



Atualização dos Instrumentos de Gestão de Documentos

Set. Out./2014

Gerenciamento de documentos



Instrumentos de Gestão de Documentos publicados em 1997.

O acúmulo de documentos sem gerenciamento arquivístico, por uma instituição, tem grande chance de se tornar um grande problema.

A falta de espaço, o armazenamento em locais inadequados, a desorganização, a dificuldade na recuperação de informações são alguns dos “fantasmas” que rondam a relação entre as instituições e seus documentos.

Conhecimento Tácito e Explícito

A analista Marli Marques de Souza Vargas, lotada no Arquivo Geral da USP, dedica-se a atualização do Plano de Classificação de Atividades e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Seu conhecimento tácito, acumulado em mais de 30 anos de carreira, sobre as rotinas da universidade é “traduzido” pela Profa. Johanna W. Smit para registros em linguagem padronizada, tornando esse

Para racionalizar o trato dos documentos, a USP adota desde 1997, instrumentos de gestão que permitem a classificação, avaliação e denominação dos mesmos, por meio, respectivamente, do:

- Plano de Classificação de Atividades;
- Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs);
- Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais.

Na época, os instrumentos foram elaborados de forma coletiva, após a aplicação de treinamentos a funcionários de todas as unidades/órgãos da universidade.

saber acumulado em conhecimento explícito, e portanto, passível de ser compartilhado.

A grande variedade e quantidade de documentos existentes na universidade e o emprego de uma metodologia participativa (muitos funcionários da USP são consultados sobre as rotinas dos seus setores) mostram que os esforços valem a pena quando se pretende a adoção de uma lingua-

gem comum e um detalhamento fidedigno à realidade uspinana. As contribuições foram compiladas, submetidas à Procuradoria Geral (na época denominada Consultoria Jurídica) e aprovadas e publicadas pelo Reitor, como consta na Portaria GR/3083/97, que instituiu também o Sistema de Arquivos da USP (SAUSP).

Os instrumentos de gestão do SAUSP estão em fase de atualização para adequá-los às transformações da Universidade, como também para facilitar ainda mais seu entendimento pelos funcionários, traduzindo princípios e conceitos arquivísticos de forma clara para sua aplicação prática nos procedimentos e trâmites de documentos.

Em meados de 2012, a técnica Ana Pires, juntou-se a Marli no Arquivo Geral, para contribuir na atualização dos instrumentos de gestão de documentos da USP.

VOCÊ PODE FAZER O DOWNLOAD DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO SAUSP:

[DOWNLOAD](#)

PROF^ª. DR^ª. JOHANNA W. SMIT FOI CHEFE TÉCNICO DO ARQUIVO GERAL NO PERÍODO DE 2005 A MAIO 2013. ATUALMENTE É PROFESSORA SÊNIOR DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO DA ECA/USP.

AINDA HOJE, MANTÉM-SE ENVOLVIDA NA ATIVIDADE DE ATUALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE.

CONHECIMENTO:

TÁCITO: CONHECIMENTO INDIVIDUAL DO COMO FAZER.

EXPLÍCITO: É O CONHECIMENTO EXTERNALIZADO EM UM REGISTRO, EM UMA LINGUAGEM QUE SEJA DO ENTENDIMENTO DE TODOS.

Compatibilização de linguagens

“Meu objetivo é repassar o conhecimento que adquiri em mais de 30 anos de carreira, visando à gestão dos documentos da USP e, conseqüentemente, contribuindo para a preservação da sua memória”.

Marli Marques de Souza Vargas

A próxima edição das Tabelas de Temporalidade da USP será funcional, isto é, ela será baseada nas atividades realizadas na universidade.

A versão atual baseia-se no modelo estrutural, ou seja, ela reflete as estruturas hierárquicas da universidade. Para a época em que foi lançada, facilitou que as pessoas se “enxergassem” nela, contudo, as mudanças estruturais promoveram sua defasagem, optando-se,

agora, pelo modelo funcional, uma vez que este leva mais tempo para ser desatualizado, veja o caso da própria USP, que tem como funções finalísticas, desde sua criação, o ensino (graduação e pós-graduação) a pesquisa, a extensão e cultura.

A reformulação da TTDs implica na atualização do Plano de Classificação de Atividades e na compatibilização de suas linguagens.

O Plano por sua vez é um

grande mapa das atividades da universidade, que são agrupadas em:

-função (exemplo: Pesquisa),

-subfunção (exemplo: Fomento à Pesquisa)

-atividades (exemplo: Solicitação e controle de bolsas de pesquisa).

Veja abaixo o exemplo de como ficará a nova edição das TTDs em junção com o Plano de Classificação de Atividades:

Q PESQUISA (FUNÇÃO)**Q4 FOMENTO À PESQUISA (SUBFUNÇÃO)**

Atividade	Documento	Prazo de guarda (em anos)		Destinação		Observações
		AC	AI	E	P	
Q4.01 Solicitação e controle de bolsas de pesquisa	Q4.01.01 Processo de planejamento de seleção de atribuição de bolsa de pesquisa, podendo incluir: edital, material de divulgação, composição de banca examinadora, comitê institucional, comissão de especialistas, resultado final, recurso e parecer.	5			X	Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, fotografar o material e preservá-lo em outro ambiente, anexando ao processo uma nota sobre o local de guarda.
	Q4.01.02 Pasta de inscrição para seleção de atribuição de bolsa de pesquisa, podendo incluir: formulário de inscrição com os respectivos documentos de acordo com edital.	V		X		Os documentos dos pesquisadores aprovados integram seu Prontuário de pesquisador com bolsa – Q4.01.03. Os documentos dos pesquisadores não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano a partir da divulgação do resultado final; terminado esse prazo são eliminados.
	Q4.01.03 Prontuário de pesquisador com bolsa, podendo incluir: prestação de contas, relatório de atividades, cartões de embarque, apólice do seguro-saúde e documentos acadêmicos (recursos institucionais).	Até aprovação das contas	5	X		

Nova versão das TTDs que incorpora a linguagem do Plano de Classificação:

Prazo de guarda -> AC: Arquivo Corrente AI: Arquivo Intermediário

Destinação -> E: Eliminar P: Preservar

Vantagens das TTDs no modelo funcional

Dentre as vantagens das TTDs no modelo funcional estão:

- A menor possibilidade de desatualização – as mudanças funcionais são menos frequentes que as mudanças da organização administrativa.
- A menor possibilidade de erro – a atividade é contemplada apenas uma vez, com seus respectivos documentos e estes com o

tempo de guarda e avaliação: eliminar ou preservar.

- Compatibilização de linguagem – O Plano de Classificação e as TTDs falarão a mesma “língua”, isto é, já na produção do documento será possível classificá-lo e também prever seu futuro, por meio das tabelas.
- Visão do Todo – além de possibilitar ter em mãos e consultar todas as ativida-

des da universidade, também será possível saber por quanto tempo um documento deverá ser arquivado, cumprindo os prazos de prescrição ou precaução, e sua destinação final: preservação ou eliminação.

- Tornar mais clara a relação dos instrumentos com os procedimentos relacionados à gestão de documentos.

A fase em que se encontra a atualização

A atualização das Tabelas das atividades-fim da Universidade - Ensino, Pesquisa e Extensão e Cultura - já foi finalizada e encontra-se sob análise da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) que foi criada pela Portaria GR/5812/2012 e tem dentre suas incumbências analisar e aprovar os instrumentos de gestão do

SAUSP.

No momento, ocorre a atualização das Tabelas das atividades-meio, que compreende as áreas de “Recursos Humanos”, “Materiais e Patrimônio”, “Recursos Orçamentários e Financeiros”, “Gestão de espaços comuns, imóveis, mobiliário, equipamentos e maquinário”.

A áreas de “Serviços”, “Gestão de acervos informacionais”, entre outras, também serão contempladas.

A nova edição das TTDs deverá ser aprovada pelo Reitor em seu conjunto.

Consultas realizadas e colaborações

A adoção de uma metodologia participativa de trabalho, isto é, os funcionários da universidade são consultados quanto às rotinas e à produção de documentos de seus setores, é uma das formas que se encontrou para a consolidação da atualização da TTD.

A consulta às Tabelas das IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) e à Tabela de Atividades-Meio do Estado de São Paulo, elaborada pelo Sistema de Arquivos do Estado de São

Paulo, foram e são realizadas constantemente. As conversas com Unicamp e Unesp também forneceram subsídios para refletir sobre a relação entre documentos e atividades universitárias.

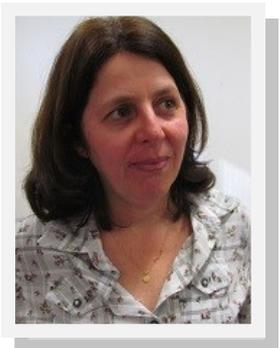
A dedicação da Profa. Dra. Johanna W. Smit, enquanto Chefe do Arquivo Geral, e a consultoria que presta atualmente, são de grande valia para a padronização e controle de vocabulários dos instrumentos de gestão de documentos.



Johanna W. Smit
Foto: Cecília Bastos



Marli M. Souza
Foto: Cecília Bastos



Ana Pires
Foto: Acervo AG/USP

PRAZO DE PRESCRIÇÃO

INTERVALO DE TEMPO DURANTE O QUAL PODE-SE INVOCAR A TUTELA DO PODER JUDICIÁRIO PARA FAZER VALER DIREITOS EVENTUALMENTE VIOLADOS. O TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS SERÁ DILATADO SEMPRE QUE OCORRER A INTERRUPTÃO OU SUSPENSÃO DA PRESCRIÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

PRAZO DE PRECAUÇÃO

INTERVALO DE TEMPO DURANTE O QUAL SE GUARDA O DOCUMENTO POR PRECAUÇÃO, ANTES DE ELIMINÁ-LO OU ENCAMINHÁ-LO PARA GUARDA PERMANENTE

(ARTIGO 22º DO DECRETO 48.897/2004)

Rua Francisco dos Santos, 107
Cidade Universitária
São Paulo-SP

Tel: 55-011-3091.8460
Email: arquivogeral@usp.br

O Arquivo Geral da USP é o órgão Central do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP).

Está subordinado à Coordenadoria de Administração Geral da Universidade (CODAGE).

Dentre suas finalidades estão:

-desenvolver e, posteriormente, submeter a CADA propostas vinculadas aos arquivos correntes, intermediários e permanentes no que diz respeito a elaboração, classificação, organização, conservação, avaliação, armazenamento e difusão dos documentos produzidos e acumulados pela Universidade nos mais diversos suportes;

- custodiar documentos permanentes da universidade promovendo sua organização, conservação, como também ações de pesquisa e difusão. Questões sobre o acesso aos documentos e memória institucional também permeiam as diretrizes do Arquivo Geral da USP;

- promover a interlocução com as comissões setoriais das unidades/órgãos da USP.

Visite nossa página:

<http://usp.br/arquivogeral>

Próximos treinamentos de Gestão Documental

Turma 1 (8h): 26 de novembro

Turma 2 (4h): 27 novembro

Vagas limitadas!

Inscreva-se em nosso site:

<http://www.usp.br/arquivogeral/>