



DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DIGITAL DE DOCUMENTOS NO CENTRO DE COMUNICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DE SÃO PAULO

Recebido: 13/03/2016
Aprovado: 29/05/2016

¹Marcelo Penha
²João Alexandre Paschoalin Filho
³Ana Cristina de Faria

Resumo

O objetivo deste Relato Técnico é verificar como o processo de digitalização e arquivamento digital de documentos contribuiu para que a Seção de Comunicação Social (PM-5) da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP) diminuísse o custo de compra de seus insumos para escritório, a redução do espaço físico utilizado para armazenamento de armários e pastas por meio do uso de um local virtual de armazenamento. O relato técnico foi desenvolvido por meio de um estudo de caso na PM-5, em que, utilizando-se da padronização de rotinas que minimizou a possibilidade de erros administrativos, foi possível implantar o referido processo, de modo que o manuseio do arquivo ficasse extremamente fácil e rápido, inclusive quando da disponibilização de cópias aos requerentes. Com apenas uma máquina de fotocópia com a função de digitalizar e salvar em rede, foi o bastante para criar um arquivo digital. Com isso, foi possível economizar com folhas e tinta de impressora que, anteriormente eram necessárias e, também com verba para aquisição de arquivos e espaço físico. Por fim, se bem aplicada, em relação às peculiaridades de cada repartição, torna-se possível que o funcionalismo público, ao menos em se tratando de arquivo de documentos, passe a priorizar e tratar com a devida relevância o apelo sustentável desta prática.

Palavras-chave: Arquivamento digital. Digitalização de documentos. Polícia Militar do Estado de São Paulo.

¹Mestrando em Administração - Gestão Ambiental e Sustentabilidade Universidade Nove de Julho - UNINOVE
E-mail: nosugar@bol.com.br

²Doutor em Engenharia Agrícola Universidade Nove de Julho - UNINOVE
E-mail: jalexandre@uninove.br

³Doutora em Controladoria e Contabilidade Universidade Nove de Julho - UNINOVE
E-mail: anacf@uninove.br

Abstract

The objective of this Technical Report is to see how the process of scanning and digital archiving of documents contributed to the Media Section (MP-5) of Military Police of São Paulo State (MPSPS) decrease the cost of purchasing their supplies for office, reducing the physical space used for storage cabinets and folders, through the use of a virtual storage location. The technical report was developed by a case study on the PM- 5, wherein, using the standardization routines that minimized the possibility of administrative errors, it was possible to implement the process so that the file handle to stay extremely easy and fast, even when providing copies to applicants. With only a photocopy machine with the function of scanning and saving networking, it was enough to create a digital archive. It was then possible to save paper and printer ink that were previously necessary and also with funds to purchase files and physical space. Finally, if implemented in relation to the peculiarities of each division, it is possible that the civil service, at least when it comes to document filing, go to prioritize and treat with due relevance sustainable appeal of this practice.

Keywords: Digital archiving. Military Police of São Paulo State. Scanning documents.

INTRODUÇÃO

A produção e armazenamento de documentos dentro das instituições públicas, foco deste relato, possuem números expressivos, o reflexo disso retrata o *site* do Arquivo Público do Estado de São Paulo (2016), que possui a informação de que, mais de quinze mil metros lineares de documentos administrativos estão arquivados até então. O armazenamento e a destruição de documentos em instituições públicas são regidos pelo Decreto Estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. O objetivo desse decreto é otimizar, de forma cíclica, os espaços físicos utilizados para armazenamento de documentos públicos e, na medida do possível, realizar a destruição de alguns documentos.

Em se tratando de Administração Pública, a produção e arquivamento de documentos da Seção de Comunicação Social (PM-5) da PMESP, atualmente chamada de Centro de Comunicação Social, é um fator gerador de aplicação de verba pública destinada à compra de material de escritório como papel, tinta para impressora, pastas e armários para acomodação adequada de documentos. Os documentos produzidos e recebidos diariamente, em 2013, período deste estudo, eram todos arquivados ao final o dia; portanto, espaço físico, armários e pastas eram fundamentais.

A Seção de Comunicação Social (PM-5) da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP) passou, então, a se preocupar com o espaço utilizado e a necessidade de aumentar a área dos arquivos físicos para armazenamento dos documentos. Outro agravante, nesse contexto, era a dificuldade no compartilhamento de informações; que, geralmente, acontecia por meio de emissão de cópias. Esse processo diminuía a agilidade no atendimento e aumentava, cada vez mais, a necessidade de aumento do espaço físico, além de desprezar o fator sustentabilidade ambiental. Além da dificuldade gerada pelo aumento de espaço físico, o alto custo originado pelo grande volume de compra de materiais de escritório era outro problema comum.

A destruição dos documentos não seguia uma lógica aceitável do que era possível destruir no final do ano, com o que era necessário arquivar, sustentando o fato das necessidades apontadas, tais como: mais espaço físico e mais armários e pastas. O alto custo e volume de produção de documentos públicos, a falta e a necessidade de aumento do espaço físico para arquivamento foram motivadores para que se buscassem medidas para redução desse cenário. Nesse contexto, a digitalização para esse caso pareceu ser uma ação conveniente.

A PM-5, resumidamente, era responsável por traçar estratégias na área de Comunicação da instituição e, como parâmetro sobre produção de documentos. No ano de 2013, então com 16

integrantes, produziu 8.230 arquivos de documentos ao longo do ano, segundo registros em sua rede interna; sendo que, alguns destes tornaram-se processos, culminando em muitas páginas produzidas e, até mesmo, em vários volumes; além de haver recebido 252 documentos e seus anexos de outras Unidades da PMESP e de órgãos extraordinários à corporação.

Ao longo do tempo, passou a ter problemas, em se tratando de falta de espaço com o processo de arquivamento, de forma ordenada e segura, que propiciasse uma busca rápida em contrapartida. Além disso, o custo incorrido na compra de insumos de escritório e a necessidade da referida seção de arquivar documentos atendendo às previsões legais, foram motivadores para adoção de uma estratégia de digitalização e arquivamento digital de documentos como solução para esse cenário.

A forma de arquivamento digital de documentos realizada pela Assessoria da PMESP na Prefeitura de São Paulo atenderia à necessidade premente de espaço adequado para arquivamento físico de documentos, para reduzir gasto com insumos de escritório e para ter facilidade e agilidade em encontrar e compartilhar documentos. Diante desse cenário, foi trazida a ideia de aplicar mesma rotina na PM-5, porém com a devida adequação às peculiaridades da Seção.

Portanto, diante deste contexto, tem-se a questão que norteou este trabalho: Como a Seção de Comunicação Social (PM-5) da PMESP implementou o processo de digitalização e arquivamento digital de documentos, para que houvesse redução no custo de compra de seus insumos para escritório e do espaço físico utilizado para armazenamento de armários e pastas, por meio do uso de um local virtual de armazenamento?

Para responder a esta questão, o objetivo deste relato técnico é verificar como o processo de digitalização e arquivamento digital de documentos contribuiu para que a Seção de Comunicação Social (PM-5) da PMESP reduzisse o custo de compra de seus insumos para escritório e o espaço físico utilizado para armazenamento de armários e pastas, por meio do uso de um local virtual de armazenamento.

REFERENCIAL TEÓRICO

Documento pode ser compreendido como um artefato elaborado ou recebido por um órgão privado ou público, que na execução de suas atividades estabeleça uma informação ou componha uma prova (Pena, & Silva, 2004). Schellenberg (1974) sustentou que a produção de um documento pode criar valores para fins distintos daquele os quais foram criados. Assim, este relato técnico, que

foi desenvolvido por meio de um estudo de caso, apóia-se na visão de Paes (1986) e Schellenberg (1974), no qual o documento pode ser considerado como valores de provas e de informações necessárias inseridas no contexto organizacional das instituições públicas, no caso da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP).

Visando à transparência nos atos, assim como um melhor relacionamento com o cidadão, o Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, assegura o direito de acesso a dados, documentos e informações aos cidadãos. Para que o Estado cumpra sua obrigação de informar ao cidadão, é necessário manter documentos arquivados fisicamente pelo tempo que lhes são determinados por norma ou lei.

A originalidade de alguns documentos públicos deve ser preservada por sua importância ou por dever legal. Tais documentos podem ser arquivados por meio de cópia digital, entretanto, o original por questões legais deverá ser preservado. Um exemplo nesse sentido é o processo de compras; pois, ao ser auditado, a Administração necessita comprovar a lisura dos atos, de maneira autêntica e transparente, conforme Lei Federal n. 8.666/1993. Esta lei aborda as licitações e contratos na Administração Pública, baseada nos princípios desta redigida no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (1988).

O fato de haver necessidade de arquivamento dos documentos produzidos pela Administração Pública por determinado tempo até sua destruição, fez com que o poder público se adaptasse à simples ideia de, conseguir mais espaço e dinheiro para arquivar documentos de expediente administrativo ou adotar métodos que, com o tempo, possam ser eficientes para arquivamento de documentos, cumprindo normas vigentes ou até um processo totalmente digital do início ao fim. Baggio e Flores (2012) destacam que:

os documentos se tornam digitais rapidamente devido à vulnerabilidade do ambiente digital. Estes são frágeis e não existe segurança suficiente para garantir sua preservação digital de longo prazo. A fragilidade pode estar em sua rápida degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos. Como respostas a este desafio, surgem estratégias de preservação digital que procuram incorporar todos os aspectos relacionados a esta problemática: custos, legislação, gestão, acesso, políticas e critérios.

Isso remete à ideia da Tecnologia de Informação - TI Verde que, na visão de Velte, Velte, & Elsenpeter (2008), é resumida como o emprego de novas tecnologias que lancem mão de equipamentos com menores riscos ao meio ambiente, contemplando tomadas de atitude que

minimizem o consumo, não só de energia, mas de papel e que atendam em seu descarte a reutilização e a reciclagem destes.

No Brasil, esboçam-se algumas iniciativas de TI Verde verificadas por pesquisas. Atualmente, as práticas da TI Verde consistem em economia de energia, virtualização de servidores e *desktops*, videoconferência, economia de papel por meio da digitalização de documentos, descarte e reciclagem de equipamentos eletrônicos (Pinto, & Savoine, 2011).

Na maior parte das situações, a iniciativa verde significa redução de custos, quando se trata da visão integral do ciclo de vida do produto. Molla, Cooper, Corbitt, Deng, Peszynski, Pittayachawan, & Teoh (2008), O'Neill (2010) e Bose e Luo (2012), entre outros autores, contemplam uma forma de fixar essas ações nas organizações relacionando diretamente a economia no consumo de papel ou digitalização de documentos, a informatização de alguns processos, a gestão eletrônica de documentos e os sistemas de *Business Intelligence* (BI), que são fundamentais para a redução do consumo de papel e, também programas de impressão consolidando e reduzindo a quantidade de equipamentos. A alternativa como a digitalização tornou-se uma solução adequada, conforme Freitas, & Knauss (2009):

A digitalização tem por finalidade possibilitar que o órgão produtor ou aquele que tem a custódia da documentação disponibilize seu acervo à consulta, sem necessidade do manuseio dos originais. Os documentos submetidos ao processo de digitalização são armazenados em suportes magnéticos e ópticos, e a pesquisa é feita por meio de terminais de computadores. A facilidade de acesso – “a possibilidade de consulta a documentos e informações” – permite que um determinado documento seja utilizado de maneira rápida e eficiente, sem qualquer preocupação quanto a sua integridade física. A reprodução digital de documentos se instala, assim, no campo da conservação de documentos, ao mesmo tempo em que renova a consulta e o acesso à informação. Desse modo, a tecnologia desafia campos tradicionais do pensamento arquivístico e reconceitua os campos do acesso e da conservação de documentos (Freitas, & Knauss, 2009).

A digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital. Tal processo maximiza o acesso e a disseminação das informações; caracterizando, assim, uma forma de Inovação de Processos, conforme os “quatro Ps” da inovação, considerando a mudança na forma em que os produtos/serviços são criados e entregues (Tidd, Bessant, & Pavitt, 2008).

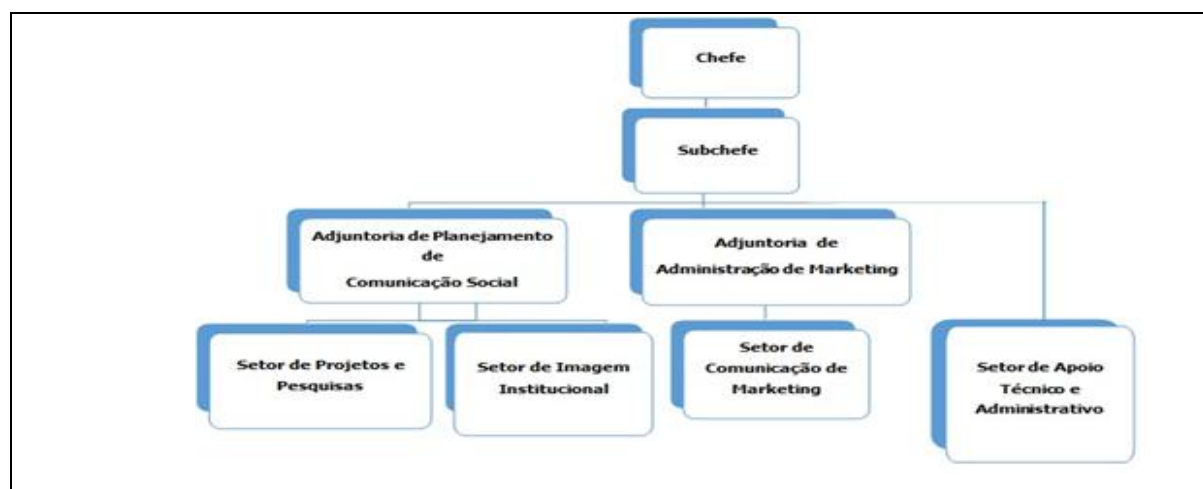
METODOLOGIA DE PESQUISA

Para realização deste relato técnico, utilizou-se a metodologia de Estudo de Caso, que é a indicada para o estudo, por se tratar de uma situação em que se pretende estudar o “como” determinado fato aconteceu (Yin, 2005). O estudo de caso foi realizado no 2º. Semestre de 2013, na Seção de Comunicação Social (PM-5) da PMESP, atualmente, denominada de Centro de Comunicação Social da PMESP.

Portanto, a elaboração do relato a ser utilizado, foi o protocolo conforme (Biancolino et. al. 2012).

A referida seção era encarregada de planejar os assuntos de comunicação institucional, dividindo-se à época (2013) em: Setor de Apoio Técnico Administrativo, Adjuntoria de Administração de Marketing e seus Setores e Adjuntoria de Planejamento de Comunicação Social e seus Setores, representados na Figura 1. Atualmente, a centralização das ações de comunicação na PMESP está ligada ao atual Centro de Comunicação Social – CCOMSOC.

Figura 1- Organograma da Seção de Comunicação Social da PMESP (2013)



Fonte: Elaborada pelos autores

Para o desenvolvimento deste relato técnico, utilizou-se da observação direta e participante ao fenômeno analisado, por um dos pesquisadores, que atua na referida seção; bem como pesquisa documental sobre a mudança ocorrida nos procedimentos. Foram realizadas entrevistas com os funcionários da seção e o responsável pela implantação dos novos procedimentos.

RESULTADOS OBTIDOS E ANÁLISE

A Seção de Comunicação Social (PM-5), em 2013, efetuou uma ação de *benchmarking*, com o objetivo de estabelecer as melhores práticas, na busca do problema de produção e armazenamento de documentos. Como resultado, foi identificado um cenário semelhante ao da Assessoria da PMESP na Prefeitura de São Paulo.

A solução adotada pela Assessoria na Prefeitura foi o processo de digitalização e armazenamento eletrônico de seus documentos e de documentos que chegavam à Unidade. Webb (2000) definiu que um documento digital é caracterizado por um registro de envio ou recebimento por uma organização pública sistemas de informação. A vantagem na visão de Webb (2000) é que os documentos, em sua forma digital, acabam poupando os originais em relação ao manuseio e as possíveis degradações.

Outro fator importante contextualizado pela PMESP foi a questão da sustentabilidade ambiental. A prática de digitalizar e arquivar documentos tem como finalidade atender às necessidades das administrações atuais, na qual questões relacionadas à sustentabilidade ambiental têm se tornado, cada vez mais, importante na prática e pesquisa das companhias ao longo das últimas décadas. Tais práticas resultam no excessivo uso de recursos naturais e de responsabilidade social das empresas (Dao, Langella, & Carbo, 2011).

Os documentos oriundos de outras unidades da PMESP ou de órgãos externos são digitalizados e arquivados eletronicamente. Esses documentos devem ser mantidos em arquivo, pelo prazo estipulado em lei, sustentando sua legitimidade até que o original possa ser destruído na forma legal.

O formato digital de um arquivo é a forma como um processo computacional pode reconhecer os dados gerados; pelo qual cada formato pode ter um comportamento específico e padronizado. O propósito desse processo é procurar preservar a integridade, a originalidade e a acessibilidade das informações contidas nos documentos (Arellano, 2004).

Nesse sentido, a Seção de Comunicação Social escolheu o formato *Portable Document Format* (PDF) dentre os diversos formatos disponíveis, visando a manter a maior integridade de seus documentos. Outro fator importante na escolha foi o tempo de digitalização de cada documento, em razão de receber e expedir vários Estudos de Estado Maior, processos, projetos. Por fim, a rápida acessibilidade a um documento PDF contribuiu na escolha do formato.

**Quadro 1 - Características de conversão entre os dois principais
meios de digitalização de arquivos.**

Sistemática			
Característica	HTML	PDF – Captura	PDF – Conversão
	Captura	(Imagem)	(Texto)
Mantém o leiaute original do documento	Não	Sim	Sim
Possibilidade de manipulação texto	Sim	Não	Sim
Possibilidade de realização de pesquisas	Sim	Não	Sim
Espaço de armazenagem	Pequeno (texto)	Aprox. 7 vezes maior	Aprox. 4 vezes maior
Revisão e correção do texto	400 min	Não há	Não há
Tempo de transmissão via rede	Baixo	7 vezes maior	4 vezes maior
Tempo total aproximado de transformação de um documento de 50 páginas e 12 figuras	510 minutos	46 minutos	6 minutos

Fonte: Elaborado pelos autores com base em Raabe e Pohlmann Filho (1998).

De acordo com Raabe, & Pohlmann Filho (1998), o principal ponto a favor da sistemática PDF é o tempo total demandado para transformação, de maneira totalmente confiável, de um documento em papel para o formato digital. Tal prática sustentável como já comentado brevemente, também é defendida pelos pesquisadores da TI Verde. Para efeito comparativo, o Quadro 1 apresenta as principais características de conversão entre os dois principais meios de digitalização de arquivos.

A confiabilidade foi um fator determinante na escolha do formato PDF pela Seção de Comunicação Social (Raabe, & Pohlmann Filho, 1998). Os documentos a serem digitalizados são oficiais, com presunção de legitimidade; tornando-os, assim, inviáveis a qualquer tipo de alteração em seu conteúdo. A simplicidade em digitalizar um documento com confiabilidade, a facilidade para compartilhá-lo e a rapidez para encontrá-lo na rede, fez com que o formato PDF fosse adotado para o processo de digitalização.

Para realizar a digitalização dos documentos, foram utilizados o que o setor responsável por tal rotina já dispunha: uma máquina reprográfica/escaneadora, computador desktop com a seguinte configuração: processador *AMD Simpron, LE-1250, 2.20GHz*, memória *RAM 2.0 Gb* e Sistema operacional *Windows Vista Business* de 32 Bits, ligado ao sistema de rede e com programa *Acrobat Reader*, baixado da internet gratuitamente. Muitos dos documentos digitalizados são

compostos de várias páginas, tais como: estudos, projetos, processos, entre outros. Por isso, como uma das características do formato a ser admitido teria de ser a facilidade e rapidez em digitalizar várias páginas agrupadas sem risco de alteração.

Para iniciar com a nova prática, o Chefe da Seção de Comunicação autorizou que as digitalizações de todos os documentos fossem realizadas em apenas uma via. As cópias digitais passariam a ser armazenadas eletronicamente em uma unidade de rede. O documento original continuará a seguir seu destino dentro ou fora da PMESP. Todos os passos foram idealizados de forma que se tornassem cíclicos e de conhecimento de todos os integrantes.

Partindo da prerrogativa do chefe da Seção de Comunicação Social da PMESP à época (2013), foi decidido em reunião com os responsáveis envolvidos pela rotina: chefe do Setor de Apoio Técnico e Administrativo, subchefe e chefe da Adjuntoria de Planejamento de Comunicação Social, como colocar em funcionamento tal procedimento de digitalização de documentos e a criação e organização de arquivo eletrônico da unidade.

Devido à necessidade de espaço, economia de verba e observância à legalidade, buscou-se uma alternativa, que no caso, iniciou-se com uma ação de *Benchmarking* “processo pelo qual práticas, procedimentos e o desempenho métrico são comparados para estabelecer padrão de melhores práticas”, conforme Bosso, Chisholm-Burns, Nappi, Gubbins, & Ross (2010, p.1), de uma rotina semelhante realizada na Assessoria da PMESP na Prefeitura de São Paulo, adaptada à realidade da Seção de Comunicação Social.

Sobretudo, tal trabalho, também está em consonância com as propostas ambientais e com o público, conforme apontam Lunardi, Alves, & Salles (2014, p. 592), “organizações têm dedicado tempo e recursos para proteger o meio ambiente, implementando estratégias de gestão ambiental para minimizar o impacto de suas operações, além de realizar esforços para reduzir o consumo de energia e a geração de resíduos”.

A preocupação da área de TI com o meio ambiente é algo real e recorrente dada sua atenção voltada, por exemplo, para a redução de energia elétrica e produção de hardwares, sendo tratado como Tecnologia da Informática Verde ou TI Verde. Esse conceito foi desenvolvido por empresas do segmento de tecnologia com a finalidade de otimizar os recursos disponíveis às políticas de sustentabilidade nas organizações, gerando benefícios, tanto para as empresas quanto para o meio ambiente (Lunardi, & Frio, 2011).

Esse processo teve início com a publicação em Boletim Interno para cumprimento imediato do Procedimento Administrativo Padrão (PAP), redundando em um guia normatizado de

como executar o serviço sem interrupções e, também, que não seja realizado de qualquer forma; mas sim, dentro de padrão aceitável para que qualquer servidor possa realizá-lo e, também consultar qualquer documento na rede sem qualquer problema ou desconhecimento do processo, conforme pode ser verificado no Quadro 2.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO		GESTÃO DE PESSOAS			PROCESSO: 1.04.01 PAP: 1.004 ESTABELECIDO EM: 31OUT11
NOME DO PROCEDIMENTO: Arquivo digital de documentos AUTORIDADE RESPONSÁVEL: ChPM5 NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO: Local				REVISADO EM: 18OUT13 N.º REVISÃO: 3.0	
OPM: PM5	Divisão:	Seção:	Subseção:	Setor: St Ap Tec Adm	
Cargo: Cb PM / Sd PM / Sd PM Temp			Função: Auxiliar		
LEGISLAÇÃO APLICADA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruções para Correspondência na Polícia Militar (I-7-PM), atualizada pelo Bol G PM n.º 196/06 e alteração no Bol G PM n.º 056/12. 2. Nota de Instrução n.º PM6 – 002/40/11 – Gestão Sustentável de Recursos e Descarte de Resíduos; 3. Nota de Instrução n.º PM6 – 003/40/11 – Sistema de Protocolo Eletrônico da PMESP. 					
MATERIAL NECESSÁRIO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Microcomputador 2. Impressora 3. Telefone e fax 4. Fotocopiadora 5. Scanner 6. Software (Microsoft Office, Sistema Operacional Windows, Adobe Reader 9, Sistema Eletrônico de Protocolo - versão 8.96 e Sistema de Protocolo Eletrônico Corporativo - SisPEC) 7. Rede Corporativa, Internet e Portal da Intranet PM 					
ATIVIDADES CRÍTICAS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquivar documento sem lançar no protocolo eletrônico. 2. Arquivar documento fora da pasta específica. 					
SEQUENCIA DE AÇÕES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a correspondência oficial; 2. Identificar a origem da correspondência oficial: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Se for correspondência oficial expedida pela PM5: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Tramitar e/ou registrar no sistema de protocolo eletrônico a correspondência oficial, nos termos 					

do PAP n.º 1.003 - Entrada, saída e trâmite de correspondência no sistema informatizado de protocolo;

2.1.2. Digitalizar a correspondência oficial;

2.1.3. Abrir o diretório

5EMTemp\$(\\VMWFSRPRD05.CMDO.POLICIAMILITAR.SP.GOV.BR)\SCANNER

2.1.4. Localizar o arquivo digital digitalizado no diretório acima mencionado;

2.1.5. Conferir toda a correspondência oficial digitalizada:

2.1.5.1. Se estiver incorreto:

2.1.5.1.1. Proceder de acordo com o 2.1.1.

2.1.5.2. Se estiver correto:

2.1.5.2.1. Proceder de acordo com o passo 2.1.5;

2.1.6. Renomear o arquivo digital, classificando-o por tipo, número e assunto do documento, p.ex.

OF001_Arquivo digital, PA002_Hora aula;

2.1.7. Mover o arquivo digital para o diretório

5EMPM\$(\\VMWFSRPRD05.CMDO.POLICIAMILITAR.SP.GOV.BR)\PM5\11_Arquivo Digital, na pasta destinada a cada tipo de documento e ano;

2.1.8. Realizar o *backup* dos arquivos digitais, conforme contido no Processo n.º PM5 - 1.04.07 –

Gestão de Telemática;

2.2. **Se for correspondência oficial recebida pela PM5:**

2.2.1. Verificar se a correspondência possui o despacho de “ARQUIVE-SE” e/ou da providência adotadas;

2.2.2. Tramitar e/ou registrar no sistema de protocolo eletrônico o arquivamento da correspondência, nos termos do PAP n.º 1.003 - Entrada, saída e trâmite de correspondência no sistema informatizado de protocolo;

2.2.3. Digitalizar todo o processo / correspondência;

2.2.4. Abrir diretório

5EMTemp\$(\\VMWFSRPRD05.CMDO.POLICIAMILITAR.SP.GOV.BR)\SCANNER

2.2.5. Localizar o arquivo digital digitalizado no diretório acima mencionado;

2.2.6. Conferir toda a correspondência oficial digitalizada:

2.2.6.1. Se estiver incorreto:

2.2.6.1.1. Proceder de acordo com o 2.2.3.

2.2.6.2. Se estiver correto:

2.2.6.2.1. Proceder de acordo com o passo 2.1.5;

2.2.7. Renomear o arquivo digital, classificando-o por tipo, origem, número, ano e assunto do documento, p.ex. OF_OPM 000_00_ANO_Discriminar o assunto;

2.2.8. Mover o arquivo digital para o diretório

5EMPM\$(\\VMWFSRPRD05.CMDO.POLICIAMILITAR.SP.GOV.BR)\PM5\11_Arquivo Digital;

2.2.8.1.1. Realizar o *backup* dos arquivos digitais, de acordo com o Processo n.º PM5 - 1.04.07 –
Gestão de Telemática.

RESULTADOS ESPERADOS
1. Arquivo digital da correspondência oficial recebida e expedida.
AÇÕES CORRETIVAS
1. Quando do lançamento no protocolo eletrônico, conferir se todos os documentos constam o mesmo número de protocolo, caso contrário, realizar a correção.
POSSIBILIDADES DE ERROS
1. Arquivar documentos sem lançar no protocolo eletrônico. 2. Arquivar documentos em pasta imprópria quanto ao tipo e ano pertencente. 3. Arquivar documentação ainda em trâmite. 4. Inobservância das técnicas descritas.
ESCLARECIMENTOS
1. Tem por finalidade manter o controle de documentos expedidos e recebidos, visando dar suporte para pesquisas, manter o controle, fomentar a economia do dinheiro público e economizar espaço destinado à arquivamento.

Quadro 2 – Procedimentos para Arquivamento Digital de Documentos na PM-5

Fonte: Nota para Boletim Interno nº PM5-151/522/11 – Seção de Comunicação Social - PMESP

É importante considerar que, por força do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, é assegurado ao cidadão o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações e, para que o Estado cumpra sua obrigação de informar ao cidadão em caso de solicitação. Portanto, é necessário manter documentos arquivados pelo tempo que lhe é determinado por força de lei.

Diante dos fatos, foi deliberado em reunião do Setor de Apoio Técnico e Administrativo, responsável pelo arquivamento de documentos, com a chefia, que todos os documentos seriam realizados em apenas uma via; sendo que, ao ser digitalizado, criaria uma cópia do documento que seria arquivada na rede, cujo espaço era de 1,46 TB (*Terabites*).

Todos os documentos que chegassem à Administração, vindos de outras unidades da PMESP ou de órgãos externos, seriam além de digitalizados e arquivados digitalmente, arquivados fisicamente pelo prazo estipulado em lei. Todos os passos foram idealizados, de forma que se tornassem cíclicos e de conhecimento de todos os integrantes da seção, para que não houvesse falha quanto ao procedimento de digitalização e arquivo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Seção de Comunicação Social (PM-5), resumidamente, era responsável por traçar estratégias na área de Comunicação da instituição e, como parâmetro sobre produção de

documentos. No ano de 2013, então com 16 integrantes, produziu 8.230 arquivos de documentos ao longo do ano, segundo registros em sua rede interna; sendo que, alguns destes tornaram-se processos, culminando em muitas páginas produzidas e, até mesmo, em vários volumes; além de haver recebido 252 documentos e seus anexos de outras Unidades da PMESP e de órgãos extra-corporação.

Considerando o método, até então utilizado, era necessária a impressão de cópias para arquivamento; precisando, para tanto, de armários, de mão-de-obra e espaço físico para arquivá-las. Em se tratando do volume aproximado de documentos produzidos anualmente, em média, eram ocupados cerca de um a dois armários por ano. Com a digitalização, passou-se a produzir cópias físicas de documentos e tornou-se possível ocupar espaço virtual que, ao final do ano, após *backup* da rede, é gravado em algum (s) DVD (s); o que tornou o arquivamento de documentos muito mais eficiente e correlacionado com a ideia de sustentabilidade ambiental.

Todos os documentos do ano de 2013 foram arquivados virtualmente em 2,29 GB, satisfazendo o que era a proposta para a ação. Durante a observação desta nova rotina, ao longo de sua implementação, foi observada a ausência de não conformidades, o que a caracterizou como rotina eficaz implementada. A nova forma de arquivamento digital inspirou outras unidades; que, com as devidas adequações, cada qual à sua realidade, também fizessem uso da nova rotina.

Tal ação associa-se a ideia de TI Verde, em que os cuidados tomados pela Administração Pública com o meio-ambiente, objetiva a redução de energia elétrica, espaço físico, gasto com insumos de escritório e potencializa o tempo gasto pelo funcionário em se tratando da rotina de arquivamento e encontro de documentos ao longo do tempo, tal como sugerido por Lunardi, & Frio (2011). O conceito por fim, redundou em respeito a e engajamento ao tema sustentabilidade, gerando economia de tempo e dinheiro na Seção de Comunicação Social (PM-5), gerando benefícios, tanto para o meio-ambiente quanto para tal unidade da PMESP.

Os documentos digitais armazenados estão disponíveis, ordenadamente, na rede interna da PM-5, em caso de consulta e compartilhamento de informações. O objetivo é minimizar as falhas quanto ao procedimento de digitalização, arquivamento digital e pela busca pelos cidadãos. Em virtude do que foi relatado, é viável acreditar que, na Administração Pública, é possível inovar. A rotina de digitalização de documentos, além de facilitar o dia-a-dia da Administração, é possível e eficaz empregar tal rotina, desde que adequada à peculiaridade de cada órgão.

Frente às necessidades da PM-5 da PMESP em materializar alternativa para conter os gastos na compra de papel, tinta para impressora, pastas para arquivo, armários para arquivo e, de

espaço para os armários para arquivamento, inclusive, facilitando o sistema de busca por documentos, idealizou-se digitalizar dos documentos que tramitavam pela Seção. Essa necessidade refletiu na elaboração de um Procedimento Administrativo Padrão (PAP) sobre digitalização de documentos, que padronizou as ações para execução da digitalização, de modo a ser empregado por qualquer funcionário.

Os documentos passaram a ser realizados em apenas uma via, sendo a cópia digitalizada em arquivo eletrônico e, também todo documento que chegava de outros órgãos ou unidades, também era digitalizado. O procedimento funcionou tão bem que sequer necessitou de ajustes. O arquivamento digital, também contribuiu para o acesso rápido, preciso e a permitir o compartilhamento da informação por toda a PMESP.

Tal inovação contribui de diversas formas para o serviço público; pois, uma inovação de processos consiste na implantação ou adoção de métodos de produção novo ou significativamente aprimorados (Tidd, Bessant, & Pavitt, 2008). Portanto, a prática adotada pela Seção de Comunicação Social, atual Centro de Comunicação Social da PMESP, vem ao encontro com o que determina a legislação sobre a preservação dos documentos públicos e o acesso ao cidadão, e ainda traz benefício, não só econômico; mas, também ambiental para a entidade e a sociedade.

Dessa forma, torna-se um passo importante expandir tal rotina administrativa à toda PMESP e outros órgãos de Administração Pública, de forma que os documentos tornem-se digitais, tal como sugerido por Baggio e Flores (2012). Além disso, este relato técnico contribui para a sustentabilidade ambiental das organizações, em consonância com o conceito de TI Verde.

REFERÊNCIAS

Arellano, M. A. (2004). Preservação de documentos digitais. *Ciência da Informação*, Brasília, 33 (2), 15-27.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. *Arquivo em números*. Recuperado de: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/arquivo_numeros>. Acessado em Jan.2016.

Baggio, C. C., & Flores, D. (2012). Estratégias, critérios e políticas para preservação de documentos digitais em arquivos. *Ciência da Informação*. Brasília, 41 (2-3), 58-71.

Biancolino, C. A.; Kniess, C.T.; Maccari, E. A.; Rabequini Jr, R. Protocolo para elaboração de relatos de produção técnica. *Revista de Gestão e Projetos-GeP*, v. 3, n. 2, 2012.

Bose, R., & Luo, X.R. (2012). Green IT adoption: a process management approach. *International Journal of Accounting and Information Management*, 20 (1), 63-77.

Bosso, J. A., Chisholm-Burns, M., Nappi, J., Gubbins, P. O., & Ross, L. A. (2010). Benchmarking in academic pharmacy departments. *American Journal of pharmaceutical Education*, 74 (8), Article 140, 1-7.

Brasil. *Lei n. 8.666*, de 22 de junho de 1993. Dispõe sobre Normas para Licitações e Contratos na Administração Pública. Diário Oficial da União. Brasília, DF: Ministério da Fazenda.

Brasil. *Constituição da República Federativa do Brasil*. (1988).

Dao, V., Langella, I., & Carbo, J. (2011). From green to sustainability: Information Technology and an integrated sustainability framework. *Journal of Strategic Information Systems*, 20, 63-79.

Freitas, C. R., & Knauss, P. (2009). Usos eletrônicos do passado: digitalização de documentos e política de arquivos. *Patrimônio e Memória*, 4 (2), 3-16.

Lunardi, G. L., Alves, A. P. F., & Salles, A. C. (2014). Desenvolvimento de uma escala para avaliar o grau de utilização da tecnologia da informação verde pelas organizações. *Revista de Administração*, 49 (3), 591-605.

Lunardi, G. L., & Frio, R. S. (2011). *Tecnologia da informação e Sustentabilidade: Levantamento das Principais Práticas Verdes Aplicadas à Área de Tecnologia*.

Molla, A., Cooper, V., Corbitt, B., Deng, H., Peszynski, K., Pittayachawan, S., & Teoh, S. Y. (2008). E-readiness to G-readiness: Developing a green information technology readiness framework. *Proceedings... In: 19th Australasian Conference on Information Systems - ACIS 2008*.

O'Neill, M. G. (2010). *Green IT for Sustainable Business Practice: An ISEB Foundation Guide*. London: British Information Society Limited.

Paes, M. L. (1986). *Arquivo: teoria e prática*. São Paulo: FGV Editora.

Pena, M., & Silva, A. (2004). A digitalização de documentos históricos e a gestão eletrônica de documentos para disponibilização online. Rio de Janeiro: Vozes.

Pinto, T. M. C., & Savoine, M. M. (2011). Estudo Sobre TI Verde e sua aplicabilidade em Araguaína. *Revista Científica do Itpac*, 4 (2), 4-15.

PMESP - Polícia Militar do Estado de São Paulo. (2011). Nota para Boletim Interno nº PM5-151/522/11 – Seção de Comunicação Social.

Raabe, A., & Pohlmann Filho, O. (1998). Estudo comparativo entre sistemáticas de digitalização de documentos: formatos HTML e PDF. *Ciência da Informação*, Brasília, 27 (3), 300-310.

São Paulo. *Decreto Lei n. 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. São Paulo.

São Paulo. *Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012*. Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações. São Paulo, SP.

Schellenberg, T. R. (1974). *Os Desafios da Preservação de Documentos Públicos Digitais*. Arquivos modernos. São Paulo: FGV Editora.

Tidd, J., Bessant, J., & Pavitt, K. (2008). *Gestão da inovação*. Porto Alegre: Bookman.

Velte, T., Velte, A., & Elsenpeter, R. (2008). *Green IT: Reduce Your Information System's Environmental Impact While Adding to the Bottom Line*. New York: McGraw-Hill.

Webb, C. (2000). The role of preservation and the library of the future. National Library of Australia Staff Papers. Recuperado de: <www.nla.gov.au/nla/staffpaper/cwebb9.html>. Acessado em 23. Abril. 2015.

Yin, R. K. (2005). *Estudo de caso: planejamento e métodos*. Porto Alegre: Bookman.