Política de Gestão de Documentos para o Município de Santos: anotações para um debate

Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense

XI Jornada de Memória e Arquivologia do Litoral Paulista

FAMS, 2016

O município e seu arquivo

Arquivos ...

Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra (...) fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva.

Declaração Universal sobre os Arquivos

Conselho Internacional de Arquivos, 2010

Arquivo ...

O arquivo é, por excelência, um órgão prestador de serviços de informação, espaço que preserva direitos preconizados constitucionalmente, onde governo e cidadão têm garantido acesso pleno às informações do passado e do presente.

Arquivo ...

Mas, como transformar o arquivo neste eficiente órgão de prestação de serviços de informação?

Acesso à documentos e informações

Direito à informação e acesso aos documentos e arquivos são conceitos muito relacionados, “mas diferentes entre si; o primeiro tem a ver com a legalidade e legitimidade de obter informação, o segundo com a possibilidade material de localizar os documentos de seu interesse”,

(Álvaro Baudrit Barquero, 1999)

Política pública de gestão de documentos e arquivos

Viabilizar a implantação de uma política pública de gestão de documentos e arquivos, pressupõe uma dupla perspectiva, dotar a Prefeitura Municipal de Santos de instrumentos de gestão que garantam o acesso a documentos e informações e os arquivos, que integram o sistema de arquivos do município sob responsabilidade da FAMS, de condições técnicas e legais para seu funcionamento.

Fundamentos legais

Constituição de 1988

Compete à administração pública na forma da lei, a **gestão de sua documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (art. 216, parág. 2)

Lei Nacional de Arquivos

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados

É **dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, `a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (art. 1)

Lei de Acesso à Informação

Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011,
que regula o acesso a informações na administração pública.

"cabe aos órgãos e entidades do poder público assegurar a **gestão transparente da informação**, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação" e a "**proteção da informação**, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade" (incisos I e II do art. 6º)

Legislação Municipal

Lei Complementar nº 196/1995

Institui a Fundação Arquivo e Memória de Santos

A FAMS terá por objetivo: criar, gerir e manter o sistema de arquivos municipal e arquivo histórico. (Art. 4)

Legislação Municipal

Decreto nº 4210/2004

Dispõe sobre a Comissão Central de Avaliação Documental (CCAD) e as Comissões Setoriais de Avaliação Documental (CSAD)

Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais. (Art. 4)

As Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações, e empresas públicas deverão colocar a disposição das Comissões Setoriais de Avaliação os recursos materiais e humanos necessário à avaliação de documentos no âmbito de sua competência. (Art. 8)

Legislação Municipal

Decreto nº 4.638/2006

Dispõe sobre o Arquivo Público, os documentos de Arquivo e sua gestão, Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade

A Administração municipal pública garantirá acesso aos documentos de arquivo (Parágrafo único)

Cabe à FAMS, propor a **política municipal de gestão de documentos** (Art. 7º)

Gestão de Documentos

conceito

Art. 7.º Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Gestão de Documentos

instrumentos

Art. 8.º São instrumentos básicos da gestão de documentos os **Planos de Classificação de Documentos** e as **Tabelas de Temporalidade de Documentos.**

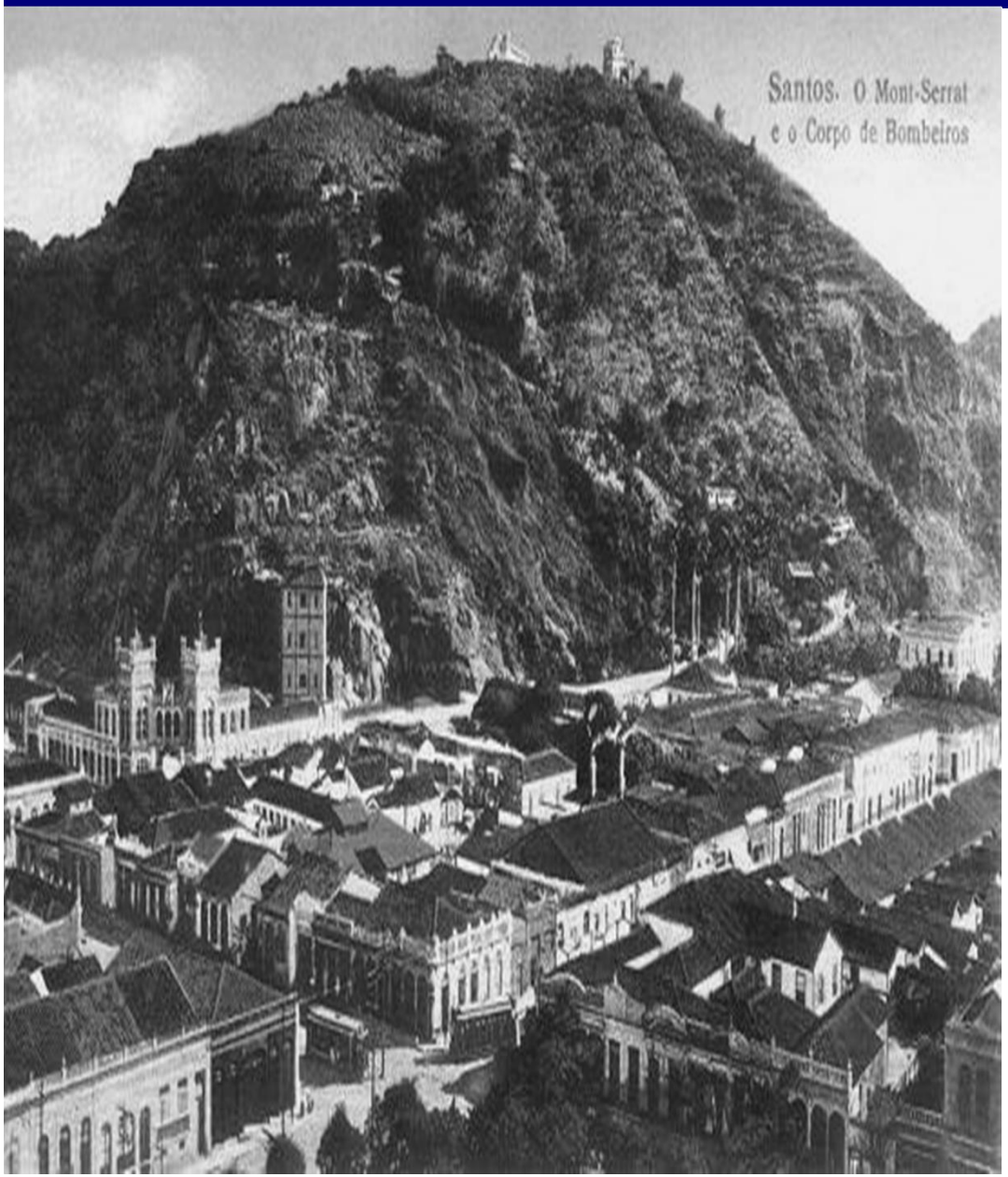
Art. 22. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser **aprovadas pela Fundação Arquivo e Memória de Santos**, **antes de sua oficialização.**

Legislação Municipal

Decreto Municipal nº 6.140/2010

Regula os procedimentos de registro de documentos, autuação, andamento e controle de processos, no âmbito da Administração Municipal.

A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal será efetuada de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos. (Art. 37º)



O Projeto de Gestão de Documentos da FAMS para a Prefeitura Municipal de Santos

Projeto de Gestão de Documentos para a Prefeitura Municipal de Santos

A implantação de um programa de gestão impõe-se em razão da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que seja controlada desde o momento da produção no protocolo e/ou demais setores das envolvidas, da tramitação até a sua destinação final: eliminação ou preservação, no âmbito do arquivo permanente.

PGD-Santos

objetivo

Implantar o programa de gestão de documentos, elaborando plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos e aplicar os instrumentos no âmbito dos arquivos

PGD-Santos

Etapa 1

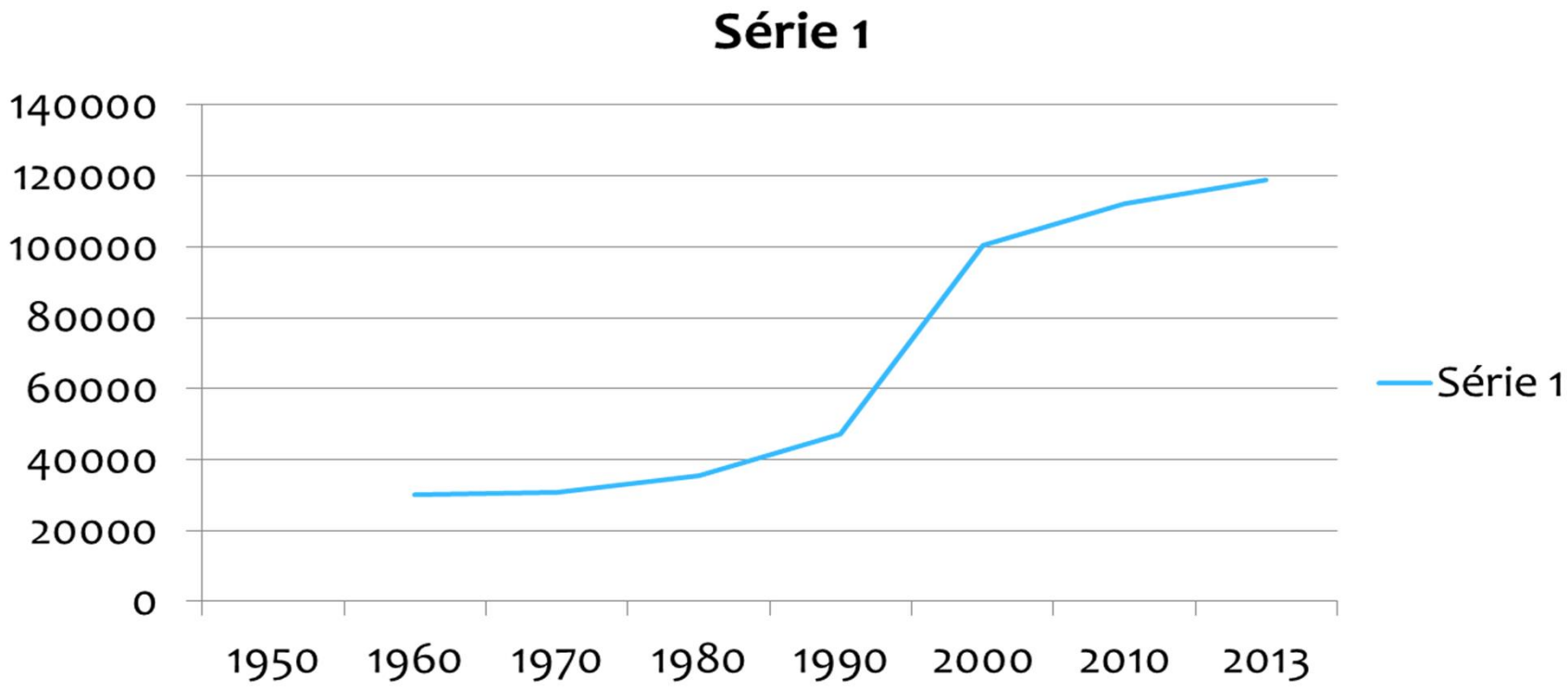
Elaboração dos instrumentos de gestão de documentos – Banco de dados de Identificação Arquivística, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

PGD-Santos

Etapa 2

Aplicação nos arquivos do município (arquivos correntes nas secretarias municipais e arquivo intermediário na FAMS)

Crescimento de documentos protocolados



Antecedentes

Fase 1

Tabelas de Temporalidade de Documentos publicadas

2007

- Administração (Gestão)
- Ouvidoria Pública Municipal
- Tabela de Temporalidade de Documentos Comuns

Antecedentes

Fase 1

Tabelas de Temporalidade de Documentos publicadas

2008

- Comunicação
- Turismo
- Esportes
- Meio Ambiente

Antecedentes

Fase 1

Tabelas de Temporalidade de Documentos publicadas

2009

- Segurança
- Assuntos Jurídicos
- Planejamento
- Obras e Serviços Públicos

PGD-Santos

Fase 2

Tabelas de Temporalidade de Documentos publicadas

2012

- Finanças

2013

- Educação

PGD –Santos

Fase 2

Tabelas de Temporalidade de Documentos formatadas para publicação

- Procuradoria Geral do Município
- FAMS
- Gestão

PGD –Santos

Fase 2

Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem elaboradas

- Assistência Social
- Assuntos Portuários marítimos
- Cultura
- Defesa da Cidadania

PGD –Santos

Fase 2

Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem elaboradas

- Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos
- Planejamento
- Saúde
- Serviços Públicos

PGD –Santos

Fase 2

Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem elaboradas

- CAPEP Saúde
- COHAB Santos
- CET Santos
- FUPES
- IPREV Santos
- PRODESAN

PGD –Santos

Fase 2

Ações

- Formação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos nas Secretarias, Autarquias, empresas públicas e fundações.
- **Curso de Gestão de Documentos, para capacitação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.**
- Elaboração dos instrumentos (estudos de identificação de órgão produtor e tipologia documental, plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos).
- Classificação do acesso aos documentos identificados.

Curso de Gestão de Documentos

FAMS, 2013

PGD-Santos: continuidade...

- Capacitação das Comissões de Avaliação de Documentos para elaboração dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos

- Inclusão dos requisitos de gestão de documentos (código de classificação e prazo de guarda) no Sistema de Protocolo da PMS – SEFIN e SEGES

Considerações finais

Um programa de gestão documental bem estruturado permite o aprimoramento das rotinas administrativas rapidez na localização de documentos e informações exigidas para o cumprimento da legislação em vigor, conferindo eficácia e eficiência para um melhor funcionamento da administração em sua rotina diária de tomada de decisões.

O PGD assegura racionalidade e transparência administrativa, garantindo o princípio constitucional do direito de acesso à informação.