

Balanco Anual de 2025 do Arquivo Público Municipal

O ano de 2025 foi marcado por conquistas e avanços da Secretaria Municipal de Governo, através do Arquivo Público Municipal, órgão criado em 2016, através da Lei Municipal n.º 5.453. A instituição vem cumprindo o seu papel na formulação, orientação, implementação, acompanhamento e supervisão da política de gestão documental, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.159/1991 e o artigo 216, § 2º da Constituição Federal de 1988. Dentre os avanços alcançados pela durante o corrente ano destacamos:

1. SEI-Cidades: No início de abril desse ano o Arquivo Público Municipal operacionalizou o SEI - Sistema Eletrônico de Informações, na administração pública do poder executivo, um sistema de processos digitais, que através do programa estadual SEI-Cidades. Com isso deixou-se de autuar processos em papel e desde então os registros são feitos digitalmente, o que trouxe a administração pública ganhos em eficiência, agilidade e transparência administrativa, economizando também em recursos como papel, etiquetas, caixas, impressoras e custos de transporte, além de garantir uma organização com maior sustentabilidade, sendo só no ano de 2025 gerados mais de 11.000 processos eletrônicos. Essa ferramenta também foi implantada, pelo APM, na administração indireta, como no Sistema de Água, Esgoto e Saneamento Ambiental (SAESA), na Universidade Municipal de São Caetano do Sul (USCS), na Fundação Pró-Memória (FPM) e na Fundação das Artes (FASCS).
2. Sistema de gestão de documentos físicos e digitalizados: Com a retomada de toda a guarda documental de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal, foi necessário um sistema informatizado para gerir as mais de quase 100.000 caixas de documentos, totalizando cerca de 1.310.000 de itens documentais. O sistema controla a localização física de cada item documental, além da sua requisição e empréstimo aos diversos setores e órgãos da administração, além de guardar boa parte desse acervo digitalizado e disponibilizá-lo aos servidores municipais no exercício de suas funções, em conjunto com o SEI garantindo uma gestão documental mais eficiente e segura ao município.
3. Internalização da Gestão Documental: o Arquivo Público Municipal, visando uma plena e contínua governança da informação, eficiência administrativa, economicidade, e garantindo padronização, rastreabilidade e segurança documental, internalizou todos os serviços de gestão e tratamento documental. Assim, o APM toma seu papel protagonista na Gestão da Informação, para isso, utilizou-se de treinamentos internos e externos, além da contratação de profissionais capacitados que passaram a integrar a equipe da instituição.

4. Convênios: com a retomada integral da gestão da informação, o APM expandiu os serviços prestados também à administração indireta e ao poder Legislativo, através de convênios firmados entre a Prefeitura Municipal, através do APM, com o SAESA, a USCS e a Câmara Municipal para a guarda, pedidos de requisição, digitalização, arquivamento e desarquivamento, preservação e disponibilização de todos os documentos dessas instituições, totalizando cerca de 340.000 documentos correspondendo a 25.000 caixas de arquivos acrescidos ao acervo do APM.
5. Setor de Digitalização: O APM, em função da internalização dessa massa documental, e visando a autossuficiência nos serviços de gestão, sentiu a necessidade da criação de um setor de digitalização, eficiente para atender a nova demanda, nesse novo capítulo da administração. Nesse cenário, foi incorporado ao APM o Setor de Microfilmagem, que passou a identificado como Setor de Digitalização de Microfilmagem, modernizando um serviço já prestado por essa unidade administrativa, estabelecendo novos fluxos operacionais, atualização das ferramentas tecnológicas de trabalho como digitalizadoras eficientes, padronizando assim as operações do setor.
6. Site institucional: visando dar mais transparência às ações do APM, bem como a difusão do seu acervo, foi criado o site institucional do Arquivo Público Municipal, servindo como um canal direto de comunicação da instituição para com a população, onde serão publicizadas as ações que o APM presta à administração pública, como também as atividades voltadas ao público externo, principalmente ao seu acervo permanente e histórico. A ideia é ser um espaço onde o cidadão e o público em geral poderá acompanhar e fiscalizar as ações de gestão documental executadas pelo APM, bem como contribuir para a preservação de nosso acervo documental arquivístico.
7. Crescimento do acervo: Com a internalização dos serviços arquivísticos e os convênios firmados com a administração indireta e o poder legislativo municipal, houve o crescimento do volume de documentos sob custódia do APM, em janeiro o acervo era composto por pouco mais de 23.000 itens documentais perfazendo pouco mais de 3.000 caixas box e agora no final do ano estamos chegando a mais de 1.300.000 itens documentais totalizando quase 100.000 caixas de acondicionamento.
8. Economicidade: com o resultado de todas as ações e atividades executadas e mencionadas anteriormente, a instituição, além de fortalecer o seu trabalho com a internalização dos serviços, possibilitou uma economia para a Prefeitura de cerca de R\$ 100.000 mensais, para o SAESA cerca de R\$ 50.000 mensais, para a Câmara Municipal cerca de R\$ 45.000 e a USCS economizará cerca de R\$ 9.000 mensais, prevendo uma economia anual de R\$ 2.400.000, sendo R\$

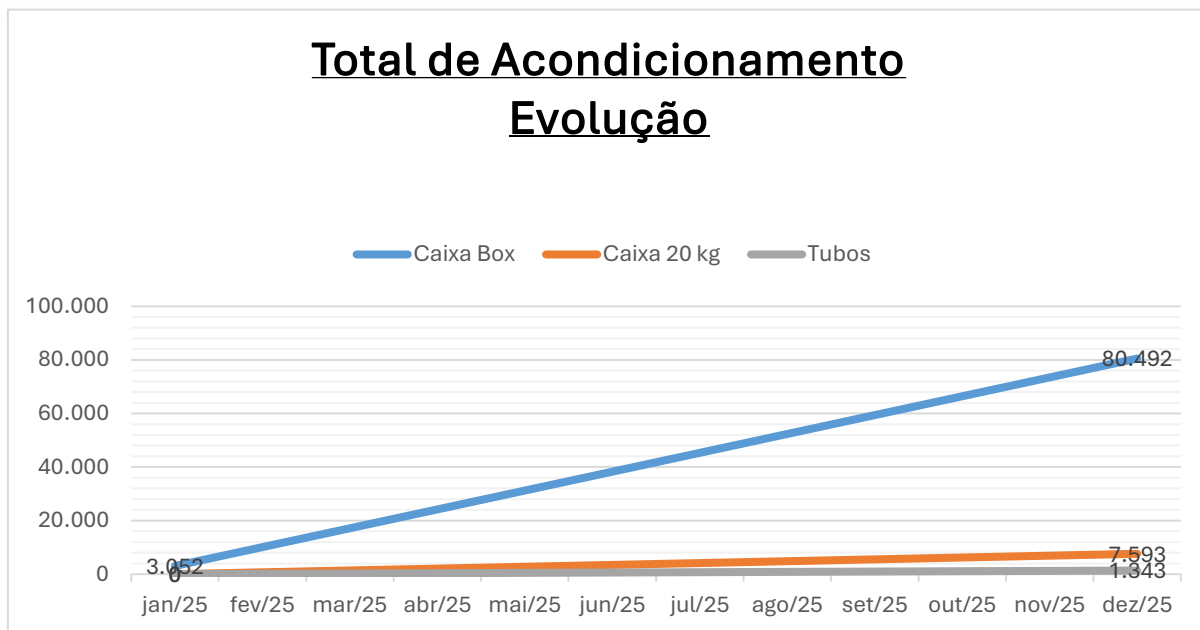
1.200.000 de economia só da Prefeitura Municipal.

Essas iniciativas são importantes para uma gestão documental mais eficiente, transparente e econômica, a equipe do Arquivo Público Municipal, com o apoio da atual gestão, tem metas audaciosas para serem executadas nos próximos anos, visando integrar cada vez mais os fluxos informacionais de toda administração pública municipal, garantindo assim que a informação arquivística esteja bem gerida, preservada e acessível a todas e todos.

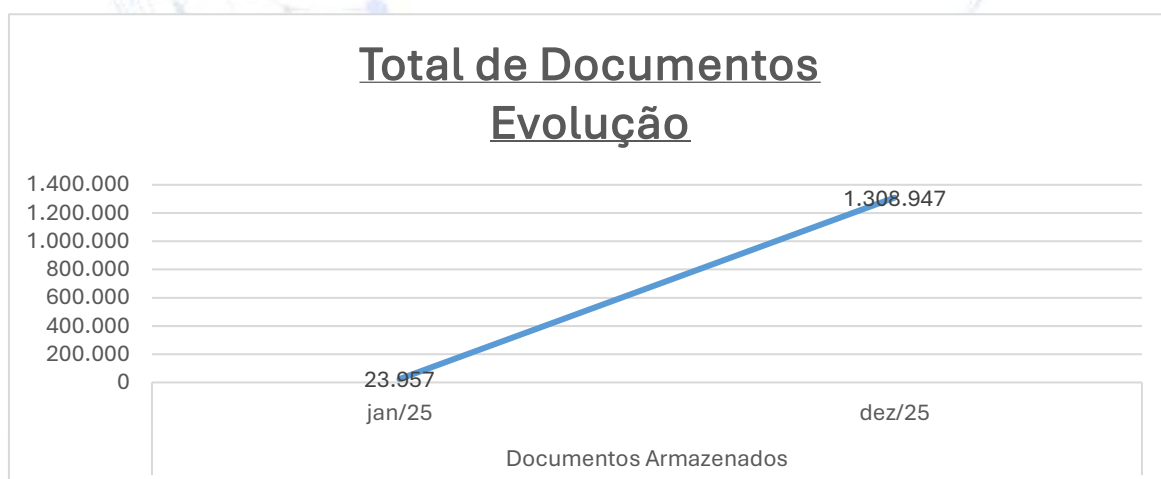


Anexo - Gráficos

1. ARMAZENAMENTO.



2. DOCUMENTOS ARMAZENADOS.



3. ECONOMIA MUNICIPAL.

