

RECICLAGEM E CONSUMO CONSCIENTE DE PAPEL NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rubens Alves Goes Zampieri¹
Sidnei Vaz de França²
Susi Cristina dos Santos³
Lucas Henrique Ghidini⁴
Stefane Caroline da Silva do Nascimento⁵

1. INTRODUÇÃO

A mudança da Procuradoria-Geral do Município (PGM) de Curitiba para uma nova sede em 2018 trouxe a necessidade de reorganização do fluxo de trabalho e da utilização do espaço físico, e de otimização dos recursos para registro de informações, de maneira a eliminar o acúmulo de papéis dentro da secretaria.

A transferência de prédio oportunizou condições para maximizar ações com vistas à modernidade e à inovação. O uso de papel precisava ser reduzido, e os registros em suportes eletrônicos iniciariam uma nova fase.

O descarte consciente e seguro dos papéis era prioridade nesse momento devido ao grande número de informações contidas nos documentos. Sendo assim, surge o projeto Reciclagem e Consumo Consciente de Papel na Procuradoria-Geral do Município, com o objetivo de melhorar os espaços, reduzindo a quantidade de papéis impressos e iniciando a fase digital nesta Procuradoria.

2. DESENVOLVIMENTO

Em 2018, a PGM mudou a sua sede para outro espaço, surgindo a necessidade de uma transformação comportamental em todos os funcionários dessa secretaria devido ao acúmulo de papel que se encontrava alocado no prédio.

Ao se iniciar a organização do antigo local, o Edifício Pery Moreira, percebeu-se que havia uma grande quantidade de papéis e documentos que poderiam ser descartados. Em muitos setores, cópias de documentos eram armazenadas por um longo período de tempo.

Com a mudança para um prédio novo e com espaço reduzido, iniciou-se a campanha para descarte de documentos de maneira segura e responsável, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal (SMAP).

A equipe de Protocolo e Arquivo, com o apoio do Gabinete da PGM, empreendeu uma campanha de análise dos processos e

¹ Diretor do Departamento de Gestão do Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Curitiba. E-mail: rzampieri@curitiba.pr.gov.br.

² Auxiliar administrativo do Setor de Protocolo e Arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Curitiba. E-mail: sfranca@curitiba.pr.gov.br.

³ Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Curitiba. E-mail: susicsantos@curitiba.pr.gov.br.

⁴ Estagiário do Setor de Protocolo e Arquivo Geral da Procuradoria-Geral do Município de Curitiba entre 2018 e 2019. E-mail: lghidini@curitiba.pr.gov.br.

⁵ Estagiária do Setor de Protocolo e Arquivo Geral da Procuradoria-Geral do Município de Curitiba entre 2018 e 2019. E-mail: stnascimento@curitiba.pr.gov.br.

documentos que estavam acumulados no órgão, passando por todos os setores, verificando a documentação e separando o que deveria ser preservado e o que poderia ser descartado.

Quando um processo desse tipo tem início em um órgão de mais de 40 anos, várias questões devem ser levadas em conta, pois existe uma rotina e uma metodologia de trabalho que precisam ser revistas. Torna-se necessário criar uma consciência em relação à sustentabilidade e à responsabilidade social.

Segundo Magalhães (2018), no site Toda Matéria, o desenvolvimento sustentável tem como objetivo a preservação do planeta e o atendimento das necessidades humanas. Em relação à responsabilidade social, refere-se à decisão voluntária de contribuir para uma sociedade mais justa e para um ambiente mais limpo (site: Significados de Responsabilidade Social, 2018).

De acordo com esses conceitos, entende-se que o processo de sustentabilidade dentro de um órgão público deve ser realizado de maneira voluntária, trabalhando com a consciência de seus funcionários, sem imposição. Realizamos um trabalho de conscientização e boa vontade de todos, que acabaram por comprar a ideia e trabalharam unidos para um bem comum, que é a preservação do meio ambiente em que convivemos.

Porém, como estamos falando de um órgão público, temos outra questão a ser analisada. A PGM trabalha com processos administrativos e judiciais e, conseqüentemente, com as informações destes (nome, RG, CPF, endereço residencial e/ou comercial, indicação fiscal, imobiliária, entre outros). Desta forma, todo descarte de documento precisa acontecer com extrema cautela. Tem-se uma responsabilidade muito grande sobre todas as

informações que são apresentadas nos processos e, nesse sentido, tornou-se necessário eliminar os documentos de maneira segura.

Como a SMAP normatizou os procedimentos operacionais necessários à destruição segura dos documentos, expedientes públicos e cópias de documentos acumulados pela administração municipal através de um Contrato de prestação de serviços (nº. 23024/2018), surgiu a ideia deste projeto de reciclagem de papel na PGM.

Conforme orientação do diretor do Departamento de Gestão do Arquivo Público, Rubens Alves Goes Zampieri (2018),

É importante ressaltar que toda a eliminação de documentos públicos deve obedecer aos critérios e procedimentos definidos pela legislação vigente, ou seja, documentos oficiais devem ser classificados de acordo com o respectivo código de classificação e tabela de temporalidade, relacionados em listagem de eliminação de documentos devidamente visada pelo responsável pela seleção dos documentos, pelo presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), pelo titular do órgão e pelo presidente do Departamento de Arquivo Público. A listagem de eliminação deve ser publicada no Diário Oficial do Município e, se não houver oposição, os documentos poderão efetivamente ser eliminados no trigésimo primeiro dia subsequente à publicação, sendo necessário ainda o acompanhamento do processo por servidor. Para as cópias e papéis inservíveis não há necessidade de elaboração de listagem, porém o descarte deve ocorrer através da empresa contratada. E conforme definido, o valor relativo à alienação do papel a ser destruído será depositado pela Contratada aos cofres do Município, sendo que o valor por quilo dos papéis coletados destinado ao descarte controlado é de R\$ 0,31 (trinta e um centavos).

Sendo assim, no dia 8 de agosto de 2018 foi realizado o recolhimento das cópias de documentos acumuladas na PGM, no Edifício Pery Moreira, onde foram ensacadas e colocadas

dentro de três caminhões do tipo baú para seu descarte seguro. Esses documentos, após serem coletados pela empresa, são pesados, passam por triagem, trituração, prensagem e enfardamento, tudo realizado com sigilo e segurança. Somente depois são destinados às indústrias papelarias de reciclagem, devidamente licenciadas pelos órgãos competentes. Assim garantimos que as informações registradas nos documentos sejam completamente destruídas, preservando seu sigilo.



Foto 1: Organização dos documentos copiados no antigo prédio da PGM.

Fonte: Os autores



Foto 2: Recolhimento dos papéis pela empresa contratada.

Fonte: Os autores

O resultado dessa primeira coleta foi de **5.695** quilos de papel misto, retornando aos cofres do município um valor de **R\$ 1.765,45**.

Esse montante de documentos, além de ter seus papéis reciclados, ainda gerou renda para os cofres públicos.

A partir dessa experiência, repensamos sobre o consumo consciente do papel, sobre a real necessidade de impressão de documentos e, principalmente, sobre a questão do armazenamento de cópias de documentos. Construiu-se neste órgão um olhar mais consciente a respeito do consumo de papel, evitando o acúmulo, bem como o descarte de forma incorreta, que poderia causar vazamento de informações sigilosas neles contidas.

Em 30 de outubro de 2018, já na nova sede da Procuradoria, deu-se início a uma campanha de reciclagem de papel com o apoio do Gabinete da PGM. Foram organizadas caixas de papelão nos andares de modo que todo papel destinado à eliminação ficasse alocado nesse espaço. Realizou-se uma reunião com os diretores dos setores da PGM para lançar a campanha de reciclagem. Além disso, uma vez por semana, a equipe de Protocolo e Arquivo da PGM passa pelos setores recolhendo os papéis, que são colocados em sacos fornecidos pela empresa contratada e guardados no setor de arquivo da PGM para que a cada 20 dias, em média, a empresa de descarte recolha os pacotes.



Foto 3: Lançamento do projeto de reciclagem na nova sede da PGM.

Fonte: Os autores



Foto 4: Caixas organizadas nos setores para alocação dos papéis recicláveis.
Fonte: Os autores



Foto 5: Armazenamento dos papéis recolhidos no arquivo da PGM para posterior recolhimento pela empresa de reciclagem.
Fonte: Frances Schwarz Baras

Encontramos na Tabela 1 a planilha de controle de todos os recolhimentos já realizados na PGM, bem como dos valores arrecadados com esta ação.

A partir dessa nova prática de consumo consciente de papel, a PGM também avançou no caminho da tecnologia digital, iniciando um sistema próprio e integrado de peticionamento e acompanhamento de processos judiciais, e reduzindo os prazos de circulação dos documentos internamente e entre os órgãos da administração municipal, com a padronização e a tramitação eletrônica de documentos por meio do Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

(Projudi) e do Sistema Único de Protocolo (SUP).

TABELA 1: CONTROLE DE RECOLHIMENTO DE PAPÉIS E VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA AOS COFRES PÚBLICOS

DATA	QUANTIDADE (KG)	VALOR RECEBIDO PELA PMC (R\$)
08/08/2018	5.695	R\$ 1.765,45
22/10/2018	150	R\$ 46,50
08/11/2018	560	R\$ 173,60
22/01/2019	120	R\$ 37,20
07/02/2019	130	R\$ 40,30
14/03/2019	280	R\$ 86,80
09/04/2019	180	R\$ 55,80
07/05/2019	110	R\$ 34,10
15/05/2019	220	R\$ 68,20
17/05/2019	380	R\$ 117,80
03/06/2019	155	R\$ 48,05
24/06/2019	83	R\$ 257,30
11/07/2019	190	R\$ 58,90
01/08/2019	170	R\$ 52,70
Total	9.170	R\$ 2.842,70

Fonte: Os autores.

Com todas essas mudanças, teve início uma nova fase na PGM, em que buscamos cada vez mais reduzir a quantidade de papel utilizado, transformando os processos em vias eletrônicas, sendo o SUP uma excelente ferramenta, que se encontra pronta para esta nova fase.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A PGM iniciou uma nova fase, trabalhando com a conscientização de todos os servidores em relação ao consumo consciente de papel – uma ideia que foi muito bem aceita por todos. Os setores têm trabalhado em uma força-tarefa para reduzir a quantidade de papéis alocados em gavetas e armários, tornando o ambiente mais

limpo e saudável para o trabalho. Também iniciamos a organização geral do arquivo da PGM, reestruturando-o de acordo com as normas de gestão documental e a Tabela de Temporalidade da PMC.

Atualmente, todos os documentos estão sendo eliminados de acordo com o seu prazo de guarda e de maneira segura, preservando toda informação neles contida. Mesmo as cópias e os rascunhos são descartados de maneira consciente e segura através da empresa contratada pela PMC.

Um grande avanço também foi a geração de receita para o município, pois, por meio desta ação, todos os papéis que saem da PGM são reciclados e retornam como recurso para os cofres públicos. Pode parecer pouco para uma cidade do porte de Curitiba, mas este é um projeto que pode ser expandido, melhorando o consumo de papéis e a geração de receita para o município.

Entendemos que este trabalho está só no início e busca a melhoria do sistema como um todo. Pequenas ações como esta fazem a diferença na melhoria do ambiente de trabalho e na busca de novas tecnologias, gerando criatividade e inovação na procura de um sistema 100% digital, mais sustentável e que nos mantenha ágeis e eficientes.

REFERÊNCIAS

MAGALHÃES, Lana. Sustentabilidade. Toda Matéria: conteúdos escolares, 04/05/2018. Disponível em: www.todamatéria.com.br/sustentabilidade/

SIGNIFICADOS. Significados de Responsabilidade Social. 25/05/2018. Disponível em: www.significados.com.br/responsabilidade-social

ZAMPIERI, Rubens Alves Goes. Diretor do Departamento de Gestão do Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Curitiba. 20/07/2018. E-mail de assunto: Prestação de serviços de descarte controlado de documentos e expedientes públicos.

