Arquivo Público do Estado;
- As atividades proporcionaram a guarda dos documentos de valor permanente, que são agora acondicionados corretamente e não mais misturados com outros documentos.

Ainda é necessário finalizar e realizar outras atividades derivadas da aplicação da política de gestão de documentos, mas a aplicação dos instrumentos de gestão já trouxeram resultados positivos para a rotina da Administração.

É importante mencionar que a liberação de espaços em arquivo obedece uma política governamental, inclusive no que se refere ao Decreto nº 61.131/15, que estabelece providências para a redução e otimização das despesas de custeio no âmbito do Poder Executivo, eis que em seu art. 4º, IV, estabelece a necessidade de reavaliação do espaço físico utilizado para atividades de cada órgão.



Documentos acumulados em arquivo sem classificação



Documentos acondicionados em caixa sem critério técnico

Até o momento, somando todas as unidades da Secretaria, foi possível eliminar 16.172 caixas de documentos dos quais não se justificava a guarda, ou seja, 2.264,08 metros lineares de documentos.

Sistema Informatizado

Verificou-se a necessidade de implementar e incorporar a política de gestão de documentos no cotidiano institucional. O Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Informações utilizado na Secretaria foi adequado para atender tais políticas. A adequação do sistema possibilitou a rastreabilidade dos documentos produzidos (é possível informar a qualquer usuário do serviço onde se encontram documentos, tornando mais ágil seu acesso e localização). O sistema ainda possibilita identificar qual a localização do documento dentro da unidade de arquivo, tornando a sua localização mais ágil. Ato contínuo, passou-se ao legado de documentos de arquivo, havendo uma efetiva avaliação e classificação de documentos.

O objetivo foi preservar os documentos históricos, eliminar os documentos dos quais não se justificava a guarda com base nas tabelas de temporalidade e acondicionar corretamente os documentos que aguardam prescrição de prazo para a destinação final (eliminação ou guarda permanente).



Início da atividade de avaliação e classificação dos documentos de arquivo

Benefícios que impactam na gestão do órgão

Com esse trabalho na Secretaria ficou evidente que a institucionalização das atividades de gestão de documentos traz resultados positivos para as atividades diárias da administração, refletindo na efetividade do serviço prestado. A gestão documental é imprescindível para o acesso a informação, tanto pelos cidadãos como pelos próprios gestores, com benefícios que repercutem diretamente na execução do serviço, trazendo maior celeridade e eficiência para a administração pública.

A gestão de documentos sendo fundamental para o acesso aos documentos públicos, promove o controle social, possibilitando que os cidadãos participem efetivamente da Administração Pública, fiscalizando e acompanhando os atos públicos.

Observa-se também benefícios claros da adoção das políticas de gestão de documentos e suas práticas. Possibilitam uma gestão eficiente dos documentos e evitam acumulação desnecessária, além de contribuir para racionalização de procedimentos, tornando estes mais ágeis.

Para atendimento à política pública de acesso a informação é necessário que os arquivos estejam organizados para pronto atendimento das demandas tanto internas quanto externas do órgão público. Que os órgãos adotem medidas para tratamento de suas informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa.

Por outro lado, as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos públicos enfrentam desafios com relação a gestão de documentos, mas bons resultados podem ser obtidos com a implantação inicial das atividades de gestão.

É preciso o apoio dos administradores públicos para execução das atividades e observância às políticas públicas de acesso a informação.

Somente com o tratamento dos documentos as informações estarão disponíveis para tomada de decisões e principalmente estarão disponíveis de forma segura e confiável a qualquer pessoa que dela necessitar, resultando em uma gestão pública eficiente e eficaz

Porém, muitos desafios ainda precisam ser superados. Dentre eles a estrutura organizacional (que instituiu arquivos em praticamente todas as unidades, pulverizando a guarda de documentos em diversos pontos do Estado), a valorização do servidor e o tratamento técnico que os documentos merecem, principalmente naqueles de valor permanente.

As soluções para problemas que envolvem a gestão documental devem vir apoiadas no dia a dia do órgão e em metodologias, padronizações e legislações pertinentes, assegurando uma destinação documental regular e em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação, ou seja: tratamento intelectual e físico da documentação.

Email para contato: aldiziojunior@sp.gov.br



Após avaliação, documentos acondicionados em caixas por série documental e correta identificação