

Novos instrumentos de gestão documental da USP: balanço e novos desafios

José Hermes Martins Pereira¹

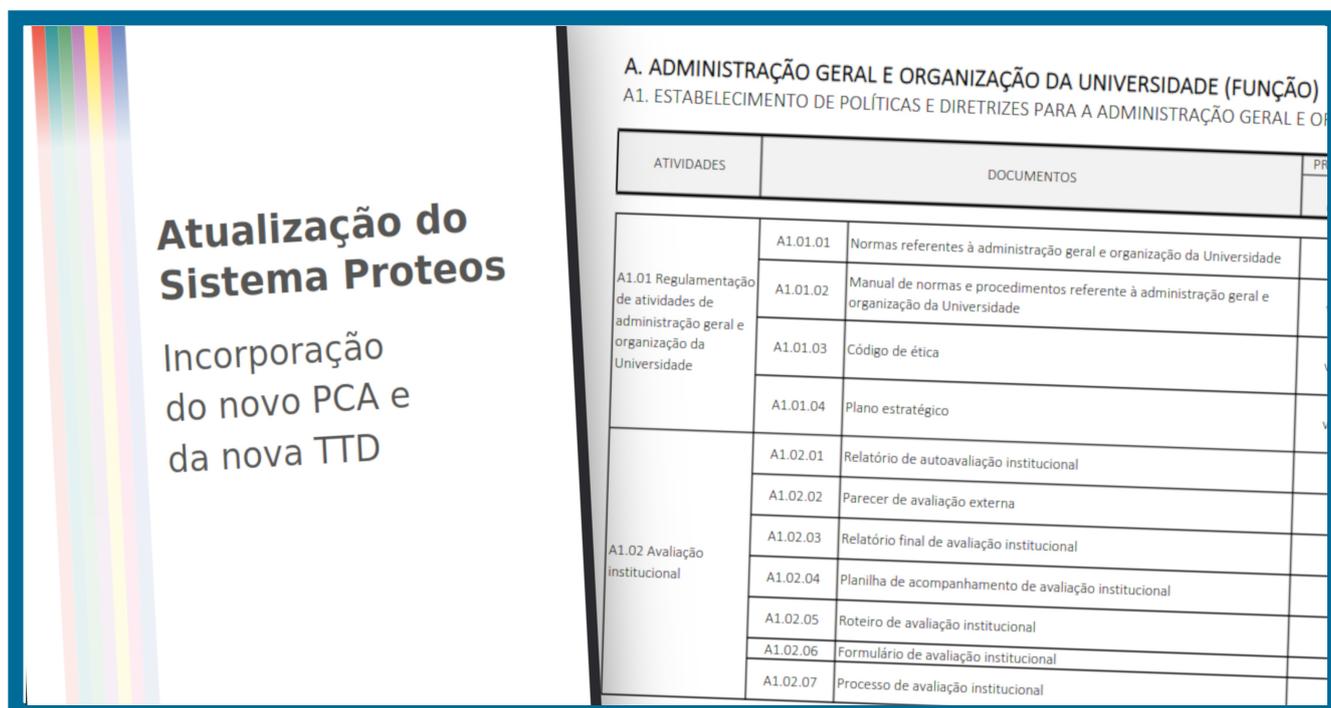


Imagem 1: Novos instrumentos de gestão documental da USP

O texto do Boletim SAUSP deste mês havia sido inicialmente planejado para tratar de um tema recorrente nas atividades da gestão documental: o dos critérios para a definição de prazos de guarda e destinação. A ideia era partir de dúvidas surgidas antes mesmo da oficialização dos novos instrumentos de gestão da USP para refletir tanto sobre a necessidade quanto sobre as implicações legais e operacionais das decisões tomadas. Contudo, diante do impacto causado pela incorporação do PCA e da TTD aos sistemas de autuação de processos (Proteos e SEI, ocorrida entre abril de 2023 e janeiro de 2024), optamos por utilizar este espaço para um balanço do período, bem como para algumas considerações sobre o trabalho de gestão documental na USP.

Os novos instrumentos de gestão documental da USP - Plano de Classificação de Atividades (PCA) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - entraram em vigor em fevereiro de 2021, após anos de estudos e discussões por meio dos quais se buscou compreender a diversidade e a complexidade dos documentos produzidos em função das atividades-meio e principalmente, das atividades finalísticas na Universidade.

¹ Bacharel em História pela FFLCH USP (2002), mestre pela FAUUSP (2007). É especialista em Pesquisa/Apoio de Museu do Arquivo Geral da USP.

A realização desse trabalho em uma estrutura com o porte da USP trouxe desafios de toda ordem, sendo o principal deles as mudanças - operacionais, legais e tecnológicas - ocorridas ao longo do tempo e que se refletiam no fazer cotidiano dos órgãos e unidades. Ainda que tais mudanças tenham repercutido diretamente na produção documental, a falta de ferramentas sistêmicas para acompanhamento dessas inovações, aliada ao relativo desconhecimento sobre as atividades de gestão documental, gerou um descompasso entre o mapeamento realizado e algumas práticas adotadas pelos servidores, tornando-se um ponto de atenção para a equipe responsável pela revisão do PCA e da TTD.

Como é de praxe em períodos de mudança, é necessário um tempo de ajuste entre o que dizem as normativas e o fazer diário dos diversos setores, aquilo que chamamos informalmente de “cultura operacional”, ou seja, certas práticas que, mesmo inadequadas, acabam sendo reproduzidas sem a devida reflexão sobre os impactos que podem causar, seja para a gestão documental, seja para a correta execução de uma atividade. Um bom exemplo disso é a ideia equivocada - e, infelizmente, reproduzida por muitos - de que “todos” os documentos podem ser eliminados após um prazo de cinco anos.

Nesse sentido, a incorporação dos instrumentos de gestão ao sistema Proteos - voltado à autuação e tramitação de processos e protocolados -, ocorrida em abril de 2023, representou um importante avanço para a área ao condicionar as práticas de autuação à normativa vigente. Além de orientações para a classificação dos documentos e de informações sobre os prazos de guarda, a destinação e as funções relacionadas às atividades, foram adotados novos códigos de classificação, os quais remetem diretamente ao PCA - identificando as funções e atividades relacionadas - e à TTD - informando os prazos de guarda e as destinações dos documentos.

Para efetivar as mudanças no sistema Proteos, a equipe do Arquivo Geral (AG) trabalhou em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação da USP (STI). Novas funcionalidades e recursos foram criados para que a classificação dos processos pudesse ocorrer em sintonia com as inovações introduzidas pelos novos PCA e TTD². Dessa forma, a autuação de processos passou a contar com campos obrigatórios, pop-ups explicativos e lembretes que buscam orientar os servidores quanto ao reconhecimento, primeiramente, da área à qual se vincula o documento/processo e, a partir dessa, ao código correspondente. Antevendo as dúvidas que a nova situação acarretaria, foi elaborado um Tutorial³ abordando as principais mudanças ocorridas na classificação dos processos e estimulando o contato com os materiais explicativos elaborados pelo AG.⁴

O novo procedimento de autuação rompe com a situação anterior, na qual havia códigos “coringa”, os quais eram utilizados indiscriminadamente tanto para documentos de guarda temporária

² O histórico, marcos referenciais e detalhes sobre a metodologia adotada na atualização dos instrumentos de gestão foram tratados no texto de Introdução Técnica ao Plano de Classificação de Atividades e Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2021/04/Instrumentos-de-Gestao.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2024. Ver também: BEZERRA, Lílian Miranda; PIRES Ana Silvia; SMIT, Johanna Wilhelmina; VARGAS, Marli Marques de Souza. O processo de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo (USP): desafios e soluções heterodoxas. Revista do Arquivo. São Paulo, v. 7, n. 12, p. 122-130, abril de 2021. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/12/pdf/autores_convitados_03.pdf. Acesso em: 26 fev. 2024.

³ Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2023/03/Atualizacao-do-Sistema-Proteos-Incorporacao-do-novo-PCA-e-da-nova-TTD-Tutorial.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2024.

⁴ Além da Introdução Técnica, podem ser encontrados no site do AG a publicação A USP e seus documentos: produção, gestão, acesso, conservação, eliminação e responsabilidade envolvida. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2022/01/A-USP-E-SEUS-DOCUMENTOS-1-1.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2024. E o vídeo explicativo Os novos Plano de Classificação de Atividades (PCA) e Tabela de Temporalidade de Documentos. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=B2GHLw1dm2k&t=6s>. Acesso em: 26 fev. 2024.

quanto para documentação permanente. O amplo uso do código A00000-Administração Geral da Universidade, muitas vezes acompanhado do detalhamento “Assunto a Regularizar”, sem especificar a atividade, ilustra as imprecisões encontradas no antigo sistema de classificação de processos. Como dissemos anteriormente, trata-se de superar práticas há muito tempo arraigadas em prol de classificações mais coerentes, objetivas e, principalmente, voltadas à racionalização da produção e da gestão documental, favorecendo ao mesmo tempo a eliminação daqueles que cumpriram os seus prazos de guarda e a preservação dos documentos que possuam valor probatório ou informativo.

Como era de se esperar, a nova situação gerou muitas dúvidas. Na maioria das vezes, houve certa dificuldade em reconhecer, nos novos códigos, os mesmos tipos de processos já utilizados corriqueiramente pelos servidores. Ocorreram também situações em que algumas atividades, apesar de cruciais para determinadas áreas, foram contempladas na TTD apenas como documentos avulsos, ficando, dessa forma, fora do sistema⁵. Em outra frente, constatou-se que algumas atividades, por serem muito específicas, escaparam dos levantamentos e entrevistas que embasaram a revisão dos instrumentos de gestão. Em ambos os casos, a equipe técnica do AG, em conjunto com as áreas, deliberou por alterações nos instrumentos de gestão, de forma a incluir os tipos de processos faltantes, e sua decorrente inserção no sistema Proteos.

Apesar de árdua, essa nova realidade gerou uma nova e positiva dinâmica de trabalho, pois promoveu a reaproximação com as unidades, órgãos e setores que já haviam sido consultados quando da atualização do PCA e da TTD, dirimindo dúvidas e acertando detalhes, e um diálogo mais próximo entre o AG e as áreas produtoras de documentos com as quais a comunicação não fora tão efetiva à época. Tão naturais quanto salutares, os questionamentos surgidos reforçam a importância do trabalho colaborativo para uma melhor compreensão da produção documental de uma instituição. Retomando o que dissemos no início, o tempo de atualização das normativas dificilmente acompanha o das demandas operacionais específicas, das mudanças na legislação e, sobretudo, a velocidade das inovações tecnológicas.

Essa aproximação com as unidades, contudo, não é capaz de suprir a demanda de treinamentos voltados à padronização de procedimentos e, principalmente, de sensibilizar a comunidade USP sobre as contribuições da gestão documental para a administração como um todo. Com essa finalidade, a equipe técnica do AG está montando uma agenda de encontros com as unidades e órgãos. Nesses treinamentos, que serão focados na correta classificação de processos nos sistemas Proteos e SEI, os conceitos do PCA e da TTD serão tratados a partir das atividades meio e fim mais recorrentes em cada local, bem como a importância da análise dos documentos disparadores das atividades em diversas áreas. Um formulário para inscrição nos treinamentos será divulgado em breve.

Em tempo: a discussão dos critérios para definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos sempre estará na ordem do dia, independentemente do sistema utilizado. Diferentemente do que ocorreu com a incorporação dos instrumentos de gestão aos sistemas corporativos - que trouxe à tona uma série de questões relacionadas à classificação -, as dúvidas sobre a destinação de alguns processos podem surgir em momentos como uma reorganização espacial, uma demanda por informação, ou até mesmo motivada por questões de ordem jurídica.

Isso porque, na maioria dos casos, é possível partir de critérios objetivos e relacionados aos valores primário e secundário dos documentos, ou seja: após cumpridas as funções que motivaram a sua produção (valor primário), os mesmos podem ser eliminados ou, no caso de possuírem valor probatório ou informativo (secundário), devem ser recolhidos à guarda permanente. Os grifos se fazem

⁵ Sendo voltado à autuação e tramitação de processos, o sistema Proteos não contempla documentos avulsos, embora esses últimos constem da TTD e estejam igualmente sujeitos às normativas vigentes no que diz respeito aos prazos de guarda e à destinação final.

necessários tanto para reforçar a responsabilidade dos servidores em relação aos documentos permanentes - uma vez que são regrados por legislação específica em níveis federal e estadual -, quanto para dissipar as dúvidas em relação aos documentos passíveis de eliminação, a qual, apesar de altamente recomendada, não se constitui obrigação das instituições.

Mas o que fazer nos casos em que a objetividade encontra limites, quando, por exemplo, uma atividade sequer chegou a ser concluída? E quando as questões tratadas extrapolam a jurisdição da Universidade, ou mesmo do Estado? Alguns casos encaminhados ao Arquivo Geral, como os prontuários de alunos de graduação ou pós-graduação que desistiram de seus cursos, processos de compras cancelados, processos de prestação de contas de convênios, ou ainda os protocolos de pesquisa analisados pelos Comitês de Ética, demandam uma imersão nas áreas e em sua legislação específica, mas nem sempre há normativas claras ou procedimentos padrão que possam servir de balizas para algumas situações, principalmente quando consideramos os valores probatório e informativo desses documentos públicos.

A complexidade e a complementaridade dos temas trazidos pela padronização de procedimentos, tanto pela força da adoção de sistemas informatizados quanto pela constante avaliação das normativas existentes, reforçam a necessidade de uma gestão de documentos responsável e baseada no conhecimento das áreas e das normativas relacionadas, de forma a permitir, a um só tempo, a racionalização da produção, o efetivo controle dos prazos e a correta destinação dos documentos, ou seja, a eliminação daqueles que cumpriram seus prazos ou a guarda permanente daqueles que possuam valor para a pesquisa ou para a garantia de direitos, nos termos do Art. 3º da Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos).

Texto:	José Hermes Martins Pereira. Bacharel em História pela FFLCH USP (2002), mestre pela FAUUSP (2007). É especialista em Pesquisa/Apoio de Museu do Arquivo Geral da USP.
Imagem 1:	Novos instrumentos de gestão documental da USP - Plano de Classificação de Atividades (PCA) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
Diagramação:	Victor Shirai

Informe de eliminação e recolhimento de documentos

Lista de Eliminação de documentos 01/2023

FOB, publicada no D.O.E. em 01 de dezembro de 2023

Eliminados 0,35 metros lineares de documentos

Lista de Eliminação de documentos 02/2023

EE, publicada no D.O.E. em 07 de dezembro de 2023

Eliminados 2,20 metros lineares de documentos

FOB, publicada no D.O.E. em 22 de dezembro de 2023

Eliminados 19,11 metros lineares de documentos

PUSP-CL, publicada no D.O.E. em 15 de dezembro de 2023

Eliminados 6,82 metros lineares de documentos

Lista de Eliminação de documentos 01/2024

PUSP-RP, publicada no D.O.E. em 06 de fevereiro de 2024

Eliminados 36,00 metros lineares de documentos

No total foram eliminados 64,48 metros lineares de documentos entre os meses de dezembro de 2023 e fevereiro de 2024.