

Prêmio MARIO COVAS – 9ª Edição
Relatório Descritivo

Identificação

Categoria: Inovação em Gestão Estadual

Título da iniciativa: Programa de Gestão Documental Itinerante - PGDI na Secretaria de Estado da Educação: organização dos arquivos escolares

Instituição: Arquivo Público do Estado de São Paulo/ Casa Civil

Nome do responsável: Ieda Pimenta Bernardes e Eliana Martinelli Avagliano

Nomes dos membros da equipe: André Montagner, Alessandra Zorzetto Moreno, Luiz Felipe Loureiro Foresti, Ricardo Silvestre, Rogério Madeira de Moura Campos e Lauriany Geise da Silva.

Problema enfrentado ou oportunidade percebida

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, Coordenadoria da Casa Civil, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, criado pelo Decreto n.º 22.789 de 19 de outubro de 1984, é o responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e de gestão documental, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema, nos termos do Decreto nº 48.897/2004 e do Decreto nº 54.246/2009.

No exercício dessas atribuições legais, o Departamento de Gestão do SAESP presta orientação técnica arquivística aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, por meio das **92 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA**¹, instituídas nas Secretarias de Governo, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Procuradoria Geral do Estado, Defensoria Pública e Ministério Público Estadual, nos termos do art. 2º do Decreto nº 29.838/1989.

¹ As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso serão referenciadas pela sigla CADA.

As CADA, instituídas pelo Decreto nº 29.838/1989 e reestruturadas pelo Decreto nº 48.897/2004 e pelo Decreto nº 58.052/2012, constituem grupos permanentes e multidisciplinares, responsáveis pela implementação da política estadual de gestão de documentos formulada pelo Arquivo Público do Estado. Compete à CADA, entre outras atribuições, coordenar a implementação da política estadual de gestão documental, disseminando aos servidores de seus respectivos órgãos e entidades, os procedimentos técnicos e legais que asseguram a preservação e o acesso aos documentos públicos.

Entretanto, as CADA têm enfrentado grandes dificuldades no trabalho de implementação e coordenação dos programas de gestão documental, em decorrência de uma cultura administrativa que não compreende os documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados como um bem público. Os arquivos e os documentos, de forma geral, são associados ao atraso, à lentidão de procedimentos, à burocracia e formalidades inúteis. A ausência de conhecimento sobre as disposições legais e/ou a tradicional indisposição com os arquivos traduz-se no abandono e na falta de recursos para a área e leva os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a não preverem em suas estruturas física, financeira e funcional, os recursos adequados para a instalação e manutenção dos arquivos institucionais.

Solução adotada

Com o objetivo de mudar essa realidade e auxiliar os órgãos da Administração Direta do Estado na implementação efetiva de um programa de gestão documental, o Arquivo Público do Estado lançou no dia 6 de abril de 2011, no Palácio dos Bandeirantes, o Programa de Gestão Documental Itinerante - PGDI. Trata-se de um conjunto de ações planejadas pelo Departamento de Gestão do SAESP que prevê o deslocamento de equipes técnicas até os órgãos para orientar a identificação, classificação e a avaliação da massa documental acumulada, nos termos do Decreto Estadual n.º 48.897/2004 e da Instrução Normativa n.º 2 APE/SAESP/2010.

Por meio do Programa de Gestão Documental - PGDI, o Departamento de Gestão do SAESP se comprometeu a se deslocar até os órgãos integrantes do Sistema para:

- orientar e acompanhar a efetiva implementação da política estadual de gestão de documentos nas secretarias de governo;
- orientar a preservação dos documentos produzidos até o ano de 1940, considerados de guarda permanente, de acordo com inciso III, art. 31 do Decreto nº 48.897/2004;
- orientar a eliminação criteriosa de documentos públicos, por meio da aplicação do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*, oficializado pelo Decreto nº 48.898/2004;
- orientar a elaboração dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim das secretarias.

A equipe técnica do Departamento de Gestão do SAESP responsável por implementar o PGDI na **Secretaria de Estado da Educação**, foi constituída por um Diretor Técnico (coordenador do PGDI), 5 Executivos Públicos e 1 Oficial Administrativo.

Visto tratar-se de uma das maiores e mais complexas secretarias de estado, com 92 diretorias de ensino e, aproximadamente, 5.300 escolas, a equipe do Departamento de Gestão do SAESP elaborou um **projeto piloto**, propondo a identificação e o tratamento técnico dos documentos produzidos até 31 de dezembro de 1940 – considerados de guarda permanente pelo inciso III, art. 31 do Decreto nº 48.897/2004 – em **23 escolas** da capital, fundadas no século XIX e início do século XX:

Escola	Ano de fundação	Diretoria de Ensino
EE Amadeu Amaral	1909	Leste-5
EE Antonio Firmino de Proença	1906	Centro
EE Arthur Guimarães	1909	Centro
EE Buenos Aires	1909	Centro
EE Conselheiro Antonio Prado	1903	Centro
EE Drª Maria Augusta Saraiva	1900	Centro
EE Eduardo Prado	1896	Centro

EE João Kopke	1900	Centro
EE Marechal Deodoro	1907	Centro
EE Marechal Floriano	1919	Centro-sul
EE Maria José	1896	Centro-sul
EE Orestes Guimarães	1905	Centro
EE Oscar Thompson	1908	Centro-sul
EE Oswaldo Cruz	1914	Centro-sul
EE Padre Anchieta	1898	Centro
EE Paulo Eiró	1910	Sul-1
EE Pereira Barreto	1908	Centro-oeste
EE Prudente de Moraes	1898	Centro
EE Rodrigues Alves	1907	Centro-sul
EE Romão Puiggari	1898	Centro
EE Santos Dumont	1913	Leste-1
EE São Paulo	1894	Centro
EE Seminário da Glória	1825	Centro-sul

Para iniciar a implementação do PGDI na Secretaria de Estado da Educação, a equipe técnica do Departamento de Gestão do SAESP realizou as seguintes atividades²:

■ **09/05/2011:** reunião com a CADA, na sede da secretaria, para apresentação do *Programa de Gestão Documental Itinerante – PGDI* e da proposta do projeto piloto;

■ **30/05/2011:** reunião, na sede da secretaria, com a coordenadora da CADA, Sr^a Neusa Ramos Tobias, com a representante da extinta Coordenadoria de Ensino da Grande São Paulo – COGESP, Sr^a Elisabete Marcolino Meirelles e com a assessora do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, Sr^a Norma Kazue, para definição das estratégias a serem adotadas para a implementação do projeto piloto;

■ **02/06/2011:** apresentação da palestra *Implementação do Programa de Gestão Documental Itinerante - PGDI na Administração Direta Estadual*, durante reunião de dirigentes de ensino da extinta Coordenadoria de Ensino da Grande São Paulo – COGESP, com o objetivo de apresentar os atos normativos que regulam a política estadual de arquivos, os instrumentos de gestão documental, as ações do PGDI, bem como solicitar o apoio dos respectivos dirigentes de ensino para a execução do projeto piloto nas referidas escolas;

² Maiores informações: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/noticia_ver.php?id=332



■ **31/08/2011:** reunião, na sede da secretaria, com os diretores das 23 escolas participantes do projeto piloto, com representantes da CADA e da extinta COGESP e com a assessora do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, para apresentação da palestra *Implementação do Programa de Gestão Documental-PGDI na Administração Direta Estadual*, solicitação de apoio dos diretores para a realização do projeto e definição de uma agenda de trabalho;



■ **16/09/2011 – 17/11/2011:** realização de visitas técnicas às 23 escolas do projeto piloto para identificar documentos produzidos até 1940. Diante da situação em que a equipe do Departamento de Gestão do SAESP encontrou a maior parte da documentação escolar, ficou evidente que não seria possível identificar documentos anteriores a 1940 sem que antes fosse realizado um trabalho de organização dos arquivos escolares;



■ **02/12/2011:** reunião com a CADA e com a assessora do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, na sede da secretaria, para apresentação de relatório das visitas técnicas realizadas, discussão e elaboração de um plano de ação para organizar os arquivos escolares. Nesta reunião, ficou acordado que o Departamento de Gestão do SAESP elaboraria um roteiro de atividades para organização dos arquivos escolares e ofereceria treinamento aos servidores das 23 escolas;

■ **07/12/2011:** reunião, na sede da secretaria, para apresentação do diagnóstico da situação dos arquivos escolares aos diretores das 23 escolas e apresentação do plano de ação a ser desenvolvido. Nesta reunião, foi solicitado que cada diretor definisse um espaço físico exclusivo para o arquivo (nos casos em que esse espaço não existia) e realizasse os procedimentos prévios necessários ao início do trabalho de organização: limpeza do espaço físico (retirada de materiais didáticos, de almoxarifado, de limpeza, de reforma/construção e de inservíveis), reparos emergenciais (infiltrações, fiação exposta etc.) e designação de servidor efetivo da escola para participar do treinamento e executar as atividades de gestão documental;

■ **15/12/2011:** encaminhamento de e-mail à assessora do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, Sr^a Norma Kazue, reiterando a necessidade da secretaria encaminhar a cada uma das 23 escolas, caixas de arquivo e mobiliário para melhor acondicionamento e armazenamento da documentação escolar;

■ **17/01/2012:** realização do *I Encontro para capacitação de servidores da Secretaria de Estado da Educação*, na sede da secretaria, com o objetivo de capacitar os servidores designados por cada diretor para executar as atividades de gestão documental. Nesta reunião, foi entregue às escolas o *Roteiro de Atividades para Organização dos Arquivos Escolares*, contendo orientações para identificar, separar, higienizar, ordenar, acondicionar e armazenar adequadamente os documentos acumulados na escola, bem como para aplicar o *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio*, nos documentos posteriores a 1940. O encontro foi aberto pelo Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, Sr. Fernando Padula, e contou

também com a presença dos dirigentes de ensino e diretores das respectivas escolas, totalizando a participação de **53 agentes públicos**;



■ **30/01/2012 – 20/09/2012:** realização de visitas técnicas de acompanhamento. Foram formadas duas equipes, compostas por servidores da Secretaria de Estado da Educação e do Departamento de Gestão do SAESP, que percorreram semanalmente as escolas, acompanhando o trabalho de organização dos arquivos. No total, foram realizadas **101 visitas técnicas**. Cada visita realizada gerou um relatório, encaminhado por e-mail para a assessora do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação (com cópia para o diretor da escola e para o seu respectivo dirigente de ensino), indicando as atividades já realizadas, os principais problemas enfrentados e as providências ainda necessárias à conclusão do trabalho;

■ **29/03/2012:** realização do *II Encontro para capacitação de servidores da Secretaria de Estado da Educação*, no Palácio dos Bandeirantes. Os objetivos do encontro foram: apresentar os atos normativos que regulam a política estadual de arquivos, os instrumentos de gestão documental e os resultados do trabalho, até então obtidos, com o projeto piloto, bem como solicitar aos diretores de todas as escolas do Estado fundadas no século XIX e início do século XX, a identificação dos documentos produzidos até 1940, por meio do preenchimento de formulário específico. O encontro contou com a participação do Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, Sr. Fernando Padula, e dos dirigentes e supervisores de ensino das respectivas escolas, totalizando a participação de **500 agentes públicos**;



■ **17/08/2012:** reunião com a CADA reestruturada pela Resolução SEE nº 76, de 30/07/2012 (DOE 31/07/2012). Com a nova composição, a CADA passou a ser coordenada pela assessora do Secretário da Educação, Sr.^a Dione de Pietro;

■ **26/09/2012:** reunião, na sede da secretaria, para apresentação do balanço das atividades do PGDI. Nesta ocasião, foram apresentados, por meio de registros fotográficos, os resultados até a presente data obtidos por cada uma das 23 escolas do projeto piloto no referente à organização de seus arquivos e entregue, a cada escola, um plano de ação individualizado, indicando as atividades ainda necessárias à conclusão do trabalho. A reunião foi aberta pelo Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, Sr. Fernando Padula, e contou com a participação da assessora do Secretário da Educação, Sr.^a Dione de Pietro, dos membros da CADA, dos diretores e servidores das 23 escolas do projeto piloto e dos dirigentes e supervisores de ensino das respectivas escolas, totalizando a participação de **89 agentes públicos**.



Características da iniciativa

Inovação

O aspecto inovador do Programa de Gestão Documental Itinerante -PGDI foi o de promover o deslocamento de equipes técnicas do Departamento de Gestão do SAESP para os órgãos integrantes do Sistema. Com o PGDI, a orientação técnica deixou de ser realizada somente por meio de reuniões, contato telefônico ou e-mail e passou a ser realizada *in loco*, mediante imersão na realidade local de cada órgão.

A orientação e o monitoramento constante do trabalho de organização dos arquivos, por meio da realização de repetidas visitas técnicas a cada escola, permitiram a superação das resistências iniciais associadas ao desconhecimento da legislação e do trabalho técnico com os documentos públicos, bem como o cumprimento dos planos de ação entregue a cada uma das 23 escolas.

Outro aspecto importante para o sucesso da iniciativa foi o envolvimento de todas as instâncias de decisão da Secretaria de Estado da Educação, desde a assessoria do Secretário da Educação e a Chefia de Gabinete, passando pelos dirigentes e supervisores de ensino até atingir os diretores e servidores das escolas.

Replicabilidade

O trabalho de gestão documental executado nas escolas do projeto piloto pode ser replicado a todas as unidades da Secretaria de Estado da Educação – Coordenadorias, Departamentos, Diretorias de Ensino e demais escolas – por meio da CADA, sob a orientação do Departamento de Gestão do SAESP.

A efetiva participação da CADA e de servidores da sede da secretaria no projeto piloto, permitiu a estes agentes públicos adquirirem o conhecimento e a experiência necessários às atividades de disseminação das orientações técnicas e legais formuladas pelo Departamento de Gestão do SAESP/Arquivo Público do Estado/Casa Civil.

Tendo em vista o tamanho da Secretaria de Estado da Educação, a orientação poderá ser disseminada por meio de treinamentos presenciais ou à

distância, que estão em discussão entre a CADA e o Departamento de Gestão do SAESP.

Relevância

Os arquivos deveriam ter um local estratégico na estrutura de cada órgão/entidade, uma vez que disponibilizam os documentos e as informações necessárias para subsidiar decisões administrativas, comprovar direitos e construir a memória da instituição.

Com o Decreto nº 52.058/2012, que regulamenta a Lei federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação, os arquivos passaram a desempenhar uma função ainda mais relevante ao disponibilizar para o cidadão os documentos e as informações públicas e, deste modo, garantir a efetividade dos princípios constitucionais da transparência e do controle social.

Ainda assim, os arquivos são tratados como depósitos de papéis velhos e por este motivo, permanecem desprovidos de infraestrutura e de recursos humanos e financeiros que assegurem a integridade dos documentos, a sua gestão e o seu acesso. Nestes casos, há o desconhecimento de que os documentos são considerados patrimônio público e que quaisquer ações que impliquem em sua destruição, inutilização ou deterioração são consideradas crimes, com penas previstas no art.62 da Lei federal nº 9.605/1998 e no art.49 do Decreto federal nº 3.179/1999.

A mudança dessa cultura na Administração Pública Estadual só será possível por meio da implementação efetiva, em cada órgão/entidade, de um programa de gestão documental.

Excelência no uso dos recursos públicos

Contando com uma equipe técnica composta por 7 servidores, a realização do projeto piloto foi a maneira encontrada de concentrar esforços e testar previamente, em uma escala menor, a implementação do Programa de Gestão Documental Itinerante – PGDI em um órgão do tamanho da Secretaria de Estado da Educação, com 92 Diretorias de Ensino e cerca de 5.300 escolas.

A imersão na realidade local das 23 escolas, por meio do acompanhamento constante do trabalho, permitiu à equipe técnica verificar as

melhores práticas e adequá-las às reais possibilidades das escolas estaduais paulistas, no referente à disponibilidade de seus recursos humanos, materiais e financeiros para organizar e manter os seus arquivos.

Efetividade dos resultados

O principal resultado obtido pelo projeto piloto foi o início da implementação efetiva de um programa de gestão documental na Secretaria de Estado da Educação.

A efetividade desta implementação ficou evidente na reunião realizada na sede da secretaria, no dia 26 de setembro de 2012. Nesta ocasião, à medida que os registros fotográficos eram apresentados, diretores e servidores das escolas eram convidados a relatar as dificuldades e soluções encontradas para organizar seus arquivos, bem como os benefícios já observados com a gestão documental.

Seguem abaixo registros fotográficos do “antes” e do “depois” de algumas escolas, apresentados nesta reunião:

Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



Antes



Depois



As ações do PGDI também resultaram:

- na entrega de 20 estantes de aço esmaltado e 100 caixas arquivo de polipropileno corrugado (Polionda®) a cada uma das escolas do projeto piloto, totalizando a entrega de **460 estantes e 2300 caixas**;
- em **12 visitas técnicas** a outras unidades da secretaria (Diretorias de ensino e escolas não participantes do projeto piloto);
- em **4 pareceres técnicos** sobre acervos infestados por cupins e brocas;
- em **37 atendimentos de demandas** recebidas por e-mail ou contato telefônico;
- na identificação de **441,42 metros lineares** de documentos produzidos até o ano de 1940, que de acordo com o inciso III, art. 31 do Decreto nº 48.897/2004, são de guarda permanente e deverão ser preservados pelas escolas ou recolhidos ao Arquivo Público do Estado;
- no aumento da avaliação e eliminação de documentos de guarda temporária que já cumpriram seus prazos de guarda. Em 2011, foram avaliados e eliminados 160 metros lineares e em 2012, **1.406 metros lineares**.

Desenvolvimento de parcerias

A parceira com a Comissão de Avaliação de Documento e Acesso - CADA foi fundamental para o início das ações do PGDI na Secretaria de Estado da Educação. Por meio da CADA, foi possível articular a implementação do projeto piloto junto à assessora do Chefe de Gabinete, aos dirigentes de ensino e aos diretores das escolas e, também, designar servidores da sede da secretaria para integrar a equipe que realizou as visitas técnicas.

Esses servidores ficaram responsáveis pelas convocações para as reuniões de capacitação, pelo agendamento das visitas técnicas e por dar encaminhamento interno aos problemas encontrados nas escolas que impactavam na organização dos arquivos, mas cujas soluções estavam fora da competência do Departamento de Gestão do SAESP.

Vale destacar que a Secretaria de Estado da Educação disponibilizou veículos de sua frota para a realização das visitas técnicas, doou caixas de arquivo, estantes e equipamentos de proteção individual (EPI) para as escolas, providenciou espaço físico para as reuniões e capacitações, bem como arcou com as despesas de *coffebreak* e de reprodução de material nos eventos.

Integraram a equipe técnica, os seguintes servidores da secretaria: Norma Kazue (assessora do Chefe de Gabinete), Edson de Souza Cavalcante, Elisabete Marcolino Meirelles, Neusa Ramos Tobias e Marilene Medeiros. Após a reestruturação da CADA em julho/2012, a nova comissão passou a acompanhar as visitas técnicas às escolas.

Resumo da iniciativa

O projeto piloto foi a maneira encontrada pelo Departamento de Gestão do SAESP de testar, em escala menor, a implementação de um programa de gestão documental na Secretaria de Estado da Educação. Por meio de repetidas visitas técnicas, a equipe imergiu na realidade de 23 das escolas mais antigas da capital, sensibilizando e conscientizando diretores e servidores para a importância da gestão dos documentos públicos, bem como identificando as melhores práticas a serem replicadas para as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, no referente à organização dos seus arquivos.