

Os instrumentos de gestão e a gestão compartilhada dos documentos

FAU e AG – 2/9/2015

Johanna W. Smit

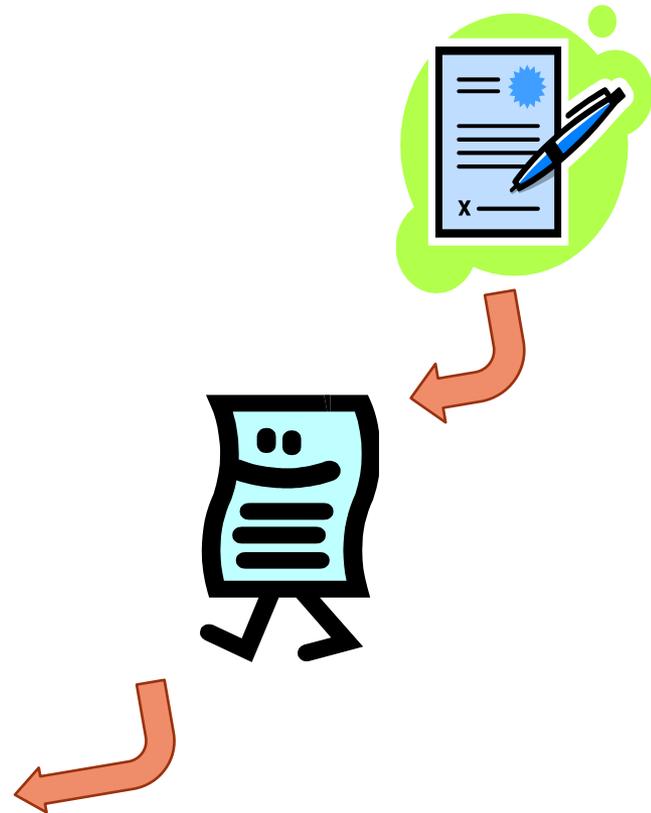
- Instrumentos de gestão
- Gestão compartilhada dos documentos

3 noções essenciais:

- gestão
- documento
- compartilhamento

IMAGINEMOS A USP SEM DOCUMENTOS

- sendo produzidos
- tramitando
- sendo arquivados
- sendo consultados
- informando ou provando algo



- Ela funcionaria no dia-a-dia?
- Ela provaria que suas atividades fim estão se realizando?
- Ela provaria que deveres estão sendo cumpridos?
- E que direitos estão sendo preservados?



Proponho um rápido exercício

- Imaginar os documentos gerados, porque **necessários**, para a graduação
 - Alunos
 - Professores
 - Funcionários
 - Bibliotecas
 - Recursos tecnológicos
 - Laboratórios
- ✓ Tudo isto para que a USP cumpra uma de suas finalidades !



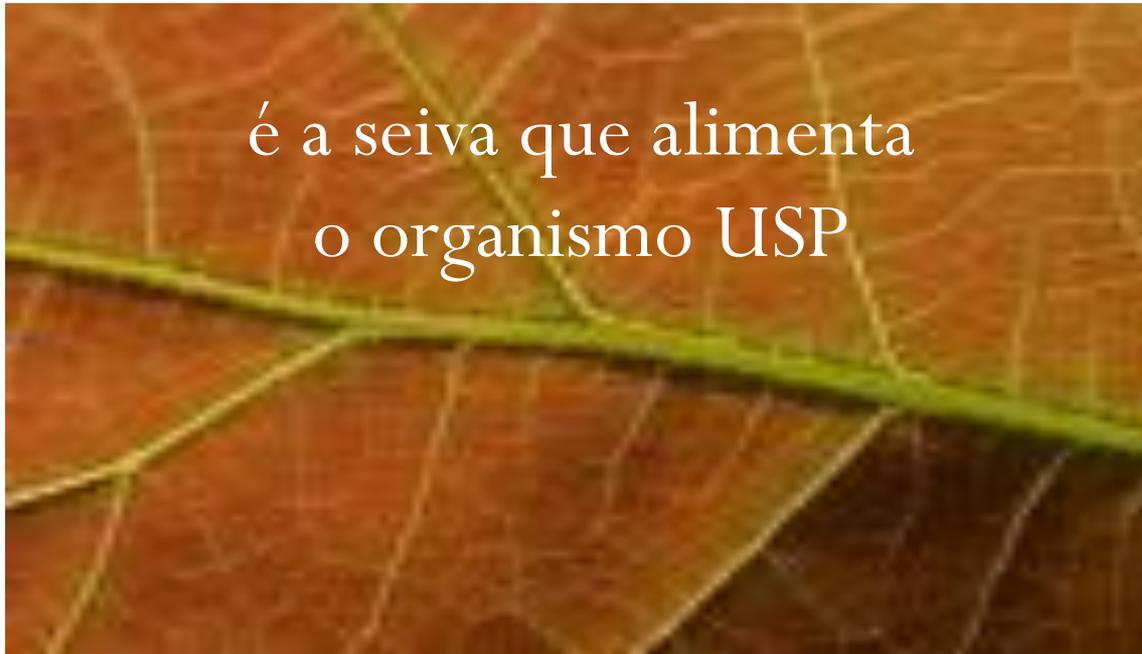
Em resumo

- As finalidades da USP são ensino, pesquisa e extensão
- para cumprir essas finalidades documentos **DEVEM** ser gerados

Mas...

- estamos falando de todo e qualquer documento?
- produzido de qualquer jeito?
- encaminhado de qualquer jeito?
- guardando de qualquer jeito?

O documento na administração pública



é a seiva que alimenta
o organismo USP

sem documento.... o organismo para,
não funciona

- ✓ preciso levar em conta
 - interface jurídica
 - interface tecnológica

interface jurídica

- Insere o documento na lógica da administração pública = um conjunto de **atividades** destinadas à execução de tarefas e ações de interesse público
- A administração pública se baseia em **documentos**, ou seja, em registros que
 - Garantem direitos
 - Mostram o cumprimento de deveres
 - Conferem legitimidade às ações praticadas pela administração pública

interface jurídica

o documento da administração pública deve ser, entre outros,

- **Autêntico** – foi elaborado e assinado por quem de direito, produzido dentro de procedimentos regulares estabelecidos pelo direito administrativo
- **Imparcial** – o documento não é criado para “ser lido”, mas como meio de ação, ele não quer dizer nada além daquilo que diz
- **Formal** – é elaborado mediante fórmulas administrativas reconhecidas

interface jurídica

Quem garante que o documento mantenha seu poder de prova?

TODOS NÓS

- Enquanto produtores de documentos, seguimos regras e normas
- Enquanto gestores de documentos, cuidamos para que tudo que acontece com o documento seja registrado (trâmite, inclusão de folhas, retirada de folhas, encaminhamentos, despachos, etc.)

interface tecnológica

- A administração pública, por muito tempo, produziu documentos em suporte papel
- A arquivologia concebeu a gestão de documentos pensando em documentos “tradicionais” (= suporte papel)
- Hoje muitas transações da administração pública são feitas via informática
- Este fato trouxe novos desafios para a arquivologia, para as instituições e para a sociedade como um todo

interface tecnológica

- O registro de muitas transações da administração pública saiu do suporte papel e passou a ser feito digitalmente
- Vivemos, portanto, num ambiente híbrido, no qual produzimos documentos “tradicionais” e “digitais”

..... que continuam sendo documentos produzidos pela administração pública e devem obedecer aos ditames da administração pública → autenticidade, formalidade, imparcialidade → para conferir legitimidade aos atos da administração pública

interface tecnológica

- Os “cuidados” que devem ser aplicados aos documentos produzidos digitalmente diferem, obviamente, dos cuidados em relação ao documento dito tradicional, mas ainda assim o documento digital deve ser “cuidado”

Novos desafios

- Culturais – “agora que tudo é informatizado, não precisamos mais do documento-papel”
- De espaço – documentos digitais, aparentemente, não ocupam espaço
- De preservação da autenticidade dos documentos – um capítulo à parte

interface tecnológica

distinguir

- **O registro em uma base de dados**
 - Uma solicitação de compra por adiantamento
 - A avaliação de um aluno em determinada disciplina
 - Um registro de alteração no nome de alguém, por conta de casamento ou divórcio
- **O documento gerado a partir dos registros na base de dados**
 - A nota fiscal da compra para prestação de contas
 - O histórico escolar de um aluno
 - O demonstrativo de pagamento de um servidor público

interface tecnológica

O registro em uma base de dados

- O registro pode ser alterado, incorporado a outros, apagado, etc., não é estável, enquanto tal. Representa um meio ágil, útil, para que as atividades da administração sejam executadas – um **MEIO**

O documento gerado a partir dos registros na base de dados

- Um documento finalizado (no momento de sua edição), que deve ser estável, produzido de acordo com regras que lhe conferem validade e cuja autenticidade pode ser assumida.

Por exemplo: demonstrativo de pagamento, histórico escolar, uma certidão negativa, etc.

Este documento da administração pública deve ter “poder de prova”, ou seja, ser considerado idôneo, autêntico, um resumo imparcial das muitas transações que lhe deram origem



os registros em bases de dados

O documento gerado a partir dos registros na base de dados

Um exemplo bem simples



Maria dos Santos é funcionária da USP, foi admitida por concurso em 2001

João Silva é funcionário da USP, foi admitido por concurso em 2002

Em 2003 Maria e João começam a namorar

Em 2005 eles se casam e Maria adota o sobrenome do marido → Maria dos Santos Silva → apostila de nome



Se o nome anterior de Maria for apagado da base de dados, temos a seguinte situação: em 2005 temos uma funcionária chamada Maria dos Santos Silva e não temos como dizer como ela entrou para o quadro da USP (os resultados de concurso não trazem este nome)

Um exemplo bem simples



Conclusão:

Os registros na base de dados devem preservar o histórico e, no momento da geração de um documento, levar em conta este histórico:

Uma certidão solicitada por Maria em 2045 não pode dizer:
Maria dos Santos Silva, admitida em 2001

Mas

Maria dos Santos Silva, admitida em 2001 com o nome Maria dos Santos, apostilou seu nome em 2005 para Maria dos Santos Silva e em 31/12/2045 completa x dias de trabalho na USP, fazendo jus à aposentadoria

Um exemplo bem simples



Por que tudo isto é importante?

Porque o documento gerado a partir de uma base de dados deve ser fiel, representar exatamente o que aconteceu

Para preservar seu “poder de prova” ou a transparência da administração pública

Outro exemplo bem simples, retirado da realidade USP

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO		
Demonstrativo de Pagamento de Outubro/1986		
Nº USP 2765272-1	Nome Marli Marques de Souza de Vargas	Valores em Cruzados Cz\$
Setor	Tipo Folha Folha Normal Outubro 1986 - 19861001	

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO		
Demonstrativo de Pagamento de Janeiro/2015		
Nº USP 2765272-1	Nome Marli Marques de Souza de Vargas	Valores em Reais R\$
Setor ARQUIVO-GERAL	Tipo Folha FI Normal Jan 2015 - 20150101	

A querida colega Marli casou em **1991**, data na qual seu nome foi apostilado..... e a base de dados mudou seu nome até para o período no qual ela ainda era solteira

interface tecnológica

Traz ainda outros desafios, que demandam muitos estudos interdisciplinares, mas em essência ela coloca os mesmos problemas da gestão de documentos tradicionais:

- Procedimentos de produção, controle de trâmite, procedimentos de geração de documentos estáveis com valor de prova, procedimentos de verificação para auditar alterações em registros, etc.

Voltemos à gestão de documentos

- A gestão da seiva que faz a USP funcionar

Gestão de documentos

Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Camargo e Bellotto. Dicionário de terminologia arquivística, 1996.

em detalhes, o que isto significa?

- Fazer a **gestão** dos documentos produzidos ou recebidos pela USP
 - Saber identificá-los corretamente
 - Conhecer as regras que regem a montagem de processos e os procedimentos para montar os processos digitais
 - Conseguir rastrear seu trâmite
 - Saber por quanto tempo eles devem ser guardados e o que deve ser feito uma vez este prazo encerrado
 - Saber preservar os documentos em suporte papel ou digitais
 - Saber encontrar os documentos quando solicitados
 - Zelar pela preservação de seu “poder de prova”

por que a gestão dos documentos é

Importante?

Porque os documentos gerenciados pela teoria arquivística apoiam a administração, são imprescindíveis para que a instituição funcione, além de preservarem a memória da USP

Necessária?

Porque a USP deve cumprir a legislação e deve contas para a sociedade

para padronizar a gestão de documentos, foi criado o



em 1997

SAUSP

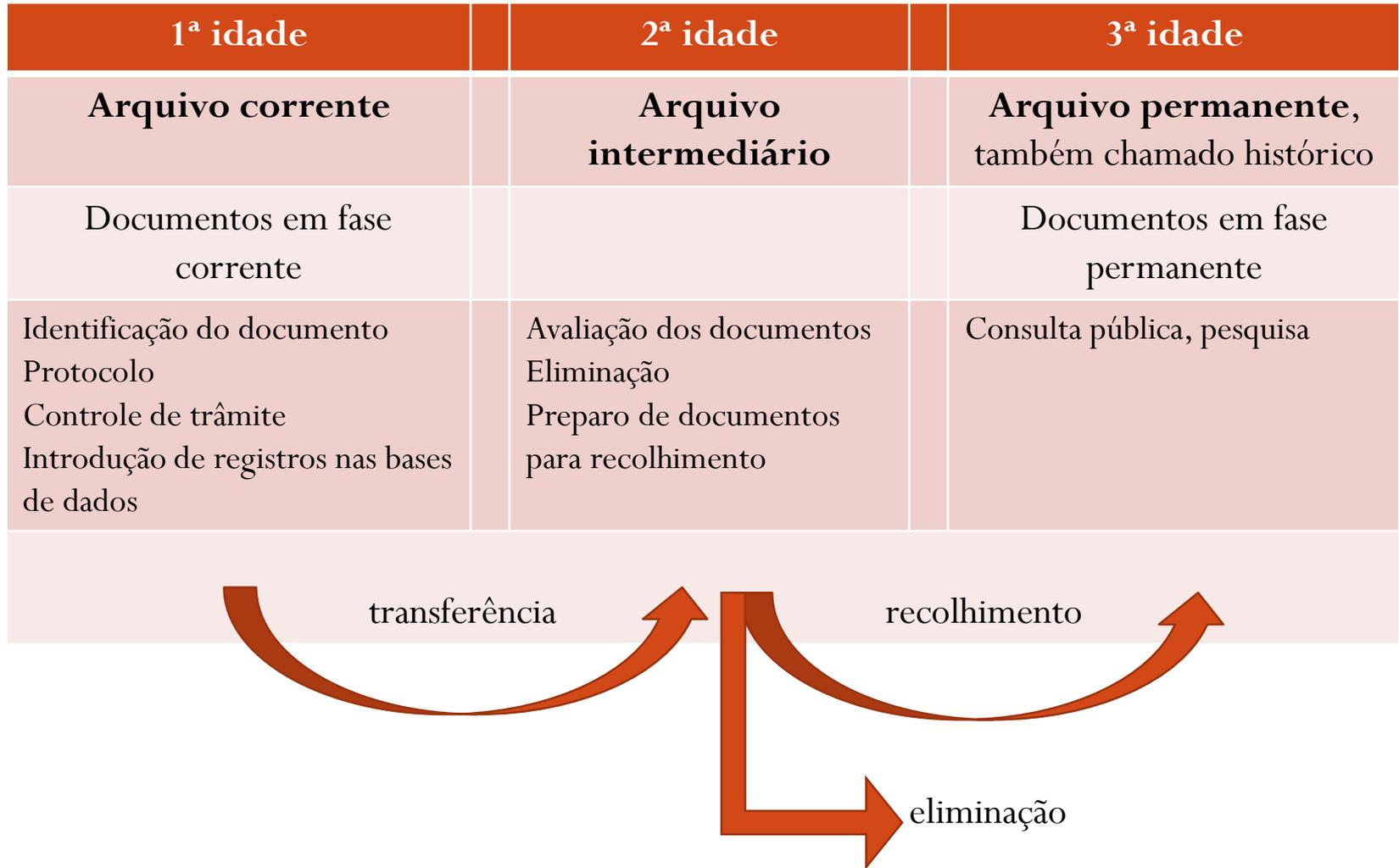


- **SISTEMA**, o que pressupõe a interligação entre as partes
- Um sistema **descentralizado** no que diz respeito à responsabilidade sobre os documentos
- mas **padronizado** no que diz respeito às regras a seguir

Procedimentos padronizados

- Para identificar os documentos
- Para controlar seu trâmite
- Para eliminar os documentos a partir de determinado momento
- Para recolher documentos de guarda permanente
- Para conservar documentos
- Para que a USP comprove suas atividades, preserve sua memória e atenda à legislação em vigor, inclusive a Lei de Acesso à Informação

Procedimentos padronizados



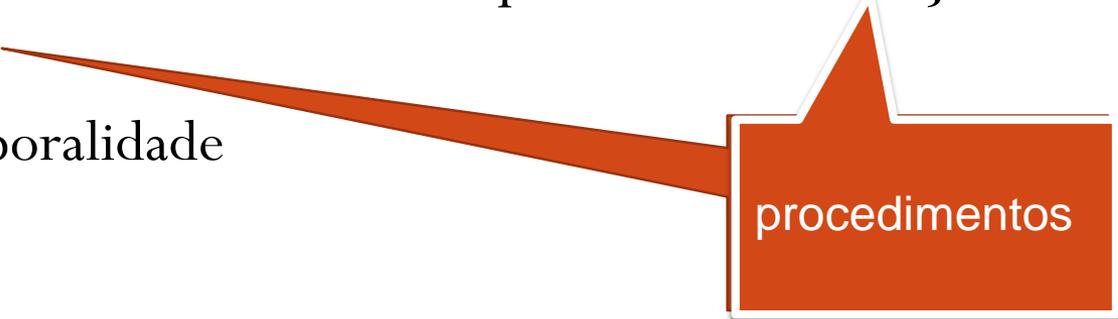
Instrumentos para a gestão de documentos

Para a identificação dos documentos

- Plano de Classificação de Atividades
- Glossário de espécies, formatos e tipos documentais

Para avaliar os documentos e concluir por sua **eliminação** ou **recolhimento**

- Tabela de Temporalidade dos Documentos



procedimentos

Plano de Classificação de Atividades

- Objetivo: identificar a atividade representada pelo documento, qual ação ele propõe, informação sobre o quê, etc.
- O Plano é **funcional** (ênfatisa as funções e atividades desenvolvidas)

Administração geral e organização da universidade

Cultura e extensão

Ensino de graduação

Ensino de pós-graduação

.....

Gestão de bens imóveis, espaços e instalações comuns

.....

Gestão de recursos financeiros

Gestão de recursos humanos

Etc.

Exemplos da lógica de classificação

FUNÇÃO CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Subfunção Execução e acompanhamento de atividades de formação profissional e educação continuada

Atividades Oferecimento de atividades de formação profissional
Oferecimento de atividades de educação continuada ou curso de difusão

FUNÇÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Subfunção Controle de frequência e contagem de tempo de serviço

Atividades Controle de contagem de tempo de serviço
Controle de férias processadas e não usufruídas
Controle de frequência

Plano de classificação

D00000 ENSINO: PÓS-GRADUAÇÃO

D10000 AGÊNCIA FINANCIADORA

(documentos gerais, os demais procurar pelo nome da agência)

D15000 ALUNO ESPECIAL

D15300 Vida acadêmica

D20000 ALUNO REGULAR

D20300 Vida acadêmica

D22000 BOLSA DE PÓS-GRADUAÇÃO

(documentos gerais, os demais procurar pelo nome da agência)

D24000 CALENDÁRIO ANUAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

D28000 CAPES

D28200 Avaliação

D28400 Bolsa de pós-graduação

D28800 Verba de bancada

D30000 CNPq

D30200 Bolsa de pós-graduação

D30500 Verba de bancada

D35000 DISCIPLINA DE PÓS-GRADUAÇÃO

D35200 Credenciamento

D35700 Oferecimento

D35750 Freqüência e nota
(inclui alteração de freqüência e nota)

Os códigos presentes no plano são usados para identificar a atividade que gerou o documento no sistema PROTEOS

Proteos - Windows Internet Explorer

Assunto

- A00000 - Administração Geral e Organização da Universidade
- A10100 - Avaliação de departamento
- A15000 - Assistência Jurídica aos Órgãos da USP
- A15200 - Direito autoral
- A15240 - Registro de direito autoral
- A15300 - Herança
- A15310 - Herança jacente - bens imóveis
- A15320 - Herança jacente - bens móveis
- A15400 - Marca
- A15420 - Registro de marca
- A15430 - Colidência de marca
- A15440 - Depósito de marca
- A15470 - Pesquisa de marca
- A15500 - Patente
- A15530 - Depósito de patente
- A15560 - Pesquisa de patente
- A15570 - Registro de software
- A15631 - Ação criminal
- A15632 - Ação declaratória
- A15633 - Ação de consignação em pagamento**
- A15634 - Ação cautelar
- A15635 - Ação de investigação de maternidade
- A15636 - Ação de despejo
- A15637 - Ação de inventário
- A15638 - Ação de responsabilidade civil
- A15639 - Ação de extinção de condomínio/alienação de coisa comum
- A15640 - Ação de reparação de danos
- A15641 - Ação de desapropriação
- A15642 - Ação pública

Selecione o Assunto, a **Opção** desejada e pressione **OK**

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

Usuário - 77903
Johanna Wilhelmina Smit

Protocolo

Ajuda
Andamento

Acesso Restrito

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Usuários
- Abertos
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Abertura Diploma
- Acomp. Processo
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Andamento
- Anexação
- Arquiva Proc.
- Assunto
- Automatização
- Busca
- Cadastra News

33

Padronização de procedimentos no sistema PROTEOS



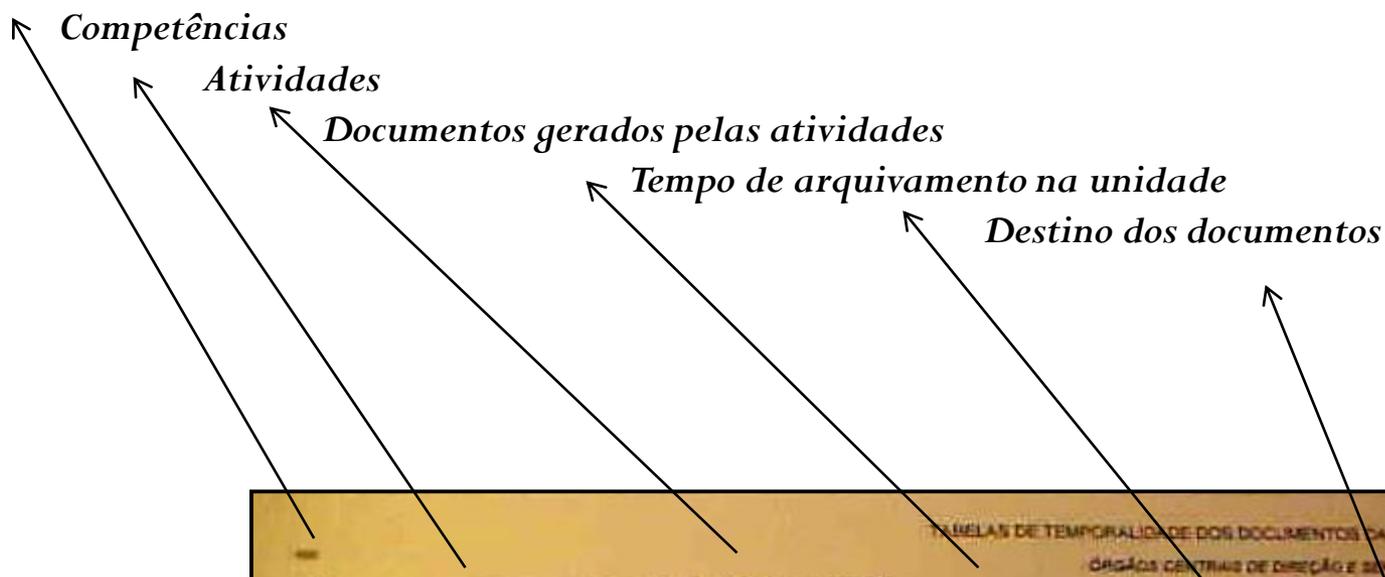
Glossário de espécies/formatos e tipos documentais

Espécies/formatos documentais do SAUSP	Tipos documentais do SAUSP
<p>CERTIDÃO - Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento autêntico</p> <p>CERTIFICADO - Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades a partir da realidade ou de registros</p>	<p>CERTIDÃO DE CASAMENTO CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO CERTIDÃO DE NASCIMENTO CERTIDÃO DE ÓBITO CERTIDÃO PARA FINS DE LICENÇA – PRÊMIO</p> <p>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CERTIFICADO DE MARCA CERTIFICADO DE PROCEDÊNCIA CERTIFICADO DE PROPRIEDADE DE VEÍCULO CERTIFICADO DE SANIDADE</p>

Tabela de Temporalidade dos Documentos - TTD

14 Coordenadoria de Administração Geral

Estrutura



TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOS DOCUMENTOS DA UFP
 ORGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO E SERVIÇO

14 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - COCAGE

ESTRUTURA	COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES	DOCUMENTOS GERADOS PELAS ATIVIDADES	TEMPO DE ARQUIVAMENTO NA UNIDADE (em anos)	DESTINO DOS DOCUMENTOS
14.2.2 COMUNICAÇÕES E ARQUIVO (DACA)	Gerenciamento das atividades de protocolo, expedição e arquivamento de processos e documentos em geral.	- Elaborar relatório anual de atividades	- Relatórios de atividades	5	Preservar
			- Ofícios normativos	5	Preservar
		- Apoio administrativo	- Informações	5	Eliminar
			- Memorandos	5	Eliminar
			- Ofícios	5	Eliminar
- Portarias	Vigência	Eliminar			
- Resoluções	Vigência	Eliminar			

A TTD segue a *estrutura organizacional* em seus grandes traços

- Capítulos 1 a 28 – órgãos centrais de direção e serviço
 1. Conselho Universitário
 2. Reitoria
 3. Vice-Reitoria
 18. Prefeituras dos *campi* administrativos

- Capítulos 29 a 36 - unidades de ensino, pesquisa e extensão
 29. Faculdades, institutos e escolas
 - 29.1 Congregação
 - 29.2 Comissão de Graduação
 - 29.2.1 Comissão de Coordenação de Curso

Plano de Classificação e TTD

- Estão em processo de atualização (estrutural → funcional)
- O que está tomando bem mais tempo do que o previsto, infelizmente!
- Uma vez a tarefa concluída, o todo será encaminhado à CADA para análise

Vantagens no uso dos instrumentos de gestão

- ☺ a **identificação correta** do documento ou processo ajuda a controlar seu trâmite e encontrá-lo quando necessário
- ☺ a organização física de documentos ou processos (papel ou digital) na **lógica da classificação** mantém reunidos documentos que têm a mesma temporalidade e o mesmo destino (\neq organização cronológica)
- ☺ se os documentos estiverem organizados de acordo com a lógica da classificação, a **avaliação** (= identificação de documentos para eliminação ou recolhimento) passa a ser uma operação muito simples (o que hoje não é o caso)

o compartilhamento da gestão de documentos

TODOS somos **responsáveis** pelos documentos da administração pública com atribuições diferentes, mas complementares



Obrigada pela paciência, Johanna