

APRESENTAÇÃO DA PRÁTICA

MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA DE CURITIBA

RELATOR

HUGO MOURA TAVARES

RESPONSÁVEIS

FABIO ADRIANO PESSINE - (41) 3346-7705 - fapessine@smad.curitiba.pr.gov.br - - SMAD - SERGIO MURILO LOOS - (41) 3248-6131 - sloos@smad.curitiba.pr.gov.br - - SMAD - EDINA MARIA DO REGO - (41) 3346-7705 - erego@smad.curitiba.pr.gov.br - SMAD

RELATO DA PRÁTICA

Resumo

De 2004, quando foi criado o Arquivo Público Municipal de Curitiba, até 2009, muita coisa mudou na disponibilização dos documentos microfilmados e em papel. Antes o contribuinte demora em média 45 dias para receber o documento solicitado e hoje leva, em média, 24 horas. Isto só foi possível com forte investimento da Prefeitura Municipal de Curitiba em Tecnologia da Informação e na capacitação dos seus servidores

CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO ANTERIOR

O Arquivo Público Municipal de Curitiba, criado em julho de 2004, tem dentre as suas atribuições disponibilizar documentos e informações a quem dela necessite desde que sejam respeitados os limites legais. Até o início de 2005, a disponibilização era feita, na quase totalidade dos casos, via cópias em papel, isto é, localizava-se o documento original, realizava-se uma fotocópia do mesmo que era entregue ao solicitante.

Este método de disponibilização trazia uma série de problemas e, principalmente, custos crescentes. Para citar um exemplo, quando a solicitação dizia respeito a um processo, o tempo de localização, reprodução e entrega da cópia do documento ao solicitante era de aproximadamente 45 dias! Um dos resultados desta prática eram as filas de veículos oficiais nas portas do Arquivo Público, resmas e mais resmas de papel utilizadas, várias máquinas fotocopadoras e um número de atendentes compatível com a estrutura montada.

Além desta situação não havia a adoção da Gestão Arquivística de Documentos e, conseqüentemente, não havia uma metodologia adequada, em termos técnicos, para o armazenamento e a recuperação da informação. A entrada e saída dos documentos nem sempre era registrada, dificultando a localização e não havia definição para a preservação dos documentos guardados no Arquivo Público Municipal de Curitiba.

Com a implantação da microfilmagem em 1974, os documentos passaram a ser procurados em dois suportes, microfilme e em papel, dificultando mais o atendimento ao contribuinte, pois:

- A Divisão de Microfilmagem era distante do Arquivo Geral.
- Havia grande dificuldade em aquisição do papel para cópias dos documentos que estavam em microfilme 35 mm
- O papel era importado e a manutenção do maquinário precária e cara.

- Para tirar cópias razoáveis de leitura eram necessárias várias cópias do mesmo documento que eram descartadas.

Para solucionar os problemas constatados foi criada a Divisão de Tecnologia do Arquivo Público Municipal que, em parceria com o Instituto Curitiba de Informática, desenvolveu um sistema informatizado de reprodução e disponibilização de documentos.

DESCRIÇÃO DA PRÁTICA

- 1) Criação do Arquivo Público Municipal e adoção da Gestão Arquivística de Documentos.
- 2) Utilização e disseminação do Sistema Único de Protocolo - SUP nos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Curitiba.
- 3) Conscientização dos servidores da PMC da normatização e regulamentarização dos documentos na Gestão Documental.
- 4) Implantação do sistema Arqdoc como substituto das requisições em papel. Quando o documento está arquivado é possível ter acesso a cópia pelo Arqdoc, e quando o documento esta em andamento pede-se pelo SUP.
- 5) Aquisição de equipamentos de digitalização de documentos como scanner, máquina digitalizadora, máquina fotográfica, visores de microfilme.
- 6) Capacitação dos servidores na utilização dos equipamentos adquiridos.

RECURSOS UTILIZADOS

- 1) Microcomputadores.
- 2) Scanners de mesa profissionais.
- 3) Máquinas digitalizadoras de microfilmes.
- 4) Capacitação dos servidores da Prefeitura de Curitiba.

RESULTADOS OBTIDOS

- 1) Controle de documentação sobre guarda do arquivo público municipal.
- 2) Preservação dos documentos, saindo apenas em formato eletrônico, e não mais fisicamente.
- 3) Disponibilização dos documentos requisitados que ficaram acessíveis de forma mais rápida e ágil sendo entregue em média 24hrs.
- 4) Organização do acervo de microfilmes;

5) Transparência das informações;

6) Segurança na disponibilização dos documentos solicitados: apenas são entregues com a comprovação de legitimidade do requerente.

LIÇÕES APRENDIDAS

A implantação da Gestão documental na Prefeitura Municipal de Curitiba contribuiu muito para a melhoria do ambiente interno e externo. Diminuiu a demora do atendimento e a localização dos documentos.