

SAUSP.DOC

EDIÇÃO ESPECIAL - ABRIL DE 2021.

A nova Tabela de Temporalidade dos Documentos e o Plano de Classificação de Atividades da USP

Enfim!!!! Nos últimos anos, a Equipe do Arquivo Geral teve de dizer inúmeras vezes que “os novos Plano e Tabela estão no forno”. Agora, os novos instrumentos de gestão dos documentos da USP foram devidamente aprovados e publicados como um suplemento no DOE de 27 de fevereiro de 2021!

Além da alegria de vermos os últimos anos de muito trabalho sendo oficializados, os próximos passos passam inevitavelmente pela divulgação e treinamento, objetivando a adequada implantação dos novos instrumentos.

Seis perguntas resumem o principal:

1) POR QUE OS NOVOS INSTRUMENTOS FORAM ELABORADOS?

Muito simples: os anteriores foram implantados em 1997, e nesse meio tempo muita coisa mudou na administração da USP, na produção dos documentos e na legislação, além de termos detectado algumas inconsistências. Ou seja: a USP precisava de novos instrumentos de gestão documental. O trabalho de revisão dos instrumentos de 1997 levou tempo (cerca de 10 anos!), recebeu muita ajuda de muita gente e significou um trabalho de muita dedicação por parte da Equipe do Arquivo Geral.

2) O QUE NÃO MUDA?

A responsabilidade envolvida no trato dos documentos da administração pública, o que significa sua correta identificação, localização, eliminação - sempre quando aplicável - e a conservação dos documentos que retratam a história da USP, que provam que ela cumpre seus deveres e preserva direitos adquiridos.

3) O QUE MUDA?

Além da atualização, houve a introdução de algumas regras que visam tornar a gestão dos documentos mais eficiente e menos sujeita a variações locais que, embora sempre bem intencionadas, impedem muitas vezes a eliminação de documentos que poderiam ser eliminados, de acordo com todas as regras e cuidados em vigor, significando prateleiras (para documentos físicos) e nuvem (para documentos digitais) ocupadas sem necessidade.

4) NA PRÁTICA, O QUE MUDA?

A primeira versão da Tabela de Temporalidade dos Documentos, que seguia a organização administrativa da USP, passou por total reformulação, e agora enfatiza as funções exercidas pela Universidade. Em vez de iniciar a identificação dos documentos pela estrutura (Reitoria, Unidades, Órgãos etc.), começa pela identificação da grande função dentro da qual o documento faz sentido (Exemplos: Ensino de Graduação, Recursos

Orçamentários e Financeiros, Recursos Humanos, Pesquisa, Assistência à Saúde Humana etc.). Essa nova Tabela incorpora, portanto, o novo Plano de Classificação de Atividades, que também foi atualizado e revisto. Conclusão: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos falam a mesma língua!

5) ALGUNS DESTAQUES?

Sim, algumas inovações facilitarão muito a gestão dos documentos, ao preconizarem desde o nascedouro, em determinados casos, a separação dos documentos permanentes daqueles que poderão ser eliminados, evitando exaustivos processos de desentranhamento para quem quer fazer tudo certinho. Reconhecemos ainda que as práticas de montagem de processos variam muito de uma Unidade para outra, razão pela qual, na nova TTD, muitos processos vêm acompanhados da informação “pode incluir”, com vistas a fornecer abertura a diferentes documentos que podem ser incluídos naquele processo. Ah, um último aviso! A Tabela não cita documentos que, isoladamente, não têm autonomia, tais como pareceres, folhas de informação, ofícios: estes deverão ser identificados pela atividade por eles prevista. Vamos acabar com as pastinhas de correspondência recebida e expedida?

6) E AGORA?

Os novos instrumentos de gestão documental - que passaram a ser lei, pois os anteriores foram revogados, com exceção do Glossário de espécies/formatos e tipos documentais - serão disponibilizados no site do Arquivo Geral da USP, na forma de uma base de dados com recurso de busca. Treinamentos estão sendo preparados, e desde já a Equipe do Arquivo Geral está à disposição para o esclarecimento de dúvidas que possam surgir!

O Arquivo Geral da USP vem agradecer imensa e nominalmente à Profa. Dra. Johanna W. Smit (Profa. Senior e Consultora do Arquivo) e às funcionárias do AG, Lílian Miranda Bezerra (Supervisora Técnica de Gestão Documental,) Marli Marques de Souza Vargas (Analista Administrativo) e Ana Silvia Pires (Técnico Administrativo), pela extrema dedicação, competência profissional, e por terem assumido o árduo trabalho de reconstrução dos novos instrumentos de gestão documental da USP.

E, é claro, além delas, agradecemos igualmente a todos os colegas das Unidades, Institutos e Órgãos da Universidade que também trabalharam de modo bastante intenso e comprometido, sempre com o mesmo intuito: o de aprimorarmos a qualidade e eficiência de nossas ferramentas de trabalho com vistas a garantirmos a preservação da história da USP.

A todos, nosso muito obrigado!!!

Créditos:

Texto: Profa. Dra. Johanna W. Smit (Profa. Senior e Consultora do Arquivo Geral da USP)

Diagramação: Bruno L. Teodoro