

**VII CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL**  
**21 a 24 de novembro de 2007**  
**Viña Del Mar – Chile**

**Título da Conferência: Sistema de Protocolo Único do Governo do Estado de São Paulo (Brasil)**

**Dados dos autores: Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre**  
**Instituição: Arquivo Público do Estado de São Paulo/Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP**  
**Endereço: Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana/São Paulo**  
**CEP: 02010-000 - BRASIL**  
**Telefone e fax: (005511) 6221-3990**  
**Correio eletrônico: [saesp@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:saesp@arquivoestado.sp.gov.br)**  
**Sítio institucional: [www.saesp.sp.gov.br](http://www.saesp.sp.gov.br)**  
**Eixo temático: gestão documental**

**RESUMO:**

Trata-se da experiência do Governo do Estado de São Paulo no desenvolvimento de um Sistema de Protocolo Único para a Administração Estadual. Esse Sistema informatizado será utilizado como ferramenta para a implementação de política pública de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com as orientações técnicas do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. Nesse sentido, foi instituído Grupo Técnico junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública, da Casa Civil, de caráter multidisciplinar e intersecretarial, visando a definição dos requisitos de gestão documental e o desenvolvimento propriamente do Sistema (Plano de Trabalho: 28 atividades). O trabalho é inovador e de grande alcance para a administração paulista, pois visa controlar os documentos durante todo o seu ciclo vital, assegurar condições de conservação, controle, proteção e acesso ao patrimônio documental, bem como a integração de todos os órgãos da administração estadual.

**TEXTO COMPLETO:**

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para o Estado de São Paulo pressupõe a padronização dos procedimentos técnicos relativos à classificação, autuação, tramitação, arquivamento, acesso e uso de documentos e de informações no âmbito da administração pública do Estado de São Paulo, em conformidade com o conceito de “gestão documental”, constante na Lei federal de arquivos nº 8.159/91, art. 3º, e no decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 8º.

Ao Arquivo Público do Estado, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, cabe a formulação e implantação de política pública de arquivos e gestão documental no âmbito da administração do Estado de São Paulo.

O Sistema de Protocolo Único, ora em desenvolvimento, representa um desdobramento desejável e necessário ao trabalho que vem sendo desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado de elaboração de instrumentos arquivísticos, tais como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, oficializados pelo Decreto n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004 e dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim, ora em elaboração pelas 72 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas na administração paulista, sob a coordenação técnica do Arquivo Público do Estado.

Nesse sentido, em 8 de abril de 2004, foi instituído pela Resolução Casa Civil-33, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP, o Grupo Técnico para executar o planejamento e a estratégia visando a implantação do Protocolo Único na Administração Direta do Estado, renovada em 25 de fevereiro de 2005, por meio da Resolução Casa Civil-10, com as seguintes finalidades:

I – promover a comunicação administrativa e a integração entre órgãos da administração direta do Estado por meio da visualização dos dados

identificadores, acompanhamento, tramitação, arquivamento e destinação de documentos;

II – assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental;

III – prover acesso à sociedade da tramitação dos processos de seu interesse.

Cabe esclarecer que o Comitê de Qualidade da Gestão Pública – CQGP, criado pelo Decreto 47.836, de 27 de maio de 2003, tem entre outras, a atribuição de formular, propor e implementar diretrizes voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia da Administração Pública Estadual mediante a evolução do uso da tecnologia da informação.

O Grupo Técnico elaborou um Plano de Trabalho que prevê a execução de 28 atividades envolvendo as regras de negócio e o desenvolvimento do sistema, aprovado por unanimidade pelo CQGP em 02.05.2005, e que contam com a participação de cerca de 1000 agentes públicos estaduais envolvidos.

A execução do Plano de Trabalho permitirá a padronização das rotinas e procedimentos de protocolos e arquivos, a integração das informações e a substituição dos diversos sistemas de protocolo atualmente utilizados (que controlam de forma restrita apenas a autuação e o trâmite dos documentos durante sua vigência), por um **único sistema informatizado** que garanta o controle de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), incorpore seus prazos de guarda em decorrência de sua vigência, prescrição e precaução e indique sua destinação final, autorizando sua eliminação ou determinando sua guarda definitiva.

A implantação de um Sistema informatizado de Protocolo Único na administração estadual decorre de uma política pública de gestão documental na qual o desenvolvimento de um **sistema informatizado** é apenas uma **ferramenta**, que mantém interface com uma área também técnica - a arquivística.

Assim, o Sistema de Protocolo Único atuará como um *sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações*, pois contará com a **padronização de procedimentos técnicos** relativos à classificação,

autuação, tramitação, arquivamento, acesso e uso de documentos e de informações no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo. O seu desenvolvimento é de caráter multidisciplinar, pois exige o concurso de profissionais das áreas de arquivística, de tecnologias da informação e de outras áreas específicas de atuação do Governo Paulista. Ainda, o *sistema* é condição para assegurar a recuperação de informações que instruem o processo decisório e as estratégias de governo, bem como atendam às demandas do cidadão, imprimindo maior racionalidade aos processos de trabalho e melhor qualidade aos serviços públicos. Permitirá, também, acesso imediato às informações e a otimização de espaços físicos, com uma expressiva redução de custos com a guarda de documentos. Nesse sentido, as modernas tecnologias da informação serão incorporadas, de forma inovadora, como plataformas para a implantação de política pública de gestão arquivística de documentos e de informações na administração estadual. O desenvolvimento do sistema, portanto, deverá observar os requisitos oficiais definidos pelo Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas e pelo Decreto n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004, que oficializou o ***Plano de Classificação*** e a ***Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades Meio***, publicados no formato de livro em 2005 pela Imprensa Oficial do Estado.

O *Plano de Classificação de Documentos* permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual no exercício de suas funções, subfunções e atividades. Dessa forma, torna-se possível a padronização da denominação dos documentos, bem como a recuperação do contexto original de sua produção ao relacionar cada tipo de documento à *função*, *subfunção* e *atividade*, responsável por sua produção. A *Tabela de Temporalidade de Documentos* é o instrumento fundamental para que se definam os prazos de guarda, de acordo com a

legislação vigente e respeitando-se as demandas da administração, e para que se dê cumprimento à destinação dos documentos produzidos pelo Governo do Estado de São Paulo no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

O escopo inicial do Sistema de Protocolo Único deverá prever, portanto, os seguintes pontos básicos:

- classificação de documentos por meio de códigos padronizados definidos no *Plano de Classificação de Documentos* (indicação dos organismos produtores, funções, subfunções, atividades e séries documentais);
- indicação de prazos de guarda de documentos;
- indicação da destinação final de cada tipo documental (eliminação ou guarda permanente);
- controle de vocabulário (definição de descritores ou palavras-chave) visando a construção de uma linguagem normalizada que permita uma comunicação eficaz;
- gestão integral de documentos (controle de documentos nas suas fases corrente, intermediária, permanente);
- controle da tramitação dos documentos (identificação das instâncias de decisão) permitindo sua rápida localização e acesso;
- intercâmbio de documentos e informações em tempo real à produção e tramitação;
- definição de categorias de sigilo e acesso aos documentos públicos estaduais (estabelecimento de senhas de acesso aos documentos e informações).

Ao utilizar a gestão arquivística de documentos como requisito essencial, o Sistema de Protocolo Único apontará, de forma inédita, novas perspectivas para a implantação de política pública de gestão documental no Estado de São Paulo. Ao tornar efetivos a transparência administrativa e o direito de acesso pleno às ações de governo, o sistema representa um salto de qualidade nos esforços envidados até o momento nessa mesma direção.

Além de possibilitar uma gama ampla e sofisticada de serviços no futuro, a gestão arquivística de documentos realizada por meio do Sistema de Protocolo Único poderá prever a padronização de formulários e consultas públicas pela Internet. O *sistema* vem sendo desenvolvido a partir de princípios e técnicas arquivísticas (respeito aos fundos, classificação pela função, subfunção e atividade, identificação dos tipos documentais, controle de vocabulário, definição de prazos de guarda, destinação, critérios de acesso/sigilo, descrição normalizada), que nunca foram utilizados na elaboração de sistemas informatizados de controle de documentos na administração estadual paulista.

O sistema atingirá tanto o público interno – os agentes públicos – quanto o público externo – os cidadãos, que terão disponíveis informações consolidadas e processadas sobre os atos e ações do governo, consubstanciados nos seus respectivos registros: os documentos de arquivo. O sistema permitirá ao Governo do Estado exercer pleno controle e fiscalização das funções, subfunções e atividades que executa, acessando informações consistentes e confiáveis (dotadas de “rastreadibilidade”) que abastecerão as bases de dados, a partir de documentos identificados, classificados, avaliados, descritos e controlados, por meio de fluxos padronizados.

O sistema comportará, ainda, a inclusão de funções que levem em conta a geração progressiva de documentos digitais, a implantação de processos de digitalização de documentos, a certificação digital e o acesso público de informações por meio da Internet:

- integração de todos os órgãos do governo num único Sistema: intercâmbio de informações e transparência administrativa;
- aplicando-se códigos de classificação, pode-se planejar a numeração seqüencial única dos documentos do Governo Estadual;
- criação de fórmulas e padrões homogêneos para o registro dos atos administrativos (normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos), em suporte eletrônico ou papel, tanto nas áreas-meio como nas áreas-fim dos órgãos, entidades e empresas da administração estadual;

- geração progressiva de documentos digitais, desde que revestidos de valor jurídico e resguardada a sua segurança, de forma a:
  - proporcionar acesso ao conteúdo integral de cada documento;
  - evitar a digitalização, *a posteriori*, de informações registradas em suporte- papel;
  - permitir a racionalização e fluidez da informação e a economia de espaço;
  - agilizar as disposições de avaliação, com a supressão programada dos registros de valor temporário e a impressão automática (em papéis e tintas de qualidade arquivística) dos registros de valor permanente.

Com o *sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações*, o governo paulista não está somente preocupado em atender aos interesses mais imediatos do administrador ou do cidadão, mas também em assegurar que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação, considera-se, também, o direito à memória.

Finalmente, vale destacar que a implantação de políticas públicas de arquivos e gestão documental, por meio das mais modernas tecnologias da informação, é imprescindível para a consolidação da democracia em nosso país e para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. 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.

BRASIL. Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre os arquivos públicos e privados e dá outras providências.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003. Altera a denominação do Comitê Estadual de Gestão Pública, cria os Grupos Setoriais de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTICs, extingue Conselhos e Grupos que especifica e dá providências correlatas.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas.

\_\_\_\_\_. Resolução da Casa Civil CC-10, de 25 de fevereiro de 2005. Institui o Grupo Técnico para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado.

