

A GESTÃO DOCUMENTAL NA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Relato de Experiência

Soraya Dias da Fonseca
Graduanda em Biblioteconomia
Universidade Federal de Alagoas
soraya.diasf@gmail.com

Resumo

Versa acerca das práticas efetuadas de tratamento informacional dos arquivos no órgão da Secretaria de Estado da Segurança Pública- SSP/AL. Apresenta bibliografia da área de Arquivologia e cita a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159 de 8 de Janeiro de 1991. Discorre sobre o planejamento das ações visando à melhoria da gestão documental, abordando os métodos empregados no projeto de e os resultados supervenientes. O projeto mencionado teve duração de um ano e foi finalizado com a entrega de um Manual de Práticas, que compila o material de consulta e de orientação para a instituição no tocante à gestão documental.

Palavras-chave

Projeto de arquivo. Gestão documental. Arquivos.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho discorre sobre as atividades de estágio não obrigatório desenvolvido no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP-AL), no qual elaborou-se um projeto de Gestão Documental e o submeteu a edição regional do Prêmio IEL (Instituto Euvaldo Lodi) em 2015, obtendo a colocação de terceiro lugar por melhores práticas de estágio.

O Projeto mencionado teve duração anual, sendo finalizado em fevereiro do corrente ano com a publicação de um Manual de boas práticas de Gestão Documental. O objetivo destas ações é atender a necessidade de gerenciamento da informação da instituição e proporcionar uma melhor compreensão sobre gestão de documentos para os profissionais que lidam com informações diariamente, orientando-os para alcançar a excelência na gestão documental.

Antes de iniciarmos a apresentação da experiência vivenciada pela Secretaria de Estado da Segurança Pública de Alagoas, faremos de forma rápida e objetiva uma abordagem sobre os conceitos que norteiam e fundamentam as práticas e discursos do referido tema, sendo o tópico **2 GESTÃO DOCUMENTAL** uma explanação sobre conceitos da Arquivologia, sustentando o trabalho com base na bibliografia necessária para discutir acima de pontos posteriores e **2.1 Fundamentações Legais: Lei Federal de Arquivos** uma explanação sobre as obrigatoriedades regidas pela Lei da pessoa jurídica, enquanto instituição, na área de arquivos.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

Para entender sobre Gestão Documental é importante entender dois princípios básicos da Arquivologia, ciência que estuda os arquivos, um deles é o **Princípio da Pro-**

veniência, que corresponde o respeito aos fundos documentais, ou seja, toda documentação produzida por uma instituição não poderá se juntar a documentação de outrora. O segundo diz respeito ao Ciclo vital dos documentos, que compreende a **Teoria das Três idades**, trata respectivamente de: Idade Corrente, Intermediária e Permanente. Sobre suas definições, Castro demonstra essa conceituação fazendo uma conexão às atividades no âmbito institucional:

O Arquivo de uma entidade começa a se formar no Protocolo (documentos produzidos ou recebidos), segue seu rumo no **Arquivo Corrente**, onde são classificados (por assuntos, funções, estruturas, atividades e até mesmo, por espécies documentais) e avaliados, seguindo a classificação. Continuam em sua peregrinação até o **Arquivo Intermediário**, criado para aguardar os prazos contidos na Tabela de Temporalidade/Avaliação, e as recomendações: guardar o documento para sempre- eliminar (no prazo estipulado), guardar só a informação- usando os meios tecnológicos (microfilme, digitalização). E de acordo, ainda com a Tabela de Temporalidade, recolhê-los ao **Arquivo permanente** e/ou histórico, terminando, assim sua vida gloriosa, fazendo parte do Patrimônio Nacional e da Humanidade. (CASTRO, 2007, p. 15).

Esta citação refere de modo prático as definições da teoria das três idades, e demonstra a necessidade da instituição em adequar-se. Neste sentido, o próximo tópico disserta as ações de gestão documental, fundamentados na perspectiva da Lei Federal de Arquivos.

2.1 Fundamentações Legais: Lei Federal de Arquivos

É indispensável que na instituição haja um programa de gerenciamento documental que obedeça a legislação de arquivos. Para o gerenciamento eficaz e correto é importante tomar ciência que, é de responsabi-

lidade da instituição zelar pela documentação produzida e recebida. Conceituam-se arquivos, conforme o artigo 2º da Lei federal de Arquivos n.º 8.159 (BRASIL, 1991):

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Dessa forma, almejando a instituição ter um serviço de gestão eficiente, os procedimentos que englobam a prática são segundo o artigo 3º da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159 (BRASIL, 1991):

Considera-se gestão de documentos 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.**

É importante dar ênfase, para a construção do próximo argumento, à parte grifada da citação acima sobre eliminação. Todo arquivo formado numa instituição, desempenha valor para as atividades que a mesma desenvolve, e, quando não representa mais valor, deve ser eliminado ou recolhido, porém, essa ação envolve atitude criteriosa, pois, conforme o artigo 25 da Lei n. 8.159/1991 (BRASIL, 1991):

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Visando a adequação da instituição no que se refere à bibliografia de Gestão Documental e a Lei Federal de Arquivos, o

próximo tópico acrescentará com base na ambientação do órgão - ao momento em que discorre sobre sua função- o pronto diagnóstico da situação de gestão documental interna. Neste diapasão, a metodologia explicitará as práticas empregadas, tidas como objetivos, para alcançar a conformidade.

3 METODOLOGIA

A Secretaria de Estado da Segurança Pública está relacionada ao Governador do estado de Alagoas e possui responsabilidade pela execução das atividades de coordenação dos órgãos que a compõe: Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Perícia Oficial e DETRAN. O relacionamento institucional, para desenvolver a sua função ao estado, dá-se através de recebimento e envios de documentos - internos e ou externos- que materializam e constituem o suporte para as atividades administrativas, este procedimento ocorre através do Setor de Protocolo. O Setor de Protocolo fica no térreo da sede da instituição, aberto ao público das 8h às 18h. Dentre as diversas funções do setor, tais como as supramencionadas, estão as de: gerenciar, organizar, tramitar, acompanhar documentos, garantindo atender a legislação sobre arquivos, almejando sua conservação e segurança. O Setor de Protocolo e Arquivo é subordinado a Chefia Executiva Administrativa, também normatiza, orienta, acompanha e fiscaliza os arquivos setoriais componentes da instituição.

A rotina de manuseio de documentos na instituição, analisada pela ótica do Projeto de Gestão Documental, identificou desconformidades às normas estabelecidas pelo Conarq, devido à falta de planejamento. Tais como:

- a) Métodos de arquivamento divergentes entre os setores;
- b) Falta de cuidado no Descarte dos documentos em desconformidade com a legislação, implicando em penalidades legais previstas na Lei 8.159 de Janeiro de 1991;
- c) Falta de Método de Classificação;

d) Descentralização não estruturada dos Arquivos;

e) Falta de conhecimento técnico quanto ao receio no ato de descarte dos documentos;

f) Falta de instrução de servidores quanto ao manuseio de documentos.

Após análise do Diagnóstico, foi elaborada uma Política de gestão documental através das seguintes objetivos:

a) Diagnóstico da situação de arquivo dos setores da instituição;

b) Instrução de todos os funcionários que são encarregados de gerenciar os arquivos;

c) Padronização dos métodos de arquivamento e de recuperação da informação;

d) Auxílio a todos os setores de acordo com demandas de necessidade de tratamento informacional.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O desenvolvimento do projeto se deu em etapas previstas no Plano de Ação iniciado em Fevereiro de 2015. As ações tinham o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no projeto de gestão documental, que foi finalizado em Fevereiro 2016, com a elaboração do Manual de Rotina, esteve sob a coordenação da Chefia Executiva Administrativa e apresentado ao Comitê Gestor da Qualidade - SSP/AL. Suas ações previstas foram alcançadas com êxito estando atualmente em busca da excelência no uso do Manual.

As ações efetivadas na implantação do Projeto, dizem respeito à:

- a) Planejamento do Projeto;
- b) Análise criteriosa das ferramentas disponíveis no Sistema Integrado de Gestão Pública (Integra);
- c) Identificação de barreiras que impossibilitavam a gestão documental, oficiando este fato ao Instituto Tecnológico de Alagoas (ITEC);

Figura 1- Solicitação em andamento

Dados do Processo Físico

Órgão: ITEC- INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA E INFORMÁTICA DO ESTADO DE ALAGOAS

Número: 41506 / 000566 / 2015

Interessado: 2190 - SSP- SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Assuntos: IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA

Visualizar todos os despachos

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário Recebto	Encaminhamento	Usuário Encaminha	Despacho	TI AT PR
PROTOCOLO/ITEC	30/11/2015 - 14:29	GILSON ALVES	30/11/2015 - 14:34	GILSON ALVES	Encaminhamento	✓
PRES/ITEC	02/12/2015 - 11:01	Raquel Costa Barros	02/12/2015 - 11:02	Raquel Costa Barros	Encaminhamento	✓
GERD/ITEC	22/02/2016 - 15:53	RICARDO DE METRA BUENOS AVRES	-	-	-	✓

Quantidade de registros: 3

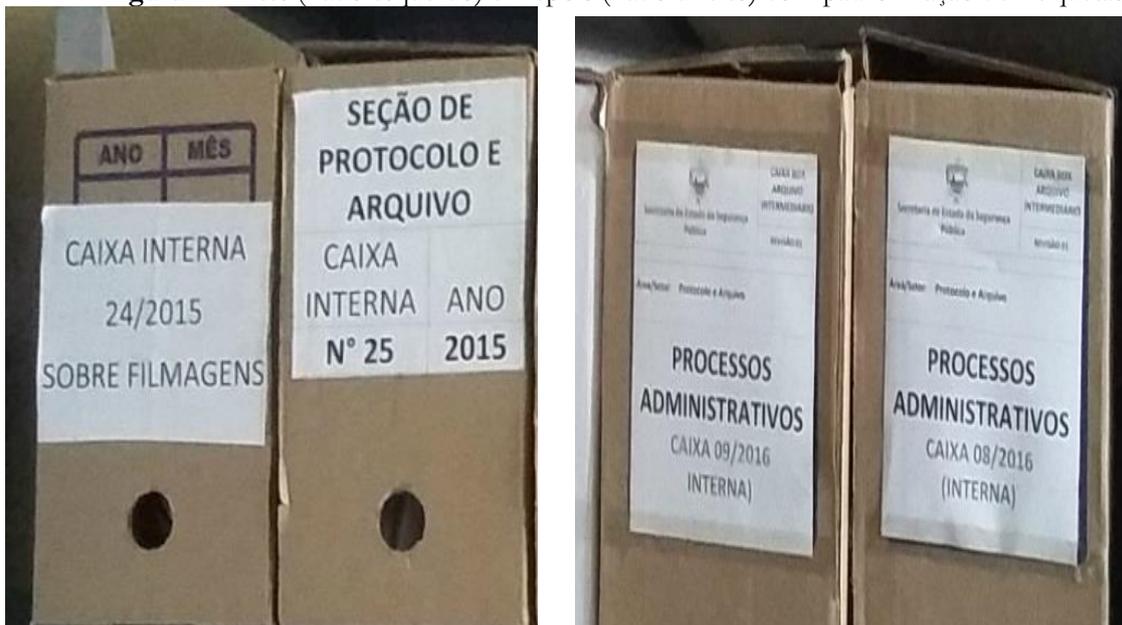
TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas do mesmo setor)
 AT - Anotações da tramitação
 PR - Tramitações efetuadas como processo

Fonte: Da autora

- d) Elaboração de Cronograma de ações;
- e) Consulta de material bibliográfico da área de Arquivologia;
- f) Coleta de dados através de Memorando Circular e visitas aos setores da instituição;
- g) Capacitação dos responsáveis pela orientação do Projeto frente ao Arquivo Público;

- h) Visitas Técnicas ao Arquivo Público de Alagoas – Gabinete Civil do Governador;
- i) As ações do projeto alcançaram maior efetividade com a implantação posterior do Programa de Qualidade na instituição;

Figura 2- Antes (Lado esquerdo) e Depois (Lado direito) com padronização de Etiquetas



Fonte: Da autora

j) Capacitação do Comitê Gestor da Qualidade - SSP, (Apresentação do projeto, Manual de Práticas, procedimentos e cuida-

dos a serem tomados, sendo estas informações disseminadas à Secretaria pelos integrantes do Comitê);

Foto 1 - Reunião do Comitê Gestor da Qualidade



Fonte: Da Autora

h) Orientação quanto ao tratamento da informação, sobretudo o descarte, durante a implantação do primeiro senso do programa 5S.

f) Preocupação Ambiental com o descarte de documentos, tendo estabelecido parceria com a Cooperativa dos Recicladores de Maceió- COOPREL;

Foto 2 - Corredor da instituição com ponto de coleta seletiva



Fonte: Da autora

g) Elaboração de um Manual de rotina da instituição.

Figura 4- Capa do Manual de Práticas da Instituição



Fonte: Da Autora

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a resistência institucional, ponto em que qualquer gestão deve deparar-se, deve haver otimismo para superar este obstáculo. O estabelecimento de uma política deve preceder de uma mobilização total, e, dessa forma, ficará fácil notar que os envolvidos percebem a necessidade da implantação. A gestão deve fazer com que os envolvidos sintam-se parte importante no todo, podendo assim haver contribuição e não adoção de uma postura com caráter de passividade. O discurso de desaprovção não estará presente se estas compreenderem e presenciarem os problemas e as dificuldades institucionais.

No caso da SSP- AL, ainda sobre resistência institucional, esta foi por vezes

encontrada. Há aversão porque há desconhecimento, e, dessa forma, a implantação do projeto, considerando as ações previstas, necessitou da constante supervisão e assessoramento para contornar as dificuldades e focar nos objetivos finais.

O desenvolvimento de um estudo desta natureza trouxe experiências importantes para a autora e a equipe constituída por membros do órgão da SSP-AL. Tendo em vista o longo caminho a ser percorrido, é crucial o reconhecimento da importância da gestão documental, tal como a necessidade do estado em compreender a demanda de efetivo na área da informação.

Os resultados alcançados até o presente momento apresentam nível de conformidade, porém, é imprescindível o aperfeiçoamento e constante busca pela excelên-

cia. O Manual – resultado obtido das ações do projeto- compila o material de consulta e de orientação para a instituição, e deve ser ponto de partida para planejamento de novas políticas, desde simples revisões que busquem o aperfeiçoamento, estando sempre sujeito a alteração.

AGRADECIMENTOS

À **Karleane de Lima Ferreira** (Pós-Graduada em MBA Gestão de Projetos; 1ª Tenente PM; Chefe de Suprimentos do Setor Chefia Executiva Administrativa da Secretaria de Estado da Segurança Pública –

SSP/AL) orientadora do presente artigo e também do Projeto de Gestão Documental premiado pelo IEL e Manual de práticas da SSP-AL.

Ao Chefe Executivo Administrativo, **Glauber Patrick de Santana Santos**, por sua presteza, apoio e prontidão quanto a orientar-me nas ações efetivadas do projeto.

À Presidente do Comitê da Gestão da Qualidade, **Lidiana Albuquerque**, que permite o bom diálogo dos objetivos do projeto e manual com a Gestão da Qualidade.

ENTREPRENEURSHIP IN THE CONTEXT OF THE LIBRARIAN TRAINING OF FEDERAL UNIVERSITY OF ALAGOAS

Abstract

About Practices made informational treatment of Archives any organ of the Security State Department publication - SSP /AL. It presents bibliography Archivology area and cited the Federal Law Files No. 8159 of 8 January 1991. elaborates About the Actions Plan aimed at improving the document management , addressing methods OS Employees in the Project and the supervening results . The project had mentioned hum Duration year and was Finished with a Practice Manual hum delivery, material What consultation and guidance Compiles to an institution without regard to document management.

Keywords

Archive project. Document management. Files.

Artigo recebido em 30/05/2016 e aceito para publicação em 26/06/2016

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=1>>.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo;** relativos às atividades -meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

Media/resolucao_14.pdf> Acesso em: 22 Jun 2015.

BRASIL. Lei federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2.º. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 28 de Jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 26 jan. 2016.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República.** 2. ed. Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em 26 jan. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.** Brasília, outubro de 2011.

CONARQ. **Sistema Nacional de Arquivos.** Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/organismo-nacional-de-arquivos-sinar.html>>. Acesso em: 26 jan. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Curso de Gestão Documental do Poder Judiciário.** Turma 5. 27 jan, 31 dez 2015.

ESTUDANTES são premiados entre melhores práticas de estágio em Alagoas. Disponível em: <<http://www.ufal.edu.br/estudante/noticias/2015/10/estudante-sao-premiados-entre-melhores-experiencias-de-estagio-de-alagoas>>. Acesso em: 26 jan. 2016.

ESTADO DE ALAGOAS. Gabinete Civil. **Arquivo Público de Alagoas.** Ofício Circular GC-SC nº 14/15.10.1

FONSECA, Soraya. **Projeto de Gestão Documental da Secretaria de Estado de Segurança Pública.** 2015. 12 p.

IEL premia Empresas, Jovens e Instituições de ensino por boas práticas de estágio. Disponível em: <<http://www.al.iel.org.br/iel-premia-empresas-jovens-e-instituicoes-de-ensino-por-boas-praticas-de-estagio/>>. Acesso em 26 jan. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. Ed. ver. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **TTD: Como Elaborar A Tabela De Temporalidade Documental.** Cenadem, 1995.

QUADRO Emprego e Renda mostra como é realizada a formação do Bibliotecário. Disponível em: <<http://g1.globo.com/al/alagoas/bom-dia-alagoas/videos/t/edicoes/v/quadro-emprego-e-renda-mostra-como-e-realizada-a-formacao-do-bibliotecario/4661126/>>. Acesso em 26 jan. 2016.

Tribunal de Justiça Do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Arquivos correntes: Gestão de documentos de arquivos.** Disponível em: <http://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=679682db-158f-42f9-80e3-7da5aef52ade&groupId=10136>. Acesso em: 23 out. 2015.