

A CENTRALIDADE DA AVALIAÇÃO NA GESTÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Entrevista com **Eliana Martinelli Avagliano**¹

“É um equívoco pensar que temos uma administração burocratizada por causa do papel; na verdade eu diria que nós temos ainda uma administração burocratizada por não compreendermos e não aplicarmos, efetivamente, os procedimentos de gestão documental, de arquivos e de protocolo. Uma administração eficiente precisa fazer a gestão dos seus documentos desde a origem, desde a produção”.

Como de praxe, uma das partes da introdução ao dossiê temático é a entrevista com algum expoente da arquivística, cuja atuação prática está diretamente vinculada ao tema proposto para o dossiê da Revista. Eliana Martinelli Avagliano², diretora do Centro de Arquivo Administrativo (CAA) do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), é a nossa convidada para falar de um trabalho que pode se tornar referência como metodologia para avaliação de massa documental acumulada, fenômeno que historicamente persiste na administração pública.



Eliana M. Avagliano

"Esse ano eu completei 18 anos de Arquivo do Estado, com atuação no Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP). No Departamento passei pela direção do Núcleo de Atendimento aos Órgãos Integrantes do Sistema (NATOS) do Centro de Gestão Documental (CGD), depois eu estive coordenação do Centro de Protocolos Estaduais (CCPE), trabalhando com a elaboração do Manual de Procedimentos de Protocolo de todo o Estado, e também no aprimoramento, desenvolvimento e implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPdoc) e, depois de 8 (oito) anos nesse trabalho, em 2019, eu mudei para o Centro de Arquivo Administrativo (CAA). No Centro, eu entrei num processo de trabalho que já estava em curso, que era o projeto de Avaliação da Massa Documental Acumulada".

Temos a certeza de que proporcionaremos ao leitor, ao pesquisador e aos profissionais dos arquivos uma ótima oportunidade para inspirar atividades semelhantes ou mesmo para avaliar em que medida essa experiência prática corrobora e alimenta as abordagens teóricas desse tema que é crucial para a nossa área.

Eliana, obrigado pela colaboração. Como é gerenciar um projeto de avaliação de massa documental acumulada, concomitantemente a um processo de adoção do “governo sem papel”?

Muito obrigada pela oportunidade de falar sobre esse trabalho em que eu estou há tão pouco tempo, mas já estou apaixonada, que é a avaliação da Massa Documental Acumulada (doravante tratada como MDA).

1 Texto baseado na transcrição da apresentação do “Projeto para Avaliação da Massa Documental Acumulada e a elaboração do Guia para a Avaliação Dinâmica da Massa Documental Acumulada”, Live “Avaliação da Massa Documental Acumulada: desafios e possibilidades”, evento integrante da 5ª Semana Nacional dos Arquivos, APESP. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=DuO_nfOampY. Acesso em: 08 out. 2021.

2 Graduada em História (UNESP/Campus Assis - 1998). Diretora Técnica II do Centro de Arquivo Administrativo (CAA) /DGSAESP/ APESP. E-mail: elmartinelli@sp.gov.br.



Atualmente, dirijo o CAA³, que é o arquivo intermediário do APESP e que, neste momento custodia quase 100.000 (cem mil) caixas-arquivo de documentos, por isso, podemos afirmar que estamos com a nossa capacidade de guarda quase completa.

A gente sabe que para a administração pública o fenômeno da MDA é generalizado e crônico e que sempre gerou discussão, principalmente sobre como resolver esse enorme problema de documentos que foram sendo produzidos e acumulados, mesmo antes de termos uma legislação ou normas e procedimentos que disciplinassem o cuidado com os documentos.

Por muitos anos, havia uma ausência dessas normas e procedimentos de gestão documental, até que no final dos anos 1990 aqui no Arquivo do Estado, nos dedicamos à reflexão sobre a elaboração das tabelas de temporalidade de documentos. Enquanto isso, a documentação continuou a ser produzida e acumulada de uma forma desordenada, sem classificação, sem avaliação, e também com eliminações não criteriosas.

Diagnósticos que realizamos à época apontam que muitos documentos se perderam, ou porque foram indevidamente eliminados, ou pela própria ação do tempo, da falta dos devidos tratamentos técnicos. Então, tínhamos essa produção expressiva de documentos em suporte de papel, mas sem uma política, sem a aplicação daquilo que chamamos de instrumentos de gestão.⁴

Pois bem, além desse legado de acúmulo documental em suporte de papel, na atual gestão estamos em processo de mudança para o governo digital com a implementação do sistema de produção de documentos nato-digitais, o SP Sem Papel. E, é nesse cenário que o projeto de avaliação da MDA é apresentado como um dos projetos prioritários do APESP. Ou seja, vamos adotar uma administração sem papel daqui para a frente, mas a gente tem um legado de MDA em arquivos, em depósitos, em contêineres, em espaços cedidos, alugados, espaços indevidos, e essa documentação precisa ser avaliada para trabalharmos com a destinação correta desses documentos. Então, o governo do estado de São Paulo estipulou uma meta que prevê a implantação do “governo sem papel”, ou seja, a produção dos documentos nato digitais, mas adotou também o projeto de Avaliação da MDA.



Logomarca do Programa SP Sem Papel

³ Sobre o Centro de Arquivo Administrativo, ver matéria: Prata da Casa. “Intermediário: corpo e alma de arquivo” Revista do Arquivo. Edição nº 8. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/08/prata_da_casa.php#inicio_artigo >. Acesso em: 08 out. 2021.

⁴ Não há uniformidade na adoção desse conceito. O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, p. 16, assim define como instrumentos de gestão: *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos; Tabela de Documentos, Dados e Sigilosas e Pessoais e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações*. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>

Acervo DGSaesp



Imagens comuns de Massa Acumulada em arquivos

Acervo DGSaesp



Para evitar a acumulação indevida, a avaliação é fundamental

Seria possível realizar avaliação documental sem a existência de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos?



A experiência prática, o contato com a administração nos demonstrou que ter plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos é essencial. Partimos do princípio, no estado de São Paulo, de que é preciso ter o plano e a tabela para avaliar e eliminar os documentos, porque senão a gente estaria trabalhando com análises individualizadas, no caso a caso, e isso demandaria um esforço muito maior para identificar os prazos de guarda e destinação final dos documentos, ou seja, das **séries documentais**.⁵

Já trabalhamos assim no Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) por um tempo, analisando caso a caso nas eliminações, sem os instrumentos de gestão e isso é muito moroso, principalmente pensando em avaliação da MDA. Por outro lado, percebemos que não bastava só entrar nos depósitos e nos arquivos com um plano e uma tabela, ou que isso seria a solução para avaliação da massa acumulada.

Visando enfrentar esse sério problema e pensar um conjunto de estratégias que poderiam facilitar a avaliação da massa acumulada, em 2019, o DGSaesp instituiu o grupo de trabalho com representantes do DGSaesp e também com funcionários de órgãos que tinham uma experiência de sucesso na avaliação e eliminação de documentos, como as Secretarias da Fazenda, da Justiça, da Agricultura e o Departamento de Estradas de Rodagem (DER), sendo instituições que avaliam e eliminam criteriosamente muitos documentos. A ideia então, era a de transformar esse conjunto de estratégias num guia, num roteiro, num manual que servisse para a administração pública estadual.

As premissas do projeto de avaliação da MDA são: processo de trabalho célere, em larga escala; eliminação

⁵ Série documental é “a sequência de unidades de um mesmo tipo documental”. **Dicionário de terminologia arquivística**. Caramo, Ana Maria. Bellotto, Heloisa Liberalli (org.). São Paulo. Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo; 2012 p. 76.

de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda; liberação de espaços com documentos sem valor administrativo; identificação, organização e acesso aos de documentos que ainda não cumpriram seus prazos de guarda; e recolhimento dos documentos de guarda permanente. Todos os órgãos que possuem MDA deverão observar essas premissas.

Você crê que a administração pública está acumulando experiência com a gestão documental?



Nós sabemos que quanto mais se expandem as atividades de governo mais se produz documentos, sejam em suporte de papel, sejam nato-digitais. Nós temos um aumento da produção documental, e nessa produção temos documentos de naturezas diversas; temos documentos que dizem respeito à criação, ao funcionamento, planejamento, execução, controle, pessoal e às atividades finalísticas do órgão. Então, nós temos uma gama, uma variedade muito grande nessa produção de documentos na administração pública.

Certamente, nós evoluímos bastante em relação ao entendimento sobre a importância dos documentos, dos arquivos, mas nós sabemos que ainda lidamos com uma cultura administrativa que não compreende plenamente a importância dos documentos e a observação em todos os sentidos dos procedimentos e normas que dizem respeito à produção, tramitação e ao arquivamento dos documentos.

É um equívoco pensar que temos uma administração burocratizada por causa do papel. Na verdade, eu diria que nós temos ainda uma administração burocratizada por não compreendermos e não aplicarmos, efetivamente, os procedimentos de gestão documental, de arquivos e de protocolo. Uma administração

"(...) evoluímos bastante em relação ao entendimento sobre a importância dos documentos, dos arquivos, mas nós sabemos que ainda lidamos com uma cultura administrativa que não compreende plenamente a importância dos documentos e a observação em todos os sentidos dos procedimentos e normas (...)"

eficiente precisa fazer a gestão dos seus documentos desde a origem, desde a produção. E, nós lidamos na administração pública, seja em qual for a esfera, com uma massa de documentos que foi se acumulando, num primeiro momento, por não haver instrumentos de gestão documental. E, depois, à medida em que esses instrumentos foram sendo publicados, oficializados, nos deparamos com outro fator, que é o da resistência, como se a gestão dos documentos implicasse em uma atividade a mais dentro da nossa rotina de trabalho. E, essa gestão não vai passar somente pela questão da classificação, que é o ponto fundamental para que os documentos sejam avaliados, observados os prazos de guarda e a destinação final, que será a eliminação ou a guarda permanente.

Nós sabemos que também ainda existe um abismo, quando você conversa ali com um pesquisador, um estudante que vai consultar um documento de guarda permanente num arquivo, e que talvez ele não tenha refletido por onde passou esse documento, como esse documento chegou até esse arquivo.

Mas, além dessa falta de consciência plena da administração pública, há outros fatores objetivos que se colocam como desafio, não?



Sim, claro. De uma maneira geral, nós temos carência de recursos humanos para os arquivos, sejam eles arquivos dos próprios órgãos ou nas instituições arquivísticas públicas. Nós temos carência de recursos financeiros, e aí a produção vai se avolumando com problemas. Em outro cenário, nós temos o esgotamento do espaço físico, o acúmulo desordenado que gera problemas com a localização e o acesso dos documentos e, temos também, a deterioração do patrimônio documental.

Especificamente, encontramos os problemas comuns às massas documentais: documentos que não foram classificados na sua produção e ausência de classificação posterior à produção, o que dificulta a definição da temporalidade do documento.

Nós encontramos também muitos documentos que não foram devidamente encerrados, como os documentos que necessitam da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), em que não há o registro se foram ou não, de fato, encerrados. E, o encerramento é fundamental no caso dos documentos

compostos⁶ para que se comece a contar os prazos de guarda. Há, ainda, o caso dos documentos textuais arquivados em sequência numérica de acordo com sua ordem de produção, ocasionando a mistura de suas funções nas caixas. Isso acaba trazendo um desafio maior na avaliação do documento, porque na mesma caixa nós podemos ter todas as funções da tabela meio e ainda as funções da tabela fim, de acordo com cada Secretaria de Estado ou cada Órgão.

Os documentos com descrição de assuntos nas capas nem sempre correspondem ao conteúdo efetivamente existente, isso acontece bastante, e às vezes não se consegue relatar o objeto correto do processo.

Os documentos com sazonalidade em sua produção, como exemplo: processos de adiantamento, que são produzidos assim que se libera o orçamento do Estado, no início de cada ano. E, no final do ano, se abre processos de aquisição, e qual o motivo? Então, há essa sazonalidade nesses documentos que nós estamos avaliando.

A partir do conhecimento da realidade, o papel fundamental do SAESP é ser um repositório de métodos e técnicas, regulamentar o trabalho com os documentos públicos, assessorar os órgãos, capacitar, oferecer treinamento, e monitorar a administração dos documentos oficiais.

Quem são os sujeitos nesse processo, há uma cadeia de responsabilidades...



Como eu disse, nós estamos falando de uma MDA nos arquivos e também estamos falando dos documentos que tramitam pelas unidades produtoras, que estão arquivados nas unidades, que estão nos arquivos dos próprios órgãos. E aí, de quem é o problema, em relação à gestão dos documentos? Quem são os integrantes da política estadual de documentos? Conforme o Decreto Estadual nº 58.052⁷, de 2012, nós temos os próprios produtores dos documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), os serviços de Protocolos e Arquivos, e os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC)⁸. Então é uma questão de toda a instituição, de todo mundo que produz, que movimenta, que tramita e que acumula documentos. Sim, há uma cadeia de responsabilidades que perpassa toda a administração pública, daí a complexidade da gestão documental e dos arquivos que muita gente não entende e pensa que é só ajeitar um galpão e colocar documentos lá.

Diante desses problemas, alguns gestores optam por contratar serviços. O que você diz disso?



Nós temos uma questão em relação à contratação de serviços, para aqueles que podem e para aqueles que dispõem de recursos para a contratação de serviços terceirizados. É possível que você contrate uma empresa que vá auxiliar na gestão dos seus documentos e dos seus arquivos. Entretanto, o APESP publicou a Portaria UAPESP/SAESP Nº 1 de 2018⁹ que vai tratar justamente da contratação de empresas para executar serviços técnicos auxiliares de gestão documental, tudo o que um órgão ou entidade deve observar na hora de contratar esses serviços técnicos. Porém, esses serviços deverão ser acompanhados e monitorados sempre pelas CADA, pelos produtores ou aqueles que mais conhecem daqueles documentos que serão objetos da contratação porque a gestão documental é um dever do Poder Público e não pode ser delegada a terceiros.

6 Documentos compostos: São os aqueles que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê, conforme o *Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. Pag. 17. disponível em <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

7 **SÃO PAULO (ESTADO)**. Decreto Estadual 58.052/2012, de 18 de novembro de 2011. "Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências Correlatas". Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>. Acesso em: 08 ago. 2021.

8 **SIC – Serviço de Informações ao Cidadão**. Disponível em: <http://www.sic.sp.gov.br/>. Acesso em: 08 out. 2021.

9 **ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**. Portaria UAPESP/SAESP Nº 1 de 04 de dezembro de 2018. "Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares". Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/104_Portaria_UAPESP/SAESP_1_de_04_12_2018.pdf. Acesso em: 08 out. 2021.

E aí está a importância da atividade sistêmica, da ação do Sistema de Arquivos, certo?



Exatamente. É preciso destacar a importância do SAESP, que foi instituído em 1984¹⁰ e que teve e tem papel fundamental no estado de São Paulo em relação à gestão dos documentos públicos. E, eu sei que ele é referência para os nossos colegas em outros estados, nos municípios, por todo esse trabalho e esse esforço que vem sendo desenvolvido todos esses anos.

A partir do conhecimento da realidade, o papel fundamental do SAESP é ser um repositório de métodos e técnicas, regulamentar o trabalho com os documentos públicos, assessorar os órgãos, capacitar, oferecer treinamento, e monitorar a administração dos documentos oficiais. O sistema tem um papel imprescindível, seja na atuação em relação à produção de documentos em suporte de papel, seja na transição que nós estamos vendo para os documentos nato-digitais, sabendo que as regras, as normas, os prazos, a temporalidade, são válidos para o documento em qualquer suporte. Então, o SAESP vem trabalhando na formulação dessas normas, desses procedimentos e, nós temos um arcabouço legal extenso, manuais de procedimentos, e também o Sistema de Gestão de Documentos do Estado de São Paulo - SPdoc¹¹, que foi fundamental dentro do governo para se discutir a ampla padronização de procedimentos na administração pública.

Nesse sentido, vale destacar o papel do SPdoc como uma ferramenta para processar essas normas, procedimentos e integrar toda a administração. E, ele ainda continua sendo uma ferramenta importante, uma vez que temos 28 (vinte e oito) órgãos e entidades que ainda utilizam o Sistema para gerenciar os documentos em suporte de papel. Ele foi um grande treino para todos nós em relação à administração de sistemas, definição de requisitos, essa interface com a tecnologia que nós descobrimos no DGSAESP, a partir do SPdoc.

A partir do conhecimento da realidade, o papel fundamental do SAESP é ser um repositório de métodos e técnicas, regulamentar o trabalho com os documentos públicos, assessorar os órgãos, capacitar, oferecer treinamento, e monitorar a administração dos documentos oficiais.

Agora, com todas essas ferramentas, normas, procedimentos, manuais técnicos e SPdoc, porquê ainda é tão difícil lidarmos com a MDA? Porque a administração ainda não se debruçou sobre essa questão? Nós temos sim, documentos que estão sendo classificados na produção, nós temos sim a eliminação de documentos de suporte em papel na administração pública, mas temos ainda um legado que vai sendo deixado para um momento mais oportuno, um momento em que o órgão ou entidade tiver a condição de resolver essa massa acumulada.

Houve e há um esforço muito grande do DGSAESP no sentido de assessorar as CADA, que têm sido grandes parceiras na elaboração dos planos e tabelas, e na implementação das normas e procedimentos formulados pelo Departamento.

Eu fiz esse retorno a todo o trabalho do SAESP para dizer que nós trabalhamos esses anos todos pavimentando essa estrada, construindo as ferramentas, os instrumentos necessários para que a administração possa fazer a gestão dos seus documentos, sejam os que estão sendo produzidos, a MDA, a gestão dos documentos no SPdoc, a gestão dos documentos no SP Sem Papel.¹² Em tudo nós estamos falando da aplicação de normas e procedimentos, não há uma solução milagrosa; nós vamos aqui falar do trabalho, mas também das soluções.

10 **SÃO PAULO (ESTADO). Decreto Estadual nº 22.789/1984**, de 18 de outubro de 1984. *Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP*. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>. Acesso em: 08 out. 2021.

11 Sobre o **SPdoc**, saiba mais em: <<http://www.spdoc.sp.gov.br/>>. Acesso em: 08 out. 2021.

12 Sobre o **SP Sem Papel**, saiba mais em: <<https://www.spsempapel.sp.gov.br/o-programa/>>. Acesso em: 08 out. 2021.

A administração paulista tem promovido uma reestruturação administrativa com extinção de entidades e empresas públicas, como a FUNDAP, o CEPAM, a Emplasa, a CPOS, por exemplo. Qual o impacto disso em termos de acúmulo de MDA e da própria gestão documental?



É verdade. Além daquelas entidades já extintas, nós sabemos que algumas estão em processo de desmobilização e, com prazo estabelecido para o encerramento das suas atividades, os documentos precisam ser avaliados e encaminhados para a sua destinação final que será a eliminação, transferência dos documentos intermediários e recolhimento dos documentos permanentes ao APESP, e o envio dos documentos correntes para o Departamento de Entidades Extintas do Estado. Então, também é um foco da nossa atenção acompanhar, orientar e dar todo o suporte sobre o que fazer com os documentos das entidades em processo de extinção. Por que não é uma questão simples a da MDA? Porque a legislação não autoriza a eliminação de documentos que não tenham sido avaliados conforme os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Então nós temos aqui a nossa tão conhecida Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio¹³, que foi publicada em 2004 e atualizada em 2018; nós temos aqui dados do nosso Centro de Gestão Documental do SAESP sobre as Tabelas-Fim, que são 45 planos e tabelas de temporalidade aprovados, 11 em elaboração com previsão de aprovação ainda esse ano de 2021, mais 10 em 2022 e, 12 para 2023. Houve um esforço intenso do SAESP na elaboração de planos e tabelas, porque não é recomendável fazer a avaliação de documentos no caso a caso, nós estamos falando de um volume expressivo, imagine se não tivéssemos ali os planos e as tabelas: teríamos de analisar documento a documento, seus prazos, a sua destinação e assim não terminaríamos esse nosso grande desafio.

Avaliar a MDA por vários anos e décadas não deve ser simples, pois os documentos variam muito no tempo. Como vocês enfrentam essa questão?



O SAESP se debruçou sobre a questão, analisando que não bastaria termos apenas os planos e as tabelas para que as equipes se dirigissem aos arquivos e fossem avaliar a massa acumulada, porque nós temos documentos antigos, produzidos com uma determinada nomenclatura e que serão confrontados nos planos com nomes atualizados, padronizados e, encontrar essa correspondência é um trabalho para quem de fato conhece da produção documental, conhece da área, conhece aquele documento. A “linguagem natural”, nada mais é do que o nome oferecido pelo órgão produtor, de alguns tipos documentais, que eles não são necessariamente similares aos documentos que estão na tabela de temporalidade atual, mas que eles podem por meio de remissão, serem encontrados na tabela de temporalidade. Então, criamos uma tabela de correspondência tipológica que avalia a função da série documental. Ou seja, essa metodologia oferece muito mais segurança para você fazer a avaliação de documentos mais antigos.

Para enfrentarmos esse problema convocamos representantes do órgão produtor do documento. Quem melhor que um servidor, um funcionário da área de recursos humanos para avaliar documentos da área de RH, documentos orçamentários pela área que cuida de orçamento e finanças, e assim por diante.

Enfim, fale sucintamente sobre esse programa de avaliação de MDA que o Arquivo do Estado está desenvolvendo por meio do Centro de Arquivo Administrativo.

Em 2019, o SAESP propôs a instituição de um grupo de trabalho com representantes do próprio DGSAESP e com representantes das CADA¹⁴ das Secretarias da Agricultura, Fazenda, Governo, Justiça, Saúde e DER,

¹³ Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2ª ed., revista e ampliada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_F_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf>. Acesso em: 08 out. 2021.

¹⁴ CADAs “são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos e vinculados ao Gabinete da autoridade máxima dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar seu amplo acesso e divulgação”, conforme o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo*



para que nos ajudassem a pensar sobre as melhores práticas na avaliação dos documentos. E então, foi uma primeira ação dentro desse grupo, e dele teria que sair uma metodologia prática, ágil, segura para a avaliação dos documentos.

O projeto previu a realização de um **diagnóstico** da massa acumulada¹⁵, como uma ferramenta muito importante no planejamento dessa ação; a elaboração de um **guia prático** para a avaliação da MDA que está em vias de publicação. Para avaliar como será a massa acumulada dentro do meu órgão, eu preciso conhecer de que massa acumulada estou falando, que volume é esse e quais as condições desses documentos. Também foi pensado um **Curso de Ensino à Distância (EAD)**, com base nesse guia que vamos publicar para atingir toda a administração, não só por causa da questão da pandemia, mas também considerando o público que nós temos: são muitas comissões, subcomissões, servidores das unidades de arquivo espalhadas pela capital e pelo interior. Então será uma ferramenta muito útil na avaliação da massa acumulada.

E, o nosso objetivo é que, com base no diagnóstico, com base na capacitação, cada órgão e entidade monte o seu projeto de avaliação da MDA, prevendo ali quantos servidores serão necessários, qual o tempo, para que a gente resolva de fato a questão dos documentos que ainda temos acumulados.

O que nós esperamos com esse projeto? Identificar essa massa acumulada; eliminar de forma célere grandes volumes documentais que já cumpriram seus prazos de guarda; reduzir custos com a guarda desnecessária de documentos e liberar espaços de armazenamento; promover a organização de documentos que ainda tenham prazos de guarda a cumprir, que são os documentos intermediários, que ainda são acesa-

"(...) E quais são os nossos desafios nesse projeto? Garantir o efetivo apoio político-institucional à implementação da gestão de documentos, sobretudo deste projeto (...)"

sados; acelerar a recuperação e acesso a esses documentos e informações; e preservar adequadamente os documentos de guarda permanente, que são aqueles que chegam ali para pesquisas históricas.

O Arquivo do Estado vai oferecer todo o arcabouço metodológico para que a administração tenha condições de avaliar a sua MDA, mas a gente fala e reforça que ninguém melhor que os produtores para falar do documento, para esclarecer dúvidas

sobre os documentos, pois conhecem a produção documental.

E quais são os nossos desafios nesse projeto? Garantir o efetivo apoio político-institucional à implementação da gestão de documentos, sobretudo deste projeto; garantir o cumprimento das normas e procedimentos, desde a produção dos documentos, incluindo a classificação, que é o que a gente chama de 'fechar a torneira', porque senão nós teremos aqueles espaços, aqueles arquivos com massa acumulada sendo alimentados constantemente; garantir uma produção racionalizada; garantir que os documentos cumpram os seus prazos de guarda e a destinação final; e olharmos para essa MDA.

O que você destacaria de inovador nesse projeto capitaneado pelo CAA/APESP, em relação à avaliação da MDA?



Sem dúvidas, eu destacaria a metodologia de trabalho e ferramentas desenvolvidas nesse processo. Ou seja, há um conjunto de atividades articuladas e sistematizadas. Destaco: planejamento combinado com realização de diagnóstico; envolvimento dos principais sujeitos na gestão documental do SAESP e trabalhos coletivos; a criação de ferramenta denominada "Régua para eliminação de documentos"; e os procedimentos práticos de avaliação que tornam mais célere e racional o processo, como, por exemplo, retirada e devolução de documentos da caixa de arquivo ou no mesmo local de origem, espaço sinalizado para avaliação, nova relação de eliminação com o total geral dos documentos. São tópicos que demonstram a vantagem da celeridade no processo de avaliação.

para a Administração Pública do Estado de São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. P. 15. disponível em <http://www.arquivostado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

15 N.A. A título de informação, destaque-se que o resultado obtido nesse diagnóstico identificou 2.004.604 caixas (dois milhões, quatro mil, seiscentas e quatro); isso é o mapeamento dos 20 órgãos que responderam, totalizando 280.645 metros lineares de documentos (duzentos e oitenta mil, seiscentos e quarenta e cinco).

Arquivo Público do Estado de São Paulo



Campanha MDA _ Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/projetos_acoes/avaliacao_mda/index

Eliana, muitíssimo obrigado por esta oportunidade. Fique à vontade se quiser acrescentar algo.



Eu gostaria aqui, de só reforçar que nós falamos de um longo processo de planejamento e de preparo dessa ação que resultou no Guia de Avaliação de Massa Documental acumulada e no curso por EAD, dois instrumentos disponíveis¹⁶, respectivamente, no site do APESP e para os servidores e funcionários da administração estadual.

Para nós e, para os membros das CADA, esse é um trabalho que está começando. O objetivo do APESP, depois do diagnóstico é auxiliar esses parceiros na elaboração e implementação dos projetos de Avaliação da MDA. O projeto deverá considerar os dados do diagnóstico para a correta previsão do prazo de execução da ação, a partir do volume da MDA e das equipes de trabalho disponíveis.

O APESP atuará no acompanhamento e monitoramento dos trabalhos e, sobretudo registraremos o 'antes' e 'depois'. Consideramos muito importante demonstrar os resultados positivos, os casos de sucesso. O sucesso do projeto dependerá do apoio efetivo dos dirigentes dos órgãos e entidades, de projetos estruturados adequadamente e de equipes atuantes. Temos a certeza de que será uma grande ação na administração pública estadual.

¹⁶ Para ter acesso ao Guia de Avaliação de Massa Documental e obter informações sobre o referido curso EAD, visite o nosso hotsite: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/projetos_acoes/avaliacao_mda/index