

# 2º GEPEA

Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas  
Comissão Setorial de Gestão de Arquivos

# OUSAR E CONQUISTAR

## Realizações

- Gepea Jr – dezembro de 2008
- Aquisição arquivo deslizante;
- Substituição de caixas de madeira por 4 mil poliondas;
- Substituição de presilha de metal por material plástico;
- Adequação de etiquetas por código de barra;
- Tabela de Temporalidade (visitas Pós-Graduação e Cultura Extensão).

## Desafios

- Adequar o arquivo provisório;
- Mapeamento da situação dos arquivos em todos os setores da FFLCH;
- Intensificar a aplicação TTD;
- Melhorar o registro do trâmite de processos/protocolados pelos usuários no proteos;
- Ampliar a visibilidade e a comunicação da Comissão Setorial ;

## **APRESENTAÇÃO**

Comissão Setorial

# **GEPEA - Jr**

### **A USP, SUA PRODUÇÃO DOCUMENTAL E A FUNÇÃO DO ARQUIVO**

Profa. Dra. Johanna W. Smit (Arquivo Geral – ECA)

Denise de Almeida Silva (Arquivo Geral )

### **TRÂMITE DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS**

Maria da Luz de Freitas Obata (FFLCH)

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS**

Marli Marques de Souza (Departamento de Administração – RUSP)

### **A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS: UMA ABORDAGEM INICIAL**

Dione Seripieri (Museu de Zoologia)

**DIA 04 DE DEZEMBRO DE 2008 - às 13h30**

Prédio de Filosofia e Ciências Sociais - sala 8

**DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2008 - às 13h30**

Prédio da Administração - Salão Nobre

# GEPEA -Jr













# Você Sabia?

Serviço de Comunicação Social - FFLCH USP

O Boletim dos Funcionários

DEZ/08

## FFLCH recebe evento sobre gestão documental Por Laís Lucas Moreira

Nos dias 4 e 5 de dezembro aconteceu na FFLCH o GEPEA Jr. Trata-se de uma continuidade do GEPEA, evento sobre gestão de documentos realizado em julho de 2008 no campus Pirassununga. A edição maior fez bastante sucesso, porém, o GEPEA Jr. não ficou muito atrás, atingindo o total de 82 participantes.

O discurso da Diretora, Profa. Dra. Sandra Margarida Nitrini deu início ao ciclo de palestras. A primeira pessoa a falar a respeito da Gestão de Documentos foi a Profa. Dra. Johanna Smit, docente da ECA e Diretora do SAUSP, que coordena os processos documentais de toda a Universidade de São Paulo.

A palestra da professora fez os participantes perceberem a necessidade e presença dos documentos em nosso dia-a-dia para que os devidos trâmites sejam encaminhados.

"O documento é a seiva que alimenta o organismo. Ou seja, é ele que alimenta, circula e faz a 'máquina' funcionar" diz a Professora, que ainda forneceu alguns dados relativos aos processos da Universidade:

- Circulam aproximadamente 4.800 processos por dia entre unidades e órgãos da Universidade;
- A USP abre por volta de 650 processos por dia;
- O CODAGE arquiva aproximadamente 875 diariamente;

"Eles não têm a intenção de complicar a vida das pessoas, são instrumentos que mostram o que a administração pública faz e como faz" complementa.

Segundo a professora, a tendência dos processos hoje em dia é que eles se tornem virtuais, porém, isso não quer dizer que percam seu caráter oficial. Assim, um documento público deve ser exato (não pode dar margem a dúvidas), autêntico (deve ser elaborado e assinado por quem o encaminha), verídico (conter informações condizentes com a realidade) e formal.

Após um breve *coffee break* foi a vez de Maria da Luz, chefe da Seção de Protocolo da FFLCH, pronunciar-se. A palestrante explicou, basicamente, o funcionamento do sistema Proteos (utilizado para dar andamento os processos administrativos): como dar entrada, saída, regras do sistema, trâmites, etc.

Disse ainda que a intenção do GEPEA é sensibilizar as pessoas sobre a importância desses processos, para que sejam tomados os devidos cuidados com manuseio, extravio, uma melhor compreensão do funcionamento do sistema etc.

Em seguida falou Marli Marques de Souza, que trabalha no Arquivo Geral da USP administrando documentos de toda a Universidade - ela estima a posse de aproximadamente 1 milhão de processos arquivados no DACAA. Marli apresentou a tabela de temporalidade, cuja intenção é reutilizar espaços, evitando que se

acumulem documentos desnecessários. Segundo ela, são eliminados, aproximadamente, de 30 a 40 mil documentos por ano.

Para que se possa entender como funciona a tabela de temporalidade, é necessário que se saiba que a importância do documento é proporcional ao tempo que ele deve ser mantido arquivado, assim, quanto mais relevante for, por mais tempo ele será guardado. Isso levando em conta que cópias de documentos possuem um valor agregado bem menor que seus respectivos originais.

A professora disse que o ideal é que a tabela seja aplicada anualmente e que deverão ser eliminados documentos datados após o ano de 1955. Antes disso, o SAUSP (Sistema de Arquivos da USP) os considera de "guarda permanente", ou seja, são documentos históricos e importantes para a memória da Universidade, por isso, devem ser preservados.

Finalizando sua palestra, Marli mostrou passo a passo como eliminar documentos. Segundo ela:

1. Consultar a tabela;
2. Separar arquivos que podem ser eliminados;
3. Preencher lista de eliminação;
  - a. Imprimir o formulário e recolher assinatura do diretor da Comissão e da Unidade;
  - b. Abrir processo;
  - c. Enviar a lista para o arquivo geral para avaliação do SAUSP;
4. Aprovada, deve-se gerar um edital de ciência dos documentos;
  - A. Encaminhar o edital para publicação no Diário Oficial;
  - b. Aguardar 30 dias para caso alguém queira se manifestar a respeito da eliminação dos documentos;
5. Caso ninguém se manifeste, elaborar um termo de eliminação;
6. Os documentos eliminados deverão ser rasgados ou passados por máquinas que os recortem em tiras, nunca incinerados.

A última palestrante foi Dione Seripieri, do Museu de Zoologia, que com uma palestra leve e didática falou a respeito da conservação e higienização de documentos. Segundo ela, os fatores que mais degradam os documentos são os ambientais, como condições e estrutura do local de armazenagem, clima, umidade, temperatura etc.

A palestrante disse que foi feita uma pesquisa entre as Unidades da USP e constatou-se que muitas delas possuem seus arquivos em locais sem infra-estrutura adequada, o que acarreta sérios danos ao patrimônio histórico registrado nos documentos de toda a Universidade. Por isso, deve-se sempre estar atento a esses fatores.

### O SAUSP

A sigla significa Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo. É um órgão fundado em 1997 e tem como intenção ser a interface entre as atividades e os documentos administrativos da USP. Além disso, o SAUSP apoiou a realização do evento GEPEA Jr.

Para entender melhor sua atuação, a Professora Johanna mostrou um esquema bastante prático:



Aos interessados, o material apresentado durante o evento GEPEA Jr. já se encontra no site do SAUSP ([www.usp.br/sausp](http://www.usp.br/sausp)). Estão disponíveis as apresentações em slides dos palestrantes, que contêm informações mais detalhadas a respeito da gestão de documentos.

### Comissão Setorial da FFLCH

*Presidente:* Maria da Luz de Freitas Obata.

*Membros:* Kelly Cristina Martins Mendonça, Maria Aparecida Araújo Ferreira, Maurício da Silva Ceron, Hilton José Soares.

*Secretário:* Nildo dos Santos Pereira.

### Expediente

#### Universidade de São Paulo

Reitora: Profa. Dra. Sueli Vilela  
Vice-Reitor: Franco Maria Lajolo

#### Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Diretora: Profa. Dra. Sandra Nitrini

### Serviço de Comunicação Social

Coordenação: Eliana Bento da Silva  
Amaluzzi Barros - MTB 35814  
Produção: Laís Lucas Moreira  
Revisão: Sílvio C. Tamayo D'Onofrio

Projeto Gráfico e Diagramação:  
Gustavo Fernandes Dainezi



## ANTES

Armários deslizantes com gavetões e ao fundo estante e caixas fechadas de madeira.





Os processos eram acondicionados em caixas de madeira

# Realizações

## ANTES





Os processos eram armazenados em prateleiras de madeira, sujeitos às péssimas condições de guarda.

# DEPOIS














As imagens a seguir são fortes e impressionantes, recomendamos que NUNCA façam tais absurdos...  
Trata-se de um caso real,  
prestem muita atenção!

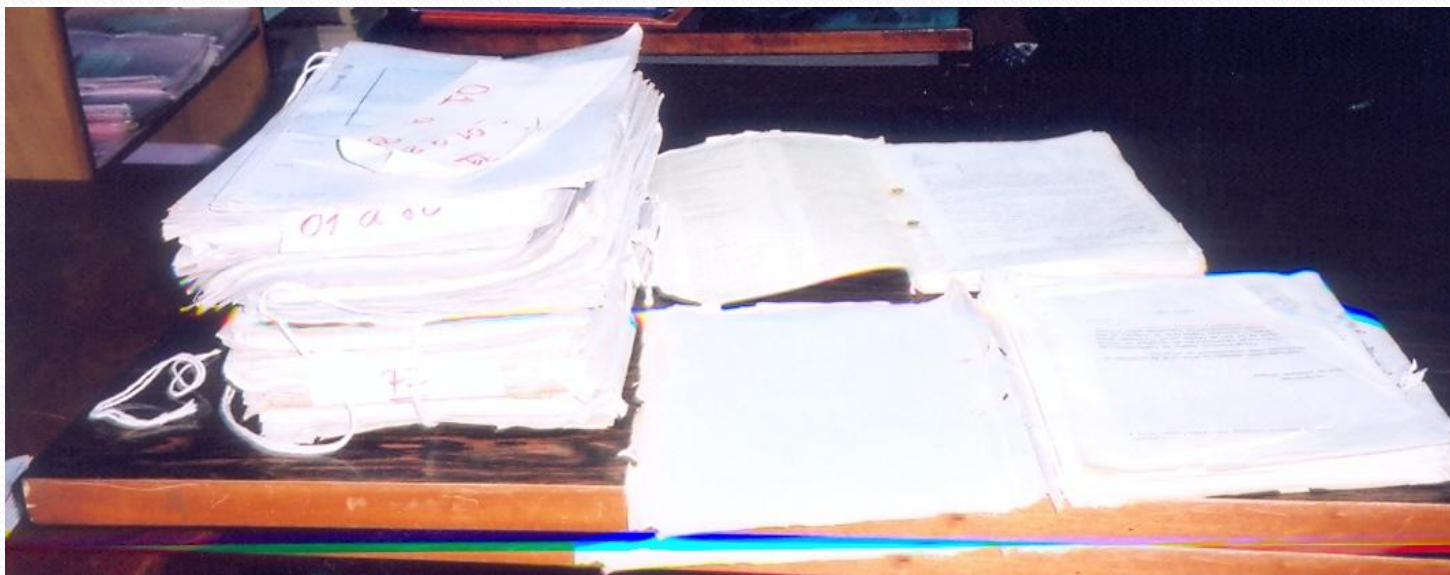




## ARQUIVO PROVISÓRIO







**SITUAÇÃO:** Os arquivos provisórios estão em local inadequado, com os documentos amarrados, sem qualquer acondicionamento e muito sujos.

**DESAFIO:**

- 1) Aplicação da tabela de temporalidade;
- 2) O tratamento com higienização, reconstituição das bordas dos documentos e a substituição das presilhas de metal por material plástico.
- 3) Automatização no sistema proteos;
- 4) Acondicionar os documentos em caixas poliondas.



# Tabela de Temporalidade de Documentos

A Comissão Setorial estabeleceu que no decorrer de 2010 fossem feitas visitas nos setores da FFLCH, visando avaliar como estavam sendo aplicada a **TTD**.

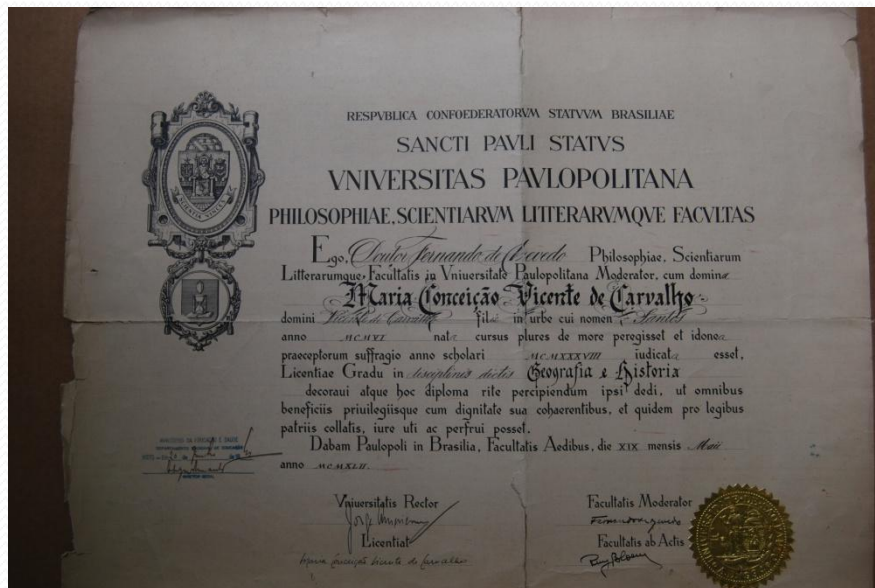
Nas visitas realizadas na **Cultura/Extensão e na Pós-Graduação** foram detectadas as mesmas dificuldades.

- Com o avanço da tecnologia de Informação ocorrido a partir da implantação dos sistemas corporativos na USP, mudou radicalmente os mecanismos de registro, comunicação e informação;
- Os documentos gerados no decorrer das atividades, até então em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser gerados em ambientes eletrônicos. Além disso, a **TTD** não contempla essas novas rotinas de documentos, tanto digitais como os convencionais;
- A dificuldade em aplicar a **TTD** nos processos arquivados no **Serviço de Expediente**, por falta de definição clara na responsabilidade pela atividade, bem como alegação de falta de tempo para execução da tarefa.

# DESAFIO

- Após levantamento realizado pelo Serviço de Graduação foram identificados 800 diplomas não retirados.
- Será disponibilizada a relação dos nomes e a possibilidade da retirada por um parente, em caso de falecimento do interessado.
- Trata-se de alguns documentos emitidos nas décadas de 40, 50, 60 e 70, pela antiga Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras que abrigava, entre outros, os cursos de Química, História Natural, Física, Psicologia, Matemática, Pedagogia e Geologia.

## Diplomas de graduação não retirados



1949



1945



# Sonho de consumo



- A Comissão Setorial da FFLCH tem como objetivo principal se adequar ao modelo de armazenamento de documentos, aplicando a tabela de temporalidade e realizando a higienização dos documentos.
- Sala adequada para guarda de documentos



A Comissão Setorial da FFLCH  
agradece à atenção de todos e a  
oportunidade de apresentar  
nosso trabalho.

Obrigado

# **Comissão Setorial**

## **Presidente:**

Maria da Luz Freitas Obata

## **Membros:**

Hilton José Soares

Maria Aparecida Araújo Ferreira

Mauricio da Silva Ceron

Nelson Alves Caetano

Walquir da Silva

## **Secretária**

Ivone Nogueira de Lima Santos

## **Secretário Substituto**

Nildo dos Santos Pereira

## **Contato:**

E-mail: [sauspflch@usp.br](mailto:sauspflch@usp.br)

Telefone: 3091.4605