

# SAUSP.DOC

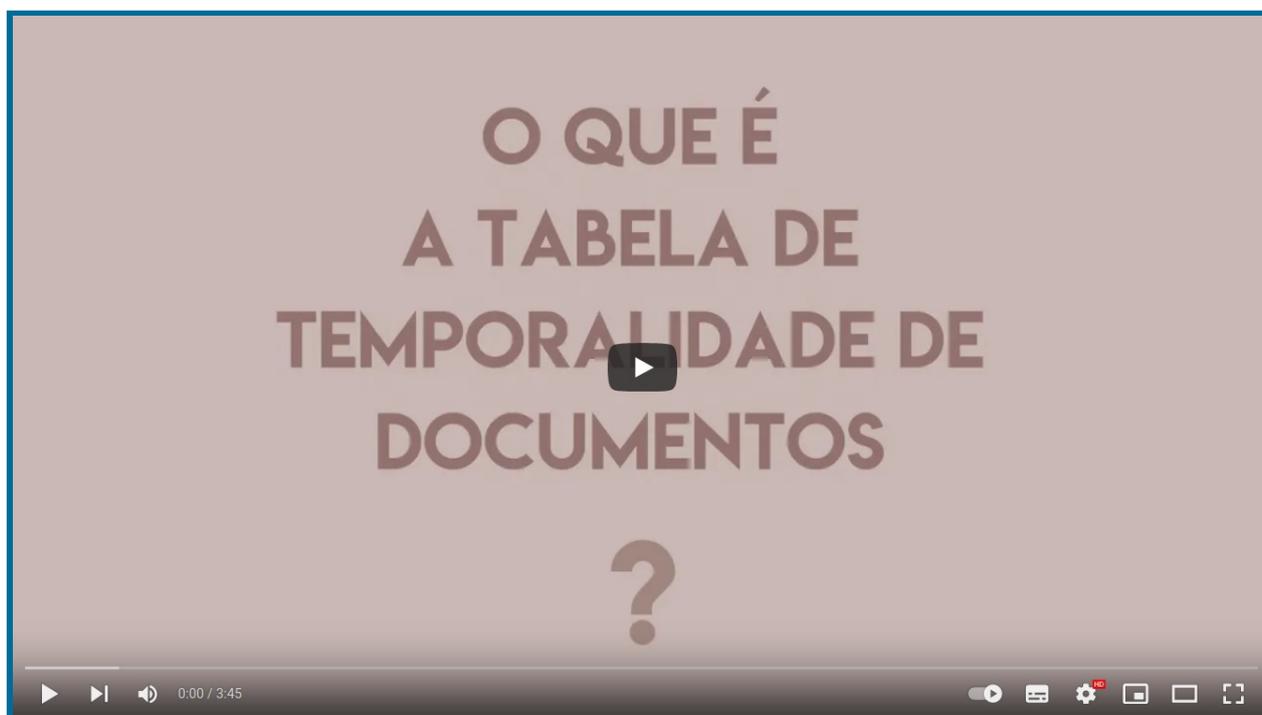
JANEIRO/FEVEREIRO DE 2022.

## A USP e seus documentos

**Eliana Rotolo<sup>1</sup>**

Como divulgado nas redes sociais do Arquivo Geral da USP (Facebook, Twitter e Instagram) e, por e-mail, aos inscritos no site do AG e integrantes do Sistema de Arquivos da USP, o Plano de Classificação de Atividades (PCA) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) foram atualizados, e entraram em vigor há um ano, por meio da portaria GR nº. 7.656, publicada no Diário Oficial do Estado em 27 de fevereiro de 2021.

Com o intuito de melhor informar o nosso público, que inclusive extrapola os muros da Universidade e do país, o AG elaborou e promoveu um vídeo institucional que divulga, em menos de 4 minutos, o que são e para que servem o Plano de Classificação de Atividades e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Com áudio da assistente técnica de direção do AG, Maria Cristina de Oliveira Costa, texto enxuto e objetivo da chefia da Seção de Documentação Técnica e Histórica, Lílian Miranda Bezerra, e edição do analista administrativo Víctor Yuji Shirai, o vídeo fornece informação clara e bastante acessível. Comprove pelo link no site do AG, menu Publicações: <https://sites.usp.br/arquivogeral/?p=5904>, disponível também no YouTube, no canal do Arquivo Geral da USP.



**Fonte: Arquivo Geral da USP**

A atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos envolveu uma importante reestruturação: se anteriormente sua organização obedecia à estrutura hierárquica administrativa das

<sup>1</sup> Bibliotecária responsável pela pesquisa no Arquivo Geral da USP

Formulário de dúvidas e sugestões -  
Tabela de Temporalidade de  
Documentos

Formulário para dúvidas, sugestões e críticas a respeito da Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo.

Campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.

victor.shirai@usp.br [Alternar conta](#)

\*Obrigatório

E-mail \*

Seu e-mail

Você é usuário da Comunidade USP ou Externo? \*

Comunidade USP

Externo

Próxima Limpar formulário

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.  
Este formulário foi criado em Universidade de São Paulo. [Denunciar abuso](#)

Google Formulários

**Fonte: Arquivo Geral da USP**

do AG, “A USP e seus documentos: produção, gestão, acesso, conservação, eliminação e responsabilidade envolvida”, manual de gestão da documentação administrativa da USP imprescindível a qualquer funcionário, docente, aluno e pesquisador dos Arquivos da Universidade.

Destacamos aqui alguns dos temas mais relevantes abordados na publicação, cada um deles ilustrado com diversos exemplos:

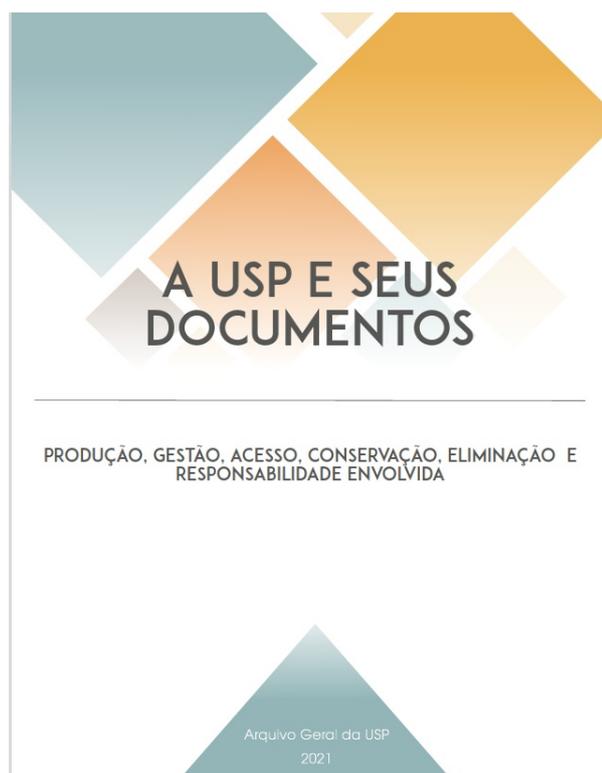
- o que é um documento de arquivo, e qual a diferença entre o documento tradicional e o digital;
- o que são documentos de guarda temporária, eventual ou permanente;
- quais são os instrumentos de gestão documental: além do PCA e da TTD aqui abordados, a USP possui também o Glossário de espécies, formatos e tipos documentais;
- quais as etapas que integram o chamado “fluxo documental”;
- o que é gestão documental e quais são seus fins;
- a necessidade de identificação, no documento, do seu produtor, da espécie/tipo documental, da atividade que o gerou, da sua codificação etc.;
- a decisão sobre que tipo de arquivamento documental pode ser o mais adequado àquele Arquivo dentre os vários possíveis;
- o encaminhamento e acesso ao documento, em conformidade com a LAI (Lei de Acesso à Informação), com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) etc.;
- a avaliação e aplicação da TTD para destinação final do documento: se deve ser eliminado ou recolhido.
- e enfim, o processo de conservação dos documentos, presente em todos os tipos de guarda.

Unidades, Institutos e Órgãos da Universidade, há um ano passou a seguir a lógica funcional, que tem, como ponto de partida, as funções da Universidade e as atividades-meio e fim que desenvolve.

Como essa mudança representou um novo paradigma à comunidade USP, acrescentamos ao site do AG um Formulário para registro de dúvidas e sugestões relacionadas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos. Este formulário pode ser preenchido por qualquer interessado, ligado ou não à USP.

As propostas de alteração são sempre avaliadas pela Equipe Técnica do AG e, quando pertinentes, são encaminhadas às instâncias maiores para ratificação, conforme a legislação. O link encontra-se no site do AG, menu Publicações: [https://sites.usp.br/arquivogeral/?page\\_id=5924](https://sites.usp.br/arquivogeral/?page_id=5924)

Temos também divulgado a publicação on-line



**Fonte: Arquivo Geral da USP**

Ao final, A USP e seus documentos apresenta o Glossário - que define uma série de termos utilizados não apenas na publicação, mas vivenciados na rotina da área administrativa em geral -, e as Referências, especialmente aquelas que trazem a extensa legislação acerca dos direitos e deveres do servidor público e dos pesquisadores/usuários perante a sociedade.

Para download da publicação, acesse o link: <https://sites.usp.br/arquivogeral/?p=5940>. Certamente um guia relevante para se ter à mão no trabalho, independente do suporte em que se encontre registrado.

É imprescindível sabermos tirar o máximo proveito dos instrumentos de gestão documental, pois quando aplicados cotidianamente e corretamente, implicam processos confiáveis de identificação e de organização documental que garantem agilidade e eficiência na busca, na recuperação e no acesso à documentação (sob a observação atenta e os cuidados cotidianos da Conservação, é claro). E é justamente por essas razões que o AG está elaborando treinamentos a serem oferecidos aos servidores da Universidade quanto à utilização dos novos PCA e TTD, além do fornecimento ininterrupto de assistência técnica sempre que demandada pela comunidade USP.

#### **Referências**

Arquivo Geral da USP. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/>

Texto: Eliana Rotolo

Diagramação: Victor Shirai

### **Informe de eliminação e recolhimento de documentos**

**A Lista de Eliminação de Documentos 01/2021 da ECA foi publicada no D.O.E de 22 de dezembro de 2021. Foram eliminados 2,46 metros lineares de documentos.**

**A Lista de Eliminação de Documentos 01/2021 da FO foi publicada no D.O.E de 11 de janeiro de 2022. Foram eliminados 3,25 metros lineares de documentos.**

**No total foram eliminados 5,71 metros lineares de documentos nos meses de dezembro e janeiro de 2022.**