



“Aplicação das Tabelas de Temporalidade: Procedimentos para eliminação “

Marli Marques de Souza Vargas

Analista Administrativo

Arquivo Geral da USP





Quando e por quê aplicar as TTDs?

- As Tabelas de Temporalidade devem ser aplicadas uma vez por ano.

- Objetivos:

- Eliminar documentos desprovidos de valores que justifiquem a sua guarda;
- Reaproveitar o espaço;
- Selecionar e conservar os documentos que devem ser preservados.



Como usar as TTD para gerenciar os documentos:

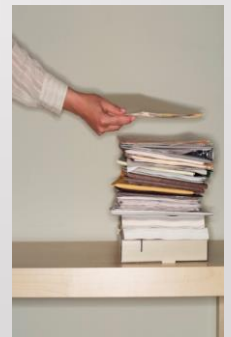
1. Escolha um período de tempo para dedicar-se a aplicar as TTD;



2. Examine as TTD com atenção e verifique em que caso ela se aplica às atividades de sua área;



3. Analise uma atividade por vez;



4. Verifique todos documentos de uma mesma atividade;

Como usar as TTD para gerenciar os documentos:

5. Verifique para cada tipo de documento, qual é o prazo de arquivamento, isto é, o número de anos que você deve manter o documento na unidade para uso legal ou administrativo . Verifique seu destino.

Com as Tabelas de Temporalidade todos os servidores poderão agir com segurança sabendo o que guardar e o que eliminar.



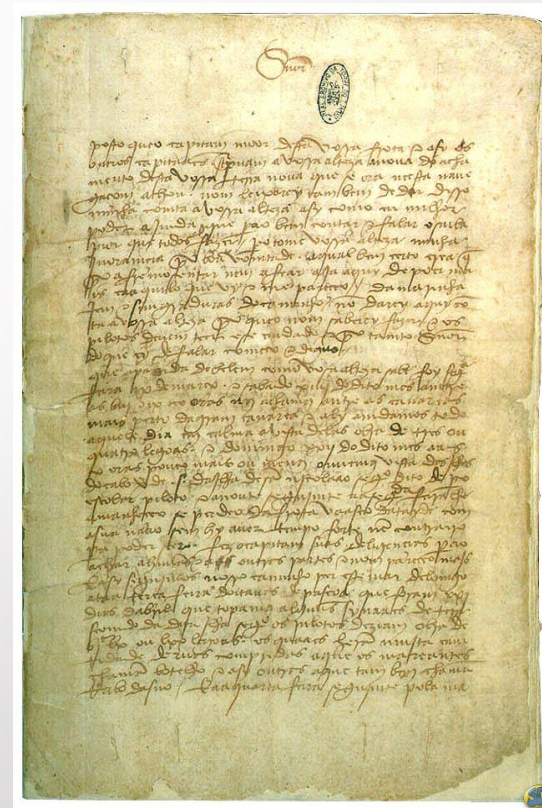
Normas e Procedimentos

- Decreto Estadual 48.897, de 27/08/2004
 - lança instrumentos de gestão e trata da eliminação de documentos
- Ofício Circular: CODAGE/CIRC/028/2007

CODAGE/CIRC/028/2007

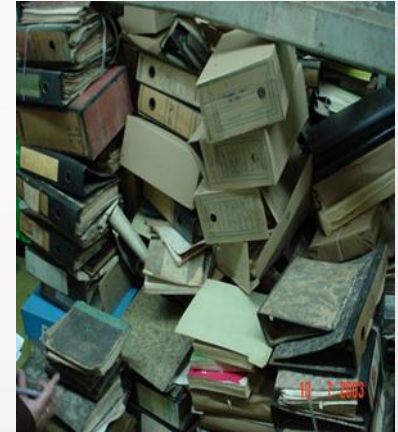
PARÂMETROS

- As Tabelas de Temporalidade dos Documentos da USP devem ser aplicadas a todos os documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 1955;
- Os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1954 são de guarda permanente, devendo ser, conseqüentemente, preservados;



CODAGE/CIRC/028/2007 PARÂMETROS

- A eliminação de cópias e duplicatas de documentos poderá ser feita antes dos prazos determinados pelas Tabelas, dispensando formalidades;
- A eliminação de documentos, quando determinada pelas Tabelas de Temporalidade, deverá ocorrer nas próprias Unidades/Órgãos;



CODAGE/CIRC/028/2007

PARÂMETROS

- Gestão compartilhada:
 - Órgão Produtor;
 - Comissão Setorial;
 - Direção;
 - Arquivo Geral.



CODAGE/CIRC/028/2007

Procedimentos

- a) elaboração de **lista de documentos** a eliminar, com o respectivo código constante no Plano de Classificação de Atividades;
- b) encaminhamento da lista para análise do Arquivo Geral e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA);

CODAGE/CIRC/028/2007

Procedimentos

- c) com o aval da CADA, a Comissão Setorial se encarrega das formalidades de eliminação, elaborando o **edital de eliminação dos documentos** (publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo) - aguardar o prazo de 30 dias após publicação;
- d) uma vez os documentos eliminados (fragmentados), a Comissão Setorial elabora o **termo de eliminação**, utilizando para tanto formulário próprio.

Resumo dos procedimentos

- Lista de Eliminação;
- Edital de Ciência de eliminação;
- Publicação no DO (aguardar 30 dias);
- Termo de eliminação de documentos.

Eliminação de documentos na USP 2010 a 2015

- 20 unidades/órgãos já eliminaram documentos
- Demais unidades/órgãos ainda não se manifestaram

827 metros lineares de documentos foram eliminados

Unidades/órgãos que eliminaram documentos

CDCC	FOB	IEB
CISC	FZEA	IFSC
ECA	HRAC	IQ
EE	IAG	MAE
EERP	IB	RUSP
FE	ICMC	SVOC
FFLCH	IEE	

Manual de Eliminação, com formulários, encontra-se disponível no site do Arquivo Geral. www.usp.br/arquivogeral



The screenshot shows the website interface for the USP Arquivo Geral. At the top, there is a navigation bar with the USP logo and the text 'Arquivo Geral da USP'. Below this is a menu with categories: Institucional, Atuação, Projetos, Eventos, Publicações, Normativas, SAUSP, Links, and Contato. The main content area is titled 'Manual de Eliminação' and contains a detailed text about document disposal procedures, including a list of five main points and a bulleted list of specific actions. On the right side, there is a 'Menu' section with a tree structure of links: Institucional (Missão, Quem Somos, Histórico), Atuação (Gestão Documental, Organização da Informação, Conservação, Pesquisa, Difusão), Projetos (Projeto Memória Docente, Projeto de Conservação), Eventos (GEPEA, Treinamentos, Seminários), Publicações (Manual de Gestão, Manual de Conservação, Instrumentos de Gestão), Normativas (Lei de Acesso, Manual de Recolhimento, Manual de Eliminação), and SAUSP (Sobre, Institucionalização). A 'Imprimir' icon is visible at the top right of the content area.

Arquivo Geral da USP

Institucional Atuação Projetos Eventos Publicações Normativas SAUSP Links Contato

Imprimir

Manual de Eliminação

A eliminação indiscriminada de documentos públicos é crime. Para que a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela USP tenha respaldo legal é necessária a avaliação dos documentos obedecendo-se as Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP e posteriormente, seguir os procedimentos determinados pelo ofício circular CODAGE/CIRC/028/2007 descrito abaixo:

1. As Tabelas de Temporalidade dos Documentos da USP devem ser aplicadas a todos os documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 1955;
2. Os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1954 são de guarda permanente, devendo ser, conseqüentemente, preservados;
3. A eliminação de cópias e duplicatas de documentos poderá ser feita antes dos prazos determinados pelas Tabelas, dispensando formalidades;
4. A eliminação de documentos, quando determinada pelas Tabelas de Temporalidade, poderá ocorrer nas próprias Unidades ou então no Arquivo Geral da USP, caso os documentos tenham sido para lá transferidos;
5. A eliminação dos documentos deve obedecer aos seguintes procedimentos, por iniciativa das Comissões Setoriais, mesmo quando os documentos se encontrarem no Arquivo Geral:
 - elaboração de lista de documentos a eliminar, com o respectivo código de classificação (“assunto”) do PROTEOS;
 - encaminhamento da referida lista ao Órgão Central do SAUSP, para análise;
 - com o aval do Órgão Central do SAUSP, a Comissão Setorial se encarrega das formalidades de eliminação, elaborando o edital de eliminação dos documentos (para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
 - uma vez os documentos eliminados (fragmentados), a Comissão Setorial elabora o termo de eliminação, utilizando para tanto formulário próprio.

Circular 028/2007

Menu

- Institucional
 - Missão
 - Quem Somos
 - Histórico
- Atuação
 - Gestão Documental
 - Organização da Informação
 - Conservação
 - Pesquisa
 - Difusão
- Projetos
 - Projeto Memória Docente
 - Projeto de Conservação
- Eventos
 - GEPEA
 - Treinamentos
 - Seminários
- Publicações
 - Manual de Gestão
 - Manual de Conservação
 - Instrumentos de Gestão
- Normativas
 - Lei de Acesso
 - Manual de Recolhimento
 - Manual de Eliminação
- SAUSP
 - Sobre
 - Institucionalização

Contatos:

3091-8461

marlimsv@usp.br

arquivogeral@usp.br



Obrigada!

Marli Marques de Souza de Vargas

marlimsv@usp.br





“Gestão de Arquivos Permanentes: o procedimento de Recolhimento”

Lílian Miranda Bezerra

Supervisora Técnica de Gestão Documental

Arquivo Geral da USP



➤ **Arquivo Permanente**

conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor (histórico, probatório ou informativo)

➤ **Recolhimento**

- a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida
- b) passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente

Manual e Termo de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP (AG)

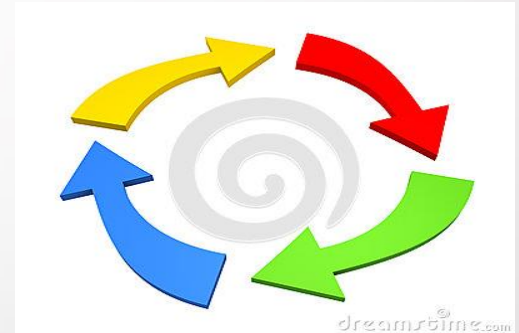
Oficialização: Ofício Circular CODAGE 030/2014

Documentos permanentes no âmbito da USP:

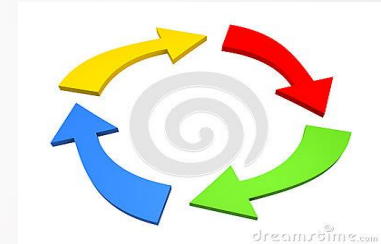
- a) Data de produção anterior a 31 de dezembro de 1954 (Ofício Circular CODAGE 028/2007)
- b) Avaliados (TTD) como permanentes

Fluxo do Recolhimento

1. Manifestação de interesse e Formulário de Recolhimento (anexo 1);
2. Análise do formulário
3. Visita técnica à unidade/órgão
 - Diagnóstico para verificar eventual infestação
 - Higienização e desmetalização
 - Identificação da documentação: Relação de Recolhimento (anexo 2), listagem, inventário etc.
 - Acondicionamento



Fluxo do Recolhimento



4. Termo de Recolhimento (anexo 3)
5. Análise do Termo de Recolhimento e abertura de processo no Sistema PROTEOS
Interessado: Unidade/Órgão
Doc Base: Setor > nº do termo e ano do termo > Unidade
Assunto: F10700 – Recolhimento de documentos arquivísticos
6. Transporte, verificação e assinatura final do Termo de Recolhimento

Resumindo

Formulário de Recolhimento



Relação de Recolhimento



Termo de Recolhimento

Anexo 2 - Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP**Relação de Recolhimento**

Unidade Setorial:			Área/Setor:				Nº da folha: (ex.: 1 de 2)
ITEM	ATIVIDADE (Plano de Classificação dos Documentos da USP)	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	SUPOORTE	QUANTIFICAÇÃO (metros lineares; caixas ou unidades documentais)	LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (nas caixas, pastas, etc.)	OBSERVAÇÃO

São Paulo, ___ de _____ de _____

(Nome e Assinatura do Presidente de Comissão Setorial SAUSP)

(Nome e Assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão)

(Nome e Assinatura do Dirigente do Arquivo Geral da USP)

Anexo 3 – Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP

Termo de Recolhimento de Documentos

Termo de Recolhimento para o Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelo (a) (setor/área) do (a) (nome da unidade/órgão)

O Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP, vinculado à Vice-Reitoria Executiva de Administração (VREA), com sede na Rua Francisco dos Santos, 107 – Cidade Universitária – São Paulo/SP, neste ato representado por (nome do Dirigente do Arquivo Geral) e (nome da unidade/órgão), com sede na (endereço da unidade/órgão), neste ato representado por (nome do Dirigente da unidade/órgão) e por (nome do Presidente da Comissão Setorial SAUSP), considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, sobretudo a Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 em seu artigo 6º, inciso IX, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP, vinculado à Vice-Reitoria Executiva de Administração (VREA), do (a) (nome do setor/área e nome da unidade/órgão), abrangendo o período de (indicar datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares, quantificação em caixas de arquivo ou unidades documentais) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Geral da USP deverá observar os critérios e procedimentos definidos no Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP.

Cláusula Segunda

Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

Caberá ao (a) (nome da unidade/órgão) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do Arquivo Geral da USP.

Caberá ao Arquivo Geral da USP a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira

Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Geral da USP a proceder, nos termos no art. 5º da Constituição de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI), do Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012 e Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 em seu artigo 6º, inciso IV, ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta

Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Se houver necessidade, a CADA encaminhará à Procuradoria Geral (PG).

Cláusula Quinta

Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ___ de _____ de ____.

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Setorial do SAUSP)

(Nome e assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão)

(Nome e assinatura do Dirigente do Arquivo Geral da USP)

Finalizando o Recolhimento

- Custódia dos documentos



Finalizando o Recolhimento

- Acesso aos documentos (Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012)
- Arquivos permanentes nas unidades/órgãos



Considerações

- Os documentos permanentes não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser conservados pela unidade/órgão ou recolhidos ao Arquivo Geral da USP (Decreto estadual nº 48.897 de 27 de agosto de 2004).
- Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar, ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Início da aplicação do Procedimento de Recolhimento

- Gabinete do Reitor (GR)

Em estudo:

- Superintendência do Espaço Físico (SEF)
- Centro de Preservação Cultural (CPC)



Obrigada!

Lílian Miranda Bezerra

lilianmiranda@usp.br



“Conservação de Documentos: da Produção à Guarda Permanente”

Arize Araújo Pinheiro

Especialista em Pesquisa/ Apoio de Museu

Arquivo Geral da USP

Conservação

➤ Conceito guarda-chuva = Preservação

➤ Abriga 3 conceitos:

- Conservação Preventiva
- Conservação Curativa
- Conservação Restaurativa

* Ações devem ser em sua maioria pensadas sob luz da Conservação Preventiva

Conservação faz parte da gestão documental!

- Informação na íntegra: suporte em bom estado de Conservação
- Conservação Preventiva: atuação coletiva sobre os documentos, visando longevidade, principalmente aos de longa duração e permanentes

Conservação Preventiva

Toda ação que minimize os danos ao suporte dos documentos:

- Controle ambiental = manter estável ou evitar grandes variações de UR e T (conhecer e estudar o ambiente de guarda);
- Pequenas ações ajudam: não utilizar fitas adesivas, clips e grampos metálicos; substituir presilhas metálicas pelas de plástico;
- Ter familiaridade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Por que ter familiaridade com a TTD ajuda?

- Sabe-se quando um documento terá como fim a guarda de longa duração ou permanente

Mas em que isso influencia?

- Influencia desde a escolha de material que comporá o documento (tintas, colas, carimbos, tipo de folha de impressão. Se digital, qual formato?) até sua forma de guarda (mobiliário, acondicionamento) e manuseio correto.

Escolha para impressão: assunto em pauta

- USP Sem Papel e normativa sobre impressão em papel reciclado
- OF/CODAGE/CIRC/005/2015 (10/03/2015)
reiterado pelo Ofício CODAGE/CIRC/025/2015
(12/08/2015)

CODAGE/CIRC/025/2015 (12/08/2015)

- Priorização da opção papel (sulfite, notas autoadesivas removíveis, etc) reciclado, ou de materiais comprovadamente sustentáveis, nas requisições de compras e almoxarifado, bem como nos procedimentos administrativos, ficando o uso do papel de fibras virgens (branco ou colorido), restrito às imposições normativas externas, porém com ênfase na redução efetiva do uso de papel com diminuição de impressão e utilização de recursos virtuais tais como e-mails, conferências em tela, compartilhamento de arquivos, entre outras opções.

Imposições Normativas Externas

Conselho Nacional de Arquivos – Conarq

Publicação (2014):

“ANÁLISE DO PAPEL RECICLADO FABRICADO NO
BRASIL PARA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS”

- Apresenta estudo com relação aos papéis reciclados produzidos no Brasil. Nenhum cumpre requisitos para guarda de longa duração e/ou permanente.
- Não imprimir em reciclado aquilo que se sabe de longa duração ou guarda permanente.

Considerações

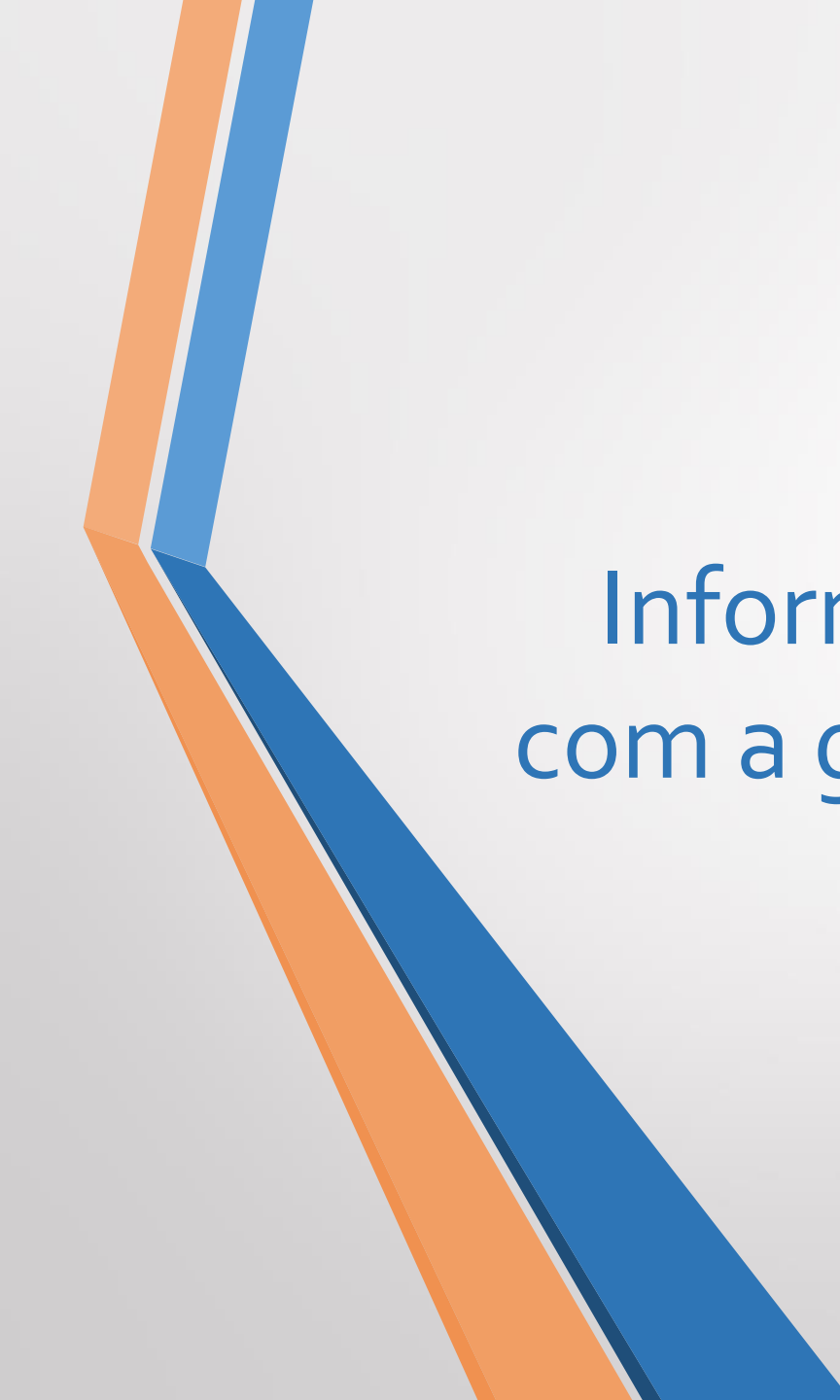
- Conscientização e conhecimento dos instrumentos de gestão
- Entender-se num contexto em que a guarda compartilhada se faz necessária
- Treinamento de pessoal: cursos ministrados pelo AG e cursos externos para conhecimentos do universo da conservação
- Sensibilização dos dirigentes no tocante aos arquivos e sua conservação
- Acesso, transparência e cidadania



Obrigada!

Arize Araújo Pinheiro

arize@usp.br



“A Lei de Acesso à Informação e sua relação com a gestão documental”

Dra. Bárbara Julia Menezello Leitão
Chefe Técnico de Divisão
Arquivo Geral da USP

Um pouco de história

- **1766:** Suécia - primeiro país
- **1789:** França - Revolução francesa
- **1946:** Assembléia Geral das Nações Unidas: Resolução 59(1)
– Liberdade de informação
- **1966:** Estados Unidos - Freedom of Information Act (FOIA)
- **1981:** Europa (nos países que não possuíam a lei)
- **Década de 2000:** se espalha pelo mundo

Lei de acesso no Brasil

- Lei 12527 de 18 de novembro de 2011:
 - Tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso aos cidadãos às informações públicas e se aplica aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
 - Permite ao cidadão acesso a dados e informações dos órgãos públicos, os quais devem estar disponíveis de forma clara e acessível;
 - Informações que não estiverem disponíveis podem ser solicitadas aos órgãos que tem prazo legal para responder.

Lei de acesso no Brasil

- Um dos últimos países da América Latina
- Decreto Estadual 58052 de 16/05/2012
 - Atenção a Gestão de documentos
- Mudança de mentalidade:
 - Cidadão
 - Servidor público

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

- Designada e subordinada ao Gabinete do Reitor
 - Última atualização: Portaria GR/6528 de 14/03/14
 - Composta por sete membros.
- Tem duas grandes atribuições:
 - assumir o papel de Conselho Deliberativo do SAUSP no que se refere à gestão documental;
 - atuar nos assuntos pertinentes à política de acesso à informação, conforme disposto pelo Decreto Estadual 58.052, em conformidade com a Lei Federal 12.527 de 18/11/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

**Conexão com a
Lei de Acesso à
Informação**

**Comissões
Setoriais**

CADA

**Arquivo
Geral**

SAUSP



Obrigada!

Dra. Bárbara Julia M. Leitão

bjulia@usp.br