



São Paulo, 07 de outubro de 2010.

CODAGE/CIRC/018/2010

/lgsa

Senhor(a) Dirigente

Solicitamos a atualização da composição da Comissão Setorial SAUSP de vossa Unidade ou Órgão, por meio de portaria interna a fim de que as atividades relacionadas à gestão de documentos de nossa universidade sejam aprimoradas.

Lembramos que as Comissões Setoriais devem ser constituídas por no **mínimo 2 e no máximo 5 membros**, de acordo com a própria dimensão da Unidade, sendo recomendável a representação das diversas áreas, ou seja, acadêmica, recursos humanos, financeira e administrativa, como também a presença do chefe de protocolo. As comissões setoriais do SAUSP têm como função:

- participar de treinamentos, atuando como agentes multiplicadores das informações recebidas;
- agir como elo de ligação entre as unidades e o SAUSP;
- coordenar, orientar e supervisionar atividades do SAUSP em sua aplicação nas unidades;
- atuar na revisão das Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP;
- colaborar para a eliminação de documentos da unidade/órgão, respeitada a legislação em vigor.

A atualização das Comissões Setoriais deverá ser encaminhada até 05 de novembro próximo, aos cuidados da Profa Dra Johanna W. Smit, Diretora Técnica do Arquivo Geral, que se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas pelo telefone (11) 3091-8460 ou e-mail sausp@usp.br.

Esclarecemos que os membros das Comissões Setoriais têm mandato de 4 (quatro) anos. Alterações a qualquer tempo na composição de seus membros devem nos ser informadas.

Para maiores informações sobre as competências e as atribuições da Comissão Setorial estabelecidas pela Portaria GR nº 3989/2008 (Artigo 7º), segue documento anexo.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen
Vice-Reitor Executivo de Administração



PORTARIA GR N° 3989 , 26 DE MAIO DE 2008.

(D.O.E. - 04.06.2008)

Dispõe sobre o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, sua estrutura e competências, e altera a Portaria GR n° 3083, de 23.10.97.

A Reitora da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e considerando a criação do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo, como Órgão de estrutura, em julho de 2005, e a decorrente necessidade de adequação da Portaria GR n° 3083/97, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º - O Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo - SAUSP, instituído pela Portaria GR 3083/97, tem por finalidade a administração da produção arquivística da Universidade, desde a geração ou recepção dos documentos por órgãos ou agentes da USP até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Parágrafo único - Os arquivos da USP são constituídos pelos documentos produzidos, recebidos e acumulados, em qualquer suporte, por órgãos ou agentes de todos os níveis da estrutura organizacional da instituição, em função do cumprimento das finalidades, atribuições e competências previstas no Estatuto, Regimento Geral e Regimentos Orgânicos da Universidade.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DO SAUSP

Artigo 2º - O SAUSP compreende:

- I - Órgão Central;
- II - Órgãos Setoriais;
- III - Conselho Diretivo.

Artigo 3º - O Arquivo Geral da Universidade de São Paulo, subordinado à CODAGE, atuará como Órgão Central do SAUSP.

Artigo 4º - As Unidades e demais Órgãos da Universidade, por meio de instâncias administrativas envolvidas com a gestão de documentos, atuarão como Órgãos Setoriais do SAUSP.

Artigo 5º - O Conselho Diretivo, terá a seguinte composição:



I - O Coordenador de Administração Geral, seu Presidente.

II - 4 (quatro) membros designados pelo Reitor.

§ 1º - A designação dos membros a que se refere o inciso II recairá sobre profissionais qualificados para o cumprimento das competências previstas no artigo 8º.

§ 2º - O mandato do Presidente do Conselho Diretivo coincidirá com o do seu cargo.

§ 3º - O Conselho Diretivo poderá designar comissões assessoras para questões específicas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 6º - Compete ao Órgão Central a administração do SAUSP, com as seguintes atribuições:

- 1) cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Diretivo;
- 2) elaborar e executar o planejamento do SAUSP;
- 3) baixar atos no âmbito de sua competência;
- 4) zelar pela qualidade da produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos;
- 5) manter cadastro dos Órgãos Setoriais do SAUSP;
- 6) acompanhar e divulgar legislação e normas técnicas referentes à gestão de documentos;
- 7) subsidiar os sistemas informatizados de registro e controle de documentos;
- 8) supervisionar os Órgãos Setoriais na aplicação de planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão documental do SAUSP;
- 9) supervisionar o recolhimento de documentos de valor permanente nos Órgãos Setoriais ou no Arquivo Geral, visando assegurar sua conservação, recuperação e tratamento técnico adequados;
- 10) submeter ao Conselho Diretivo, para deliberação, propostas relacionadas à temporalidade dos documentos correntes ou daqueles anteriormente acumulados;
- 11) submeter ao Conselho Diretivo, para deliberação, política de acesso à documentação.



Artigo 7º - Compete aos Órgãos Setoriais a responsabilidade pela gestão documental das respectivas Unidades e Órgãos, com as seguintes atribuições:

- 1) cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Órgão Central;
- 2) orientar as Unidades e Órgãos quanto à qualidade da produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos;
- 3) elaborar propostas e aplicar planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão, aprovados pelo Conselho Diretivo;
- 4) acompanhar as alterações da estrutura organizacional e do funcionamento das respectivas Unidades e Órgãos, de modo a instruir as ações do SAUSP;
- 5) manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Órgão Central;
- 6) controlar o recolhimento e prover o tratamento técnico dos documentos de guarda permanente, consoante orientação do Conselho Diretivo;
- 7) apresentar ao Órgão Central propostas de revisão e aperfeiçoamento do SAUSP.

Artigo 8º - Compete ao Conselho Diretivo o estabelecimento de diretrizes e normas do SAUSP, com as seguintes atribuições:

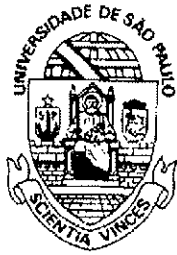
- 1) analisar propostas emanadas pelo Órgão Central que dizem respeito a técnicas e métodos de gestão documental a serem adotados;
- 2) analisar e aprovar planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão;
- 3) decidir sobre o destino e processamento técnico dos documentos acumulados anteriormente à criação do SAUSP;
- 4) aprovar política de acesso à documentação;
- 5) decidir sobre matéria que lhe for apresentada pelo Órgão Central ou pelos Órgãos Setoriais.

SEÇÃO III

DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO SAUSP

Artigo 9º - O SAUSP é regido pelos seguintes instrumentos de gestão:

- I - Tabela de Temporalidade dos Documentos da USP;
- II - Plano de Classificação das Atividades da USP;



III - Glossário de Espécies e Tipos Documentais da USP.

Parágrafo único - Outros instrumentos de gestão poderão ser criados, de acordo com as necessidades detectadas pelo Conselho Diretivo, pelo Órgão Central ou pelos Órgãos Setoriais.

Artigo 10 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as da Portaria GR nº 3083/97 (Proc. USP nº 99.1.9075.1.1).

Reitoria da Universidade de São Paulo, 26 de maio de 2008.

SUELY VILELA
Reitora