

# A IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE ARQUIVOS, GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO NA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE SÃO PAULO ENTRE OS ANOS 2013 E 2016: AVANÇOS E DESAFIOS

Fernando Aparecido de Oliveira Meyer \*

Sandra Sotnik Gonik \*\*

## Resumo:

Este artigo tem como objetivo mostrar os avanços e desafios do trabalho de disseminação da Política de Arquivos, Gestão Documental e acesso à Informação, realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Secretaria de Estado da Saúde, entre os anos de 2013 e 2016. Teve origem no relatório de atividades da Comissão e, além de narrativa sucinta das atividades, exposição da Metodologia de trabalho e das visitas técnicas, busca uma abordagem analítica que estimule a discussão da ação concreta da Comissão frente a uma Secretaria, que é estruturalmente diversa e complexa, se pensar as categorias profissionais e áreas do saber que a compõem.

**Palavras-chave:** Gestão Documental, Informação, Saúde

## Abstract:

This paper main goal is to show the improvements and challenges of the work on archives policies dissemination, documental management and access to information, developed by the Evaluation of Documents and Access Commission of the State Health Secretary, between the years of 2013 and 2016. It originated from the Commission's activities report and, apart from the succinct narrative of these activities, an exposition of the work methodology and technical visits, in search of an analytical approach that stimulates a concrete discussion of the Commission actions towards the Secretary, which is structurally diverse and complex, when thinking of its professional categories and the areas of knowledge from which it is composed of.

**Keywords:** Records Management, Information, Health

---

\* Bacharelado e licenciado em História, no ano de 2000, pela Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (FFLCH/USP). Mestre em História Social com a dissertação "A guerra das Malvinas de 1982 na imprensa escrita brasileira", defendida em 2004, pelo Programa de Pós – Graduação da mesma instituição. Professor de História de 2004 a 2006 para o Ensino Médio da Secretaria de Estado da Educação. Oficial administrativo, entre os anos de 2007 e 2013 no Serviço de Arquivo Médico e Estatística do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia da Coordenadoria de Serviços da Saúde da Secretaria de Estado da Saúde. Hoje está lotado no cargo de Executivo Público, na qual atua desde outubro de 2013, como membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Pasta.

\*\* Bacharel em História, no ano de 1989, pela Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (FFLCH/USP). Concluiu em 2009 o Curso de extensão universitária: "Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos I e II" na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e está cursando pós-graduação em Gestão Arquivística na Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP). Entre 2009 e 2012 atuou como responsável pela organização do arquivo corrente da Associação dos Amigos do Paço das Artes Francisco Matarazzo Sobrinhos Organização Social de Cultura e dos arquivos permanentes das duas unidades geridas por ela: Museu da Imagem e do Som de São Paulo e Paço das Artes. Desde 2012 está lotada como Executivo Público na Secretaria de Estado da Saúde, atuando desde abril de 2014 como membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Pasta.

O objetivo deste artigo será o de apresentar os aspectos, desafios e dilemas da implantação da Gestão Documental e Acesso à Informação promovida no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES), pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) vinculada ao Gabinete entre os anos de 2013 e 2016. Este trabalho tem como ponto de partida o "Relatório de Atividades da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na Secretaria de Estado da Saúde nos anos 2013 a 2015", apresentado na sexta reunião desta Comissão, no dia 11 de março de 2016 e já acrescido das considerações da atuação constante da Comissão, ainda neste presente ano, notadamente junto às Organizações Sociais de Saúde (OSS) que trabalham em parceria com a Pasta. Muito mais do que a descrição cronológica do relatório, neste texto pretendemos encaminhar uma abordagem mais analítica e, claro, provocar e estimular novas reflexões dos profissionais e áreas do saber interessadas no tema proposto.

A CADA tem por atribuição legal (ARTIGO 11 DO DECRETO ESTADUAL Nº 58.052, DE 16 DE MAIO DE 2012) disseminar, apoiar e orientar a Política de Arquivos, Gestão Documental e Acesso à Informação no seio da SES, trabalhando em conjunto e aplicando as normas e procedimentos propostos pelo Arquivo Público do Estado (APE), órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), por meio dos Decretos Estaduais nº 48.897 e nº 48.898, ambos do dia 27 de agosto de 2004.

Em 11 de fevereiro de 2014, com a publicação do Decreto Estadual nº 60.145 a CADA foi reorganizada e iniciou um intenso trabalho de realização de visitas técnicas e treinamento nas unidades da SES por todo o Estado, para que fosse possível a realização das atividades propostas nos referidos decretos, e dando efetivo início à implantação da Gestão Documental.

Para viabilizá-lo, a SES tomou a decisão de permitir que dois de seus integrantes atuassem de maneira exclusiva e integral neste trabalho por conta dos deslocamentos para treinamentos e demandas que se originariam após a apresentação do tema aos funcionários. E além das visitas/treinamentos nos próprios locais, as Subcomissões de Avaliações de Documentos e Acesso (SUBCADAs), foram instaladas na administração direta da SES, em coordenadorias, departamentos regionais de saúde, hospitais, ambulatórios médicos de especialidade e órgãos de pesquisa, e serviram como meio eficaz de inserção da comissão dentro da burocracia.

Para cumprir sua atribuição, a CADA levou em consideração o dado imediato e sensível de que o trato com a documentação perpassa todos os setores da administração pública, aqui representada pela Secretaria de Saúde, amplamente espalhada geograficamente pelo estado com suas unidades. Envolve todos os servidores/colaboradores executores de suas inúmeras atividades. E por fim, levou em conta uma forma adequada de proceder à verificação "in loco" dos espaços físicos destinados à guarda de documentos (Unidades Produtoras/Recebedoras e Unidades com Atribuições de Arquivo) para dar conta de modo claro e contundente das questões de conservação preventiva.

Assim, ciente destas justificativas, adotamos a metodologia de realizar, como já explicitado, visitas e treinamentos em todos os órgãos vinculados à saúde e já esperando encontrar interlocutores específicos dentro das unidades para dar início aos trabalhos. Os integrantes da CADA se deslocaram a todos os recantos da administração, perfazendo 124 visitas entre 2014 até o presente momento. A despeito desta atuação proativa, a CADA organizou no APE e com seu apoio, treinamento, que contou com a participação de dois integrantes de SUBCADAS de toda a secretaria e proporcionou para muitos, um primeiro contato com o Arquivo Público do Estado.

A estratégia de ação também foi pensada de modo a divulgar a padronização dos conceitos de gestão documental e orientar praticamente como utilizar seus instrumentos, aproximar os servidores das unidades dos integrantes da CADA, mostrar que a gestão documental traz diversas autorreflexões sobre o trabalho realizado e benefícios quando aplicada cotidianamente.

Iniciamos nosso roteiro de visitas/treinamentos em 2014, e desde então, visitamos todas as coordenadorias, departamentos regionais de saúde, hospitais da administração pública direta e grande parte dos hospitais e ambulatórios geridos por Organizações Sociais de Saúde (OSS), entidades que administram, por meio de contratos de gestão, alguns equipamentos públicos da Saúde. Estabelecemos o padrão de apresentarmos a Gestão Documental, orientarmos sua aplicação, entregando texto explicativo produzido pela CADA/SES e material fornecido pelo Arquivo Público do Estado (APE) para consulta. Depois visitamos as áreas de guarda, para verificar qual o padrão adotado pela unidade na guarda de documentos e assim mostrar as alterações que devem ser feitas para adequá-las às normas propostas pelo SAESP e orientamos sobre conservação preventiva de documentos. Percebemos que esta abordagem facilita a compreensão das normas de gestão da massa documental.

Concomitantemente focamos o início dos trabalhos referentes ao levantamento e mensuração da documentação produzida e acumulada por unidades da SES anterior a 31/12/1940 que deveria ser recolhida ao Arquivo Público do Estado, por ser considerada de guarda permanente. Para isto, logramos visitar todas as unidades indicadas em 2012, pelo Programa de Gestão Documental Itinerante do Arquivo Público do Estado – PGDI/APE, que de forma pioneira levantou a massa documental existente.

Também realizamos treinamentos necessários para conduzir e acompanhar a coleta de informações para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Saúde e, para tanto, fomos orientados pela equipe do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP/Centro de Gestão Documental (CGDSAESP). Iniciamos o trabalho com um treinamento organizado pela CADA para hospitais selecionados por especialidade realizada em novembro de 2014 no auditório José Ademar Dias da Secretaria de Estado da Saúde. Também orientamos os membros da CADA de cada Coordenadoria e Instituto, que identificamos realizarem atividades-fim, como proceder dentro de suas unidades o levantamento de tipos documentais produzidos na realização destas.

No início de 2015 planejamos o trabalho de orientação de Gestão Documental nas unidades da Secretaria de Estado da Saúde administradas por Organizações Sociais de Saúde (OSS), que se iniciou, no mesmo ano e segue até o momento com cerca de 70% das unidades já treinadas. Para introduzi-los no assunto e consolidarmos o trabalho já iniciado com as unidades da Administração direta, a CADA realizou, nos dias 26 e 27 de março, conjuntamente com o CGDSAESP (Centro de Gestão Documental do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) treinamento sobre o tema, em que participaram cerca de 400 servidores e colaboradores de todas as unidades da Secretaria de Estado da Saúde.

Por fim, em 2016 executamos a mensuração de grande parte do acervo arquivístico, de documentos produzidos e recebidos entre os anos de 1941 e 2004, complementando o levantamento da documentação surgida no período anterior a 31 de dezembro de 1940. Devemos frisar que nos anos de 2014, 2015 e 2016 as eliminações de documentos passaram a ser frequentes.

A disseminação da legislação e de normas de manejo de arquivos, gestão documental e acesso à informação dentro da Secretaria de Estado da Saúde deve ser observada dentro de um contexto burocrático mais amplo e tendo um pano de fundo político, social e cultural bem definido. Tomando a argumentação pelo último item, lembramos que a partir da década de 1980, com o fim do ciclo autoritário e principalmente com a promulgação da Constituição de 1988, o país testemunhou a consolidação da Democracia e a retomada pela sociedade das lutas para que suas demandas fossem atendidas. Hoje a natureza da relação entre o Estado e o cidadão (pagador de impostos, contribuinte ou eleitor) alterou-se jurídica e politicamente, de modo que o indivíduo dispõe de instrumentos legais para cobrar providências do poder público para que suas reivindicações sejam atendidas. Foi de forma simultânea e dialogando com esse processo de renovação democrática e justamente por causa dele que surgiu grande parte da legislação federal e, principalmen-

te, estadual sobre política de arquivos, gestão documental e acesso à informação que vem sendo implantada no seio do poder público. No Estado de São Paulo, coube ao Arquivo Público do Estado, por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) com apoio das CADAs, a responsabilidade por esta implantação em todas as secretarias estaduais e, claro, no alvo de nosso trabalho, a Secretaria de Estado da Saúde. Essa nova legislação praticamente impõe ao Estado que seja transparente e democrático em suas ações e em seu relacionamento com a sociedade, para a qual deve satisfazer sobre como age para executá-las.

A aplicação da gestão documental em qualquer órgão, público ou privado, mas tendo como foco esta Secretaria de Estado da Saúde, traz imensos benefícios, seja no plano financeiro, com a economia de dinheiro gerada pela racionalização de produção de documentos, suas cópias e locais para guarda, como nos aspectos referentes ao bem estar do servidor, com a melhora do ambiente de trabalho que fica livre do acúmulo de documentos e eficácia/agilidade na tomada de decisões pelo gestor, que tem à mão, de forma rápida a informação que necessita para tal.

A gestão documental, se aplicada adequadamente, atuando desde a criação dos documentos até sua destinação final, racionalizará o trâmite de documentos, proporcionando inclusive, maior integração entre setores e o conhecimento por parte deles na sua responsabilidade em relação às suas atribuições e os documentos produzidos em decorrência delas. E ainda, no que se refere à sua guarda, com a eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente, haverá agilidade na localização dos documentos e economia nos gastos com espaços, facilitando o acesso à informação, que hoje tem prazo para ser dada ao cidadão, caso seja acionado o SIC.

### **Instalação e funcionamento das subcomissões de avaliação de documentos e acesso**

A criação das SUBCADAS foi adotada como estratégia de funcionamento da CADA da Secretaria de Estado da Saúde, que apresenta grandes e diversificadas estruturas. Elas atuam como braço funcional e estrutural da Comissão nas unidades às quais pertencem, com o objetivo de tornar mais eficiente e rápida a disseminação da gestão documental. As Subcomissões são formadas por servidores da unidade e possibilitam a existência de uma relação mais estável e estreita com a CADA, facilitando trocas de informações, sugestões, críticas, reflexões e orientações técnicas.

Na construção das Subcomissões da SES, a CADA sugere aos gestores que envolvam servidores dos setores produtores/acumuladores de grandes quantidades de documentos como, por exemplo, RH, finanças, compras, patrimônio, serviço de arquivamento médico e estatístico (SAME), enfermarias e ambulatórios, englobando funcionários que trabalham com documentos oriundos das Atividades-Meio e Atividades-Fim. Nossa intenção é que as Subcomissões possam ser ágeis e flexíveis, evitando-se grupos pequenos, que possam ficar sobrecarregados ou então, enormes grupos que dificultem a realização de reuniões, contatos e a propagação de informações. As dúvidas e questionamentos sobre gestão documental de diferentes setores de um órgão geralmente centralizam-se nas Subcomissões antes de chegar à CADA. Por sua vez, todas as orientações emanadas da CADA ou do APE são geralmente repassadas às Subcomissões que por sua vez as repassam a todos os setores e, por fim, disseminam-nas entre todos os servidores/colaboradores. Criou-se uma via de mão-dupla, pavimentada por questões, orientações e também aprendizagem sobre o funcionamento de cada uma das unidades da SES, isto é, por intenso diálogo entre a CADA, vinculada ao Gabinete e aos não menos importantes órgãos e setores da estrutura administrativa da SES produtores, recebedores e acumuladores de documentos.

Não devemos deixar de salientar que as Subcomissões possuem capacidade e habilidade maior para lidar com a realidade particular e as peculiaridades de cada órgão da Secretaria onde se encontram inseridas. Exercem antes de tudo papel pedagógico e de orientação sobre as questões mais corriqueiras e próximas

de gestão documental, como classificação, organização, conservação preventiva e apoio às eliminações de documentos. Já qualquer questionamento mais aprofundado ou de solução complexa tem sido repassado à CADA, que por sua vez pode recorrer ao APE. As Subcomissões são protagonistas da promoção e estimulação da introdução e prática da gestão documental como atividade rotineira administrativa, bem como, exercem papel fulcral na defesa do conceito da gestão como padronização administrativa e em sua consolidação como trabalho integrador no local onde esteja sendo executado. Isto fica evidente quando um expediente produzido inicia sua tramitação por diversos locais, cumpre prazos de guarda na Unidade Produtora e no Arquivo Intermediário e termina seu ciclo de vida com a eliminação ou guarda permanente. Todo este Ciclo de Vida de um documento ocorre no contexto de uma estrutura administrativa. A Gestão Documental é uma atividade, que, para ser exercida com êxito, deve prezar por sua natureza articuladora e, como consequência, desnuda com facilidade, possíveis problemas de falta de funcionalidade, integração e diálogo, no âmbito administrativo, entre setores de uma mesma estrutura burocrática.

Algumas dificuldades recorrentes têm sido enfrentadas pela CADA/SES na instalação das SUBCADAS e mesmo em sua operacionalização.

A primeira delas se refere ao fato de os servidores que são designados para participar terem de continuar com suas atividades anteriores, ou seja, não há dedicação exclusiva e isto provoca a sobrecarga dos funcionários, que, segundo relatos recorrentes nas nossas visitas, já acumulam várias atividades. Isto torna a implantação e execução da gestão documental, assim como todas as demais atividades rotineiras, morosa e marcada por descontinuidades. Também dificulta a arregimentação ou adesão voluntariosa de servidores da unidade provocando atrasos e dificuldades para os gestores montarem suas SUBCADAS.

Um dos grandes propósitos da SUBCADA que é promover a integração documental e administrativa, também é afetado pela confusão de papéis, falta de conhecimento sobre as atividades a serem realizadas e seus objetivos e da falta de clareza da divisão de responsabilidades administrativas e atribuições legais entre os diversos setores que acabam transparecendo concretamente na produção, tramitação, guarda, conservação e destinação dos documentos.

Também consideramos um obstáculo para a ação efetiva da sub CADA: o fato de que a grande massa documental acumulada pela Secretaria encontra-se arquivada sob condições de conservação nem sempre apropriadas e em padrões diversos, inclusive da preconizada na atual normatização sobre o tema. Aqui, cabe observar, que uma massa documental enorme da Secretaria passou a ser identificada e tratada, exigindo esforços e maneiras criativas de servidores/colaboradores pertencentes a um braço do poder público diariamente muito demandado pela população.

Ao apresentar as orientações sobre gestão documental, a CADA sugere que as unidades se organizem para trabalhar em duas frentes: implantar a gestão documental na rotina da unidade para que a documentação fique organizada, cessando o acúmulo desordenado de documentos; e estabelecer uma estratégia para tratar a massa documental já acumulada podendo assim eliminar documentos que já cumpriram seus prazos de guarda liberando espaço e tornando os ambientes de trabalho mais arejados. Tentamos mostrar a todos que este não é um trabalho a mais a ser realizado, mas sim, outra forma de realizar a mesma atividade seguindo as novas normas vigentes e com segurança jurídica.

De qualquer forma, percebemos que a adoção das Subcomissões na introdução da gestão documental dá mais celeridade na busca de seus objetivos, já que as sub CADAs são instaladas em toda a Secretaria (Administração Superior, Coordenadorias, Departamentos Regionais de Saúde, Hospitais e Institutos de Pesquisa) permitindo o efeito de capilaridade à ação concreta da CADA sobre todos os recantos da administração da Secretaria. Este modelo tentacular das Subcomissões permite compensar a impossibilidade evidente de a

CADA proporcionar orientação em todos os locais ao mesmo tempo com a rapidez que uma administração que pretenda ser ágil requer.

### **Visitas às unidades que possuem documentação produzida até 31/12/1940**

O item três do artigo 31, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 estabelece como sendo de guarda permanente todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até 31 de dezembro de 1940 e o Decreto 60.145/2014 de 11 de fevereiro de 2014, que trata do recolhimento de documentos de guarda permanente para o Arquivo Público do Estado, deu prazo até 31/03/2014 para o recolhimento dos documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940.

Sendo assim, e, por ter a Secretaria de Estado da Saúde unidades que possuem documentação que se enquadra nesta situação, o Arquivo Público do Estado oficiou a Pasta a respeito da identificação, mensuração e recolhimento desta documentação através do Ofício CT/APE nº14/2015, onde cita o PGDI, que entre outras atividades identificou quais unidades da SES ainda possuíam documentação deste período. Para atender a esta solicitação, a CADA realizou visita técnica a todas as unidades relacionadas pelo Arquivo do Estado como custodiadoras desta documentação para verificar a sua existência e seu estado de conservação e confirmar as quantidades informadas no dito Ofício. Quase todos os locais visitados não possuíam nenhuma relação ou informações consolidadas sobre tais documentos, exceto o Instituto Butantan e o Museu Emilio Ribas, motivo pelo qual solicitamos que cada um dos órgãos visitados procedesse a identificação do que existia na unidade que atendesse a esse parâmetro e enviasse a informação através de ofício para o Coordenador da CADA. Cabe aqui informar que, aproveitando a visita, realizávamos treinamento sobre gestão documental e orientávamos como implantá-la na unidade.

Previamente nos reunimos com membros do Núcleo de Monitoria e Fiscalização do CGDSAESP responsável pelo assunto no Arquivo Público do Estado para aplacarmos dúvidas e, antevendo que algumas unidades pudessem questionar este recolhimento, solicitamos informações sobre a possibilidade de que as unidades permanecessem com sua documentação. Fomos informados que isto seria possível desde que esta fosse uma resolução institucional da Pasta, e não de cada unidade, cabendo a ela, a responsabilidade pela guarda de todos os documentos em prédio próprio, com condições similares às do próprio Arquivo Público do Estado para a conservação adequada dos documentos, a saber: edifício onde as áreas de guarda possuam controle de luz, temperatura e umidade relativa do ar, mobiliário em aço com pintura eletrostática (estantes ou deslizantes) equipe treinada para realizar atividades relativas à guarda e preservação de documentos, atendimento ao público e pesquisadores.

Quando as unidades foram informadas sobre a necessidade de recolher estes documentos ao Arquivo Público do Estado, quase todas manifestaram intenção de permanecer com a guarda da documentação.

Cabe informar que entre todas as unidades visitadas, apenas o Instituto Butantan, Museu Emilio Ribas e Museu do Instituto Adolfo Lutz dão tratamento arquivístico adequado a sua documentação, entretanto, nenhuma das unidades tem prédio com condições físicas e mobiliário adequado para a guarda de documentos. Assim, se a permanência desta documentação sob a guarda da Secretaria for uma opção, será necessário um grande investimento financeiro para cumprir todas as normas para tal.

Grande parte da documentação produzida antes de 31/12/1940 nas unidades desta Pasta foi perdida em incêndios, inundações, eliminações indevidas, descaso, precariedade ou ausência de normas sobre gestão documental no século passado. Várias instituições que já estavam em funcionamento antes de 1940 tem uma quantidade pequena e desproporcional de documentos em comparação ao seu período

de funcionamento. Algumas instituições, segundo relatório do PGDI, perderam todos os seus documentos mais antigos. Esse descuido com a documentação compromete a realização de estudos sobre Saúde Pública, Epidemiológicos, História da Ciência e Medicina, Gestão Hospitalar e outras áreas do saber e claro, compromete a Memória Coletiva sobre o entendimento e o tratamento oferecido pelo poder público a alguns segmentos da sociedade por ele atendidos.

### **Visitas a unidades que participam da elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de atividades-fim da SES**

Em decorrência do Decreto 60.145, de 11/02/2014, já citado acima e dos ofícios ATG/ Ofício Circular nº 003/14-cc e CT/APE nº416/2014, a CADA visitou unidades escolhidas para realizar amplo levantamento dos documentos oriundos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Saúde, a saber, documentos produzidos nos Serviços de Arquivos Médicos e Estatísticos, Ambulatórios de diferentes especialidades, Internações, Centros Cirúrgicos, Enfermarias, Laboratórios, Farmácias Ambulatoriais, Serviços Sociais, Residência Médica e Institutos de Pesquisa.

Para dar início a esta tarefa, a CADA identificou as Coordenadorias e órgãos vinculados (Departamentos Regionais de Saúde, Central de Transplantes, Hospitais de diferentes especialidades, Institutos de Pesquisa) que certamente e provavelmente estivessem envolvidas com Atividades-Fim para participarem do processo de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Em novembro de 2014, fizemos uma primeira reunião/treinamento para consolidar o convite e encetar as preparações para confecção do trabalho nos hospitais.

Além do fornecimento do organograma e planilha com as atribuições legais de cada órgão envolvido com o objetivo de terem subsídios para a pesquisa, eram informados sobre os parâmetros para coletar as informações e preencher a Tabela que servirá de apoio para o trabalho posterior da CADA e do APE. Os participantes foram orientados a fazer uma pesquisa mais aprofundada do seu órgão de trabalho, procurando conhecer o decreto de sua criação e/ou reformulação e constituição e modificações de atribuições da instituição e seus setores, pois é a partir das atribuições que são realizadas as atividades que geram os documentos que comprovam sua realização. Posteriormente, seguindo estratégia de coleta escolhida por cada unidade (questionários, entrevistas), buscou-se identificar os documentos produzidos nos setores na realização de atividades necessárias ao cumprimento das suas Atribuições principais, isto é, de Atividades-Fim.

No caso específico da CSS, que tem sob sua responsabilidade os hospitais administrados pelo Estado, um hospital de cada especialidade foi elencado para participar. A intenção era ampliar a amostragem de documentos coletados e lograr a detecção de especificidades de cada uma na produção de diferentes tipos documentais provocadas naturalmente pelas peculiaridades técnicas de cada especialidade ao abordar o usuário da unidade hospitalar. Esta abordagem visa comparar os olhares de cada especialidade hospitalar (tisiologia, cardiologia, maternidade, infantil, saúde da mulher, geral e outros) e cada área do saber (medicina, enfermagem, nutrição, fisioterapia, terapia ocupacional, educação física, biomedicina, biologia, psicologia, farmácia e outros) sobre o mesmo documento, como, por exemplo, o prontuário médico ou do paciente. Vale mencionar de novo, tendo como exemplo este documento específico, que representa inicialmente atos administrativos do Estado e atos médicos de agentes públicos (profissionais) que trabalham em nome do poder público, eles adquirem, como já mencionado em citação anterior, outros valores. Também procuramos fazer recortes geográficos ao eleger uma unidade hospitalar regional da capital e outra do interior, o DRS – I da Capital e o DRS-XIV de São João da Boa Vista do interior do Estado. A elaboração do Plano e Tabela: Atividades-Fim da saúde tornam-se um desafio, na medida em que se apresenta como um trabalho interdisciplinar envolvendo diferentes profissionais, áreas do saber e diferentes aspectos legais.

A conclusão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: Atividades-Fim terão impactos positivos nos combalidos espaços de guarda: Arquivos Médicos, Farmácias Ambulatoriais, Vigilância Sanitária e Epidemiológica e dos DRS, pois dados iniciais da mensuração do acervo, confirmam a suspeita da participação importante do montante de documentos de Atividades-Fim no total aferido, principalmente em unidades hospitalares.

### **Visitas às unidades geridas pelas organizações sociais de saúde**

No artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, está estabelecido que ao realizarem parcerias e assumirem atividades públicas, as OSS devem aderir à gestão documental elegida pelo Estado.

Para orientar como realizar o cumprimento desta demanda legal, a CADA iniciou no segundo semestre de 2015 a visita técnica às unidades geridas por Organizações Sociais de Saúde. Trata-se de um aprofundamento do que já foi visto no treinamento realizado em março no Arquivo Público do Estado com foco nas especificidades da Secretaria de Estado da Saúde. Com o trabalho ainda em andamento, percebemos grandes diferenças em relação à administração pública direta. A começar pelo conjunto documental próprio das instituições de natureza privada não previstas na Tabela de Temporalidade e a imediata compreensão, pelos colaboradores, capitaneados geralmente pelo setor de “qualidade”, que tais instituições possuem, dos benefícios proporcionados pela gestão documental.

Aliás, vale atentar para a apropriação distinta que órgãos da Administração Direta e OSS fazem da condução dos trabalhos de Gestão Documental. Na primeira, integrantes dos Protocolos/Arquivos Intermediários tem proeminência nas SUBCADAS, já nas OSS (muitas de natureza privada), geralmente são os setores de Qualidade, que tratam de normatizar critérios mínimos de organização dentro da unidade. Muito revelador de como a Gestão Documental é vista e incorporada institucionalmente.

### **Considerações finais**

Na disseminação da gestão documental, conhecemos diversas unidades da SES e um pouco de sua realidade, que foi considerada para buscar a melhor forma de ajudá-los a programar a gestão documental. Buscamos, nesse artigo, apontar problematizações e análises das situações encontradas durante todas as etapas de implantação da Gestão Documental na Secretaria de Estado da Saúde. Nesta conclusão, procuramos fechar nossa reflexão, identificando e discutindo um aspecto comum, que perpassa todos os itens apontados: a percepção da constante confusão entre o público e o privado, que percorre insistentemente a administração pública.

Como reiteradamente temos colocado para servidores/colaboradores da Saúde, que documentos, são produto, registro e prova jurídica da realização de suas atividades para cumprimento de suas atribuições legais, propomos a gestão documental como um dos instrumentos privilegiados de compreensão do funcionamento, transformações e desafios que o poder público encontra para atender à sociedade e mostrar como trabalha para que isso ocorra. Encontramos uma visão ainda encastelada e resistente de tratamento do acervo documental como patrimônio público, documento público tratado como documento pessoal em seu ciclo de vida, isto é, durante a realização de atividades, em nome do poder público, do Estado perante a sociedade. O desafio é evidente, muito pelo fato de que a implantação e discussão dos efeitos da gestão documental na administração pública não são consideradas prioridade em um país em que a busca de valores democráticos e a melhoria da qualidade de vida de sua população, ainda são muito recentes.

Cientes disso, temos clareza de que a consolidação da Política de Arquivos, Gestão Documental e Acesso à Informação proporcionará à Secretaria de Estado da Saúde a apropriação concreta de sua documentação

e das informações ali registradas, isto é, conhecimento daquilo que de fato tem impacto administrativo e jurídico sobre a fluidez e eficácia da realização de suas atribuições. Gestores terão melhor capacidade de apreciar problemas, determinar estratégias e adotar soluções; os servidores/colaboradores notarão que suas condições de trabalho serão elevadas para outro patamar e, por fim, o cidadão, que quer ver suas demandas atendidas da melhor forma e com celeridade será beneficiado, já que terá diante de si uma Secretaria de Saúde mais transparente, eficaz e célere, profunda sabedora dos documentos e informações que produz e custodia quando se movimenta para atender aos anseios da sociedade paulista (e brasileira).

## Referências Bibliográficas

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo. 1ª edição, São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013, Decreto Estadual nº 60.334, 03 de abril de 2014.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. 2ª edição, revista e ampliada, São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 248 p.

Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente. 1ª edição. Coleção Gestão Documental – nº 1. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 52 p.

SUS no Estado de São Paulo: Atualizações para os gestores municipais. 1ª edição, São Paulo: Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, 2013, 206 p.