

O AMARELINHO é para sempre? Aliás, ele serve para o que?

O que é um processo?

“Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de naturezas diversas, no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto materialmente indivisível.”¹

Como nascem os processos de capa amarela?

Os processos podem ser originários tanto da Reitoria quanto das Unidades/Órgãos. Surgem da necessidade de registrar uma ação, deliberar sobre os assuntos por meio de despachos e juntada de documentos, provar os atos públicos. Por meio de um processo é possível acompanhar o andamento das ações através de um sistema corporativo informatizado – PROTEOS. Mas, para que tudo isto seja possível os setores de Protocolo, ao receberem um documento, devem classificá-lo de acordo com o Plano de Classificação de Documentos, autuar junto ao Sistema PROTEOS, que gera um número para o processo, pois é este número que tornará possível acompanhar seu trâmite e arquivamento. Sendo assim, é extremamente importante manter os devidos registros e o sistema atualizado cada vez que o processo se movimenta, nos diversos setores da Universidade, com a finalidade de localizá-lo e evitar extravio.

Para o que serve o amarelinho?

Para registrar (ou documentar) atos, comprovar direitos ou registrar a história das áreas administrativas ou finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) da Universidade.

O processo RUSP de capa amarela é de guarda permanente?

Não! Os processos ou documentos avulsos devem ser avaliados conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos publicada através da Portaria GR Nº 3083, de 23 de outubro de 1997, que determina o prazo de guarda dos documentos. A Tabela recomenda a eliminação de processos ou de documentos avulsos, o que deve ser feito de acordo com o que consta do ofício CODAGE/CIRC/028/2007, que detalha os procedimentos para a eliminação. A aplicação da Tabela traz duas vantagens: 1) a eliminação de documentos, quando obedecida a Tabela e os procedimentos de eliminação, libera espaço; e 2) identifica os documentos que são de guarda permanente, pois históricos, e que por isto mesmo devem merecer uma atenção especial em termos de preservação.

PORTANTO, nem todo amarelinho é para sempre!

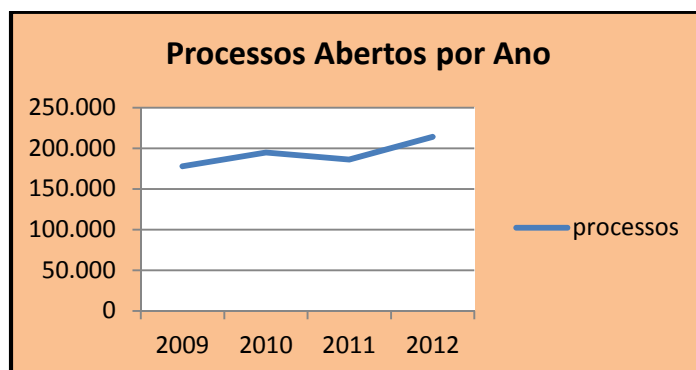
A USP abre muitos amarelinhos?

É interessante observar que algumas áreas estão muito empenhadas em racionalizar a produção documental, o que é ótimo e acaba significando uma diminuição no número de amarelinhos abertos. Assim, por exemplo, em 2009 foram abertos 22.856 processos de pagamento, em 2012 este número caiu para 2.449! **MAS:** os documentos necessários para efetuar o pagamento continuaram sendo produzidos, só que eles foram incorporados aos processos de compra ou contrato. Em outras áreas, percebe-se uma evidente preocupação para aumentar a agilidade no trâmite dos documentos, razão pela qual nestas áreas já foi ou está sendo implantado o workflow. **ÓTIMO!** Mas a USP é complexa e

muito diversificada, o que significa que, apesar de algumas medidas muito bem-vindas, ela continua aumentando o número de amarelinhos abertos por ano:

2009	2010	2011	2012
177.870	194.663	186.030	214.216

Ou seja, uma média de 812 processos abertos por dia útil!



E com a digitalização, o amarelinho some?

Muitos amarelinhos vão continuar sendo abertos por ainda muito tempo, alguns por hábito, mas a maioria por questões legais. É evidente que estamos num momento de transição no qual a tendência é cada vez mais produzir documentos em meio digital e não no suporte papel. A missão do SAUSP não muda: continuamos preconizando.

- Uma **identificação** precisa dos documentos (para encontrá-los depois);
- Controle de seu **trâmite** (para evitar atrasos ou extravios);
- **Racionalidade** em sua guarda (para evitar ocupar espaço físico ou digital com lixo);
- Cuidados com sua **guarda** (para garantir acesso aos dados, informações ou documentos ao longo do tempo, com garantias de que o mesmo não foi mexido).

A missão do SAUSP não está relacionada ao amarelinho, mas à gestão documental, qualquer que seja seu suporte e tecnologia, pois produzir documentos é cada vez mais fácil, mas achá-los depois e preservar seu poder de prova e testemunho são outros quinhentos!



1] CAMARGO, A. M. de A., BELLOTTO, H. L. (org.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

Rua Francisco dos Santos, 107 - Campus da Capital

Tel.: (11) 3091-7986 / 8459 / 8461

arquivogeral@usp.br

www.usp.br/arquivogeral

Concepção: Ana Sílvia Pires e Marli Marques de Souza Vargas

Revisão: Maria Cristina de Oliveira Costa

Fotografia: Tânia de Oliveira

Design: Valdir de Araujo Vieira Junior

