

RELATO DE EXPERIÊNCIA – O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO E O DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTA INFORMATIZADA PARA ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Alexandre Bianchi Oliveira

Arquivo Público do Estado

São Paulo/SP – Brasil

alexandrebianchi@hotmail.com

Resumo: Em 1984 a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP foi uma inovação e um grande avanço para uma política de arquivos e gestão documental na Administração Pública Paulista. A criação das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA tornou possível, na prática, a implementação das políticas de gestão documental nos órgãos e entidades do Estado de São Paulo. A orientação técnica às CADAs cabe ao Arquivo Público do Estado, órgão central do SAESP. Em 2004, a publicação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio foi um marco essencial da gestão documental no estado, identificando todas as séries documentais produzidas, orientando sua eliminação segura e criteriosa e a guarda permanente de documentos que formam o patrimônio arquivístico da Administração Paulista. Porém, sem as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim de cada órgão não se pode implementar uma política de gestão documental que seja completa e duradoura. O Arquivo Público do Estado vem se empenhando em orientar as CADAs e oferecer as ferramentas necessárias para que os órgãos e entidades possam elaborar e oficializar os instrumentos de gestão documental relativos às suas atividades finalísticas: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. A elaboração desses instrumentos de gestão é atividade bastante complexa e sempre se mostrou um grande desafio, e seu ritmo de elaboração tem se mostrado mais lento do que exigem a necessidade de modernização e transparência administrativa e as demandas sociais de acesso à informação, principalmente após a publicação da LAI em 2011. Em 2019 foi implementado o Programa SP Sem Papel, de produção, trâmite e controle de documentos arquivísticos digitais em todas as Secretarias de Estado. Assim, o Arquivo Público do Estado deu início a um projeto para que fosse desenvolvida uma ferramenta informatizada para a elaboração de tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim na Administração Indireta, o Sistema TTD-Fim.

Palavras-chave: Administração Pública; Arquivo Público do Estado; Sistemas de Gestão de Arquivos; Tabela de Temporalidade de Documentos; Sistema TTD-Fim.

INTRODUÇÃO

O Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP encontra-se hoje na privilegiada posição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, sendo responsável pela implementação da política de arquivos e de gestão documental em toda a Administração Pública Paulista, composta por quase uma centena de órgãos e entidades setoriais.

Nessa qualidade, e em decorrência de suas atribuições legais, os desafios que se

impõem são imensos. A Administração Pública Paulista apresenta uma diversidade complexa, incluindo institutos de pesquisa, de produção de vacinas, administração de concessões públicas, museus, hospitais e tantos outros órgãos, próprios de uma Unidade Federativa com mais de 40 milhões de habitantes.

Para implementar uma política de arquivos e gestão documental em todo o estado, padronizando a produção, o trâmite, o arquivamento, bem como orientar a devida destinação aos documentos públicos de arquivo e garantir a preservação de documentos de valor histórico, foi preciso construir um arcabouço legal e um conjunto de ações junto à Administração que de fato colocaram o APESP nessa posição estratégica, irradiadora de atos normatizadores, orientações técnicas, programas e projetos para garantir a implementação dessas políticas. A criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, em 1989, nos órgãos da Administração foi essencial para a disseminação das políticas de gestão documental no estado.

Um outro passo importante nessa busca por implementar uma política efetiva de gestão documental no estado foi a publicação do **Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio** pelo Decreto n. 48.898/2004. Trabalho de fôlego, levado a cabo por técnicos do Arquivo Público do Estado e centenas de servidores da Administração Pública e que levantou mais de 800 séries documentais a serem utilizadas por todos os órgãos e entidades para classificar os documentos de arquivo produzidos em decorrência das atividades administrativas do estado. O modelo e a metodologia de elaboração de instrumentos de gestão documental estavam dados, cabendo agora a cada órgão da Administração Direta e Indireta o levantamento e a avaliação de seus documentos produzidos em decorrência de suas atividades finalísticas e a elaboração dos respectivos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim.

Apesar da atribuição de se elaborar os instrumentos de gestão documental das atividades-fim seja das CADAs, tem sido imprescindível a participação técnica do APESP, através de seu Departamento de Gestão do SAESP, na elaboração destes instrumentos. Esta participação efetiva-se através da sistematização da metodologia de elaboração de plano e tabela de temporalidade, de orientações técnicas, entrevistas com produtores de documentos e, agora, com o desenvolvimento de uma ferramenta

informatizada para elaboração de tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim para os órgãos e entidades da Administração Pública Paulista.

Este artigo vai procurar descrever essa rica experiência do Arquivo Público do Estado na sistematização da metodologia e no desenvolvimento e uso do **Sistema de Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim**, disponível desde meados de 2020 a todas as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso da Administração Paulista.

1. O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP

Em 1984 viviam-se os momentos derradeiros do Regime Militar no Brasil, e de forma inovadora o estado de São Paulo publicava o Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, criando o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, instituído com três objetivos principais: i) assegurar a proteção dos documentos de arquivo da Administração; ii) administrar as diversas fases dos documentos de arquivo; e iii) facilitar o acesso aos documentos públicos. O Brasil vivia sob a Constituição de 1969 (Emenda Constitucional n. 1 à Constituição brasileira de 1967), de cunho antidemocrático e centralizador, e a instituição do SAESP impunha ao governo paulista a obrigação de preservar e dar acesso aos documentos públicos, na contramão da política de sigilo implantada com o Golpe Militar de 1964.

Além disso, o Decreto n. 22.789/1984 também inseriu o Arquivo Público do Estado de São Paulo – APESP como órgão central do SAESP, tendo como órgãos setoriais as Secretarias de Estado e suas autarquias. Hoje o SAESP conta com 93 (noventa e três) órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com autarquias, fundações e empresas públicas, além daqueles que fazem parte do Sistema por terem firmado Termos de Cooperação ou Parceria, como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

A iniciativa foi inovadora também porque implementou uma política sistêmica de arquivos para toda a Administração Pública do estado, prevendo já a necessidade de regular a produção documental pelos órgãos públicos de forma a garantir a preservação dos documentos de arquivo e evitar a destruição indiscriminada de informações. A ideia

de se harmonizar e administrar as diversas fases dos documentos de arquivo (Decreto n. 22.789/1984, art. 2º, II) inaugurou a política de gestão documental no estado de São Paulo.

Foi dessa forma que o Arquivo Público do Estado de São Paulo tornou-se o responsável pela implementação da política de arquivos e gestão documental na Administração Paulista. De extrema relevância foram as publicações, em 27 de agosto de 2004, dos Decretos n. 48.897, que dispõe sobre arquivos públicos, instrumentos de gestão e gestão documental e o n. 48.898 que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio, que moldaram a atual política de arquivos e gestão documental no estado.

1.1. AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Para que fosse possível a implementação dessa política em cada um dos órgãos da Administração foram criadas as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA (hoje denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso¹), através do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, instituídas hoje na quase totalidade dos órgãos e entidades do estado. As CADAs são grupos multidisciplinares indispensáveis para assegurar o pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e exercem um papel estratégico na implementação da política estadual de gestão de documentos e acesso à informação: de um lado, atuam como interlocutores entre os órgãos e entidades e o SAESP, e de outro, disseminam amplamente em seus respectivos órgãos a orientação normativa emanada do Arquivo Público do Estado. O Estado conta hoje com mais de 800 servidores membros das Comissões atuando, sob orientação do APESP, para a implantação das políticas de gestão e acesso nos seus respectivos órgãos e entidades.

Dentre as diversas atribuições da CADA podemos destacar o controle de todos os processos relacionados à de eliminação, transferência e recolhimentos de documentos públicos, a promoção de uma gestão transparente no seu respectivo órgão,

além da elaboração e aplicação da tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.

2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, aliados aos Sistemas de Gestão de Documentos, são os principais instrumentos de gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental da Administração Pública. De acordo com o Decreto n. 48.897/2004:

[...] **Art. 10** - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. [...]

Art. 19 - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação. [...]

Nesse sentido, entende-se que, para a implementação de uma política de gestão documental efetiva, torna-se imprescindível que as instituições públicas identifiquem e avaliem toda sua produção documental, sejam referentes às suas atividades-fim ou às atividades-meio. Só assim é possível garantir a padronização na produção e denominação dos documentos, a guarda pelo prazo necessário, a racionalização dos arquivos e a destinação adequada dos acervos documentais para a preservação da memória institucional.

2.1. METODOLOGIA

No Estado de São Paulo, a metodologia para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos é a funcional. Diferentemente da metodologia estrutural, que levanta os documentos de cada unidade ou estrutura do órgão, a metodologia funcional faz este levantamento a partir das atribuições do órgão,

que são transformadas em atividades e ligadas aos documentos produzidos na sua execução. No método estrutural há, entre outras, a inconveniência de se repetirem documentos, uma vez que, não raro, duas ou mais unidades da estrutura produzem documentos comuns, como ofícios, relatórios, memorandos, pareceres, entre outros. Toda a metodologia de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim foi construída dentro do Departamento de Gestão do SAESP, do Arquivo Público do Estado, com base nos trabalhos que geraram a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e na experiência acumulada por seus técnicos na elaboração dos instrumentos de gestão dos órgãos e entidades do SAESP. Esta metodologia foi aprimorada e publicada em forma de manual: *Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim* - Coleção Gestão Documental, n. 2 (Arquivo Público do Estado, 2018).

Na metodologia funcional os planos de classificação se apresentam da seguinte forma:

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	005.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual
Atividade:	005.01.02	Normalização orçamentária
Documentos:	005.01.02.001	Decreto institucional
	005.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO
	005.01.02.003	Portaria de classificação da despesa
	005.01.02.004	Tabela de classificação funcional
Atividade:	005.01.03	Elaboração de propostas orçamentárias
Documentos:	005.01.03.001	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC
	005.01.03.002	Proposta orçamentária das empresas
	005.01.03.003	Proposta Orçamentária Setorial - POS
Atividade:	005.01.04	Consolidação e formalização de projetos de lei
Documentos:	005.01.04.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.04.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.04.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.01	Normalização da execução orçamentária e financeira
Documentos:	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária

Imagem 1 - Detalhe do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio (Arquivo Público do Estado, 2019, p. 87)

Determina-se a Função (ou Funções) do órgão ou entidade, que é subdividida por Subfunções, que agrupam, por sua vez, as atividades da instituição. Dessa forma,

cada série documental é identificada por um código de classificação, que indica todo o contexto de produção do documento:

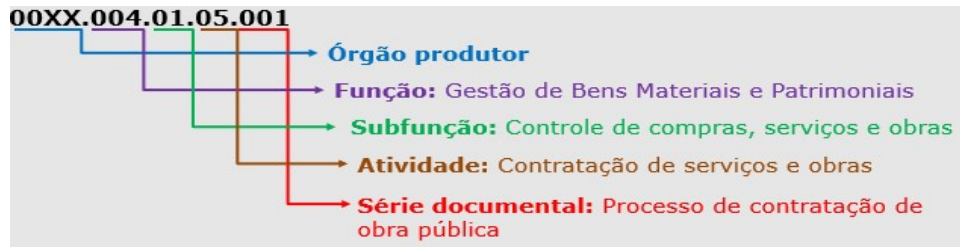


Imagem 2 - Exemplo de código de classificação de documento do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim da Secretaria da Saúde

A denominação padronizada das séries documentais segue uma fórmula que procura garantir precisão e clareza ao nome dos documentos:



Imagem 3 - Exemplo de formação da denominação padronizada de documentos.

Na metodologia adotada pelo Arquivo Público do Estado as tabelas de temporalidade de documentos apresentam formatação prévia já definida:

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
004.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.04.05 Locação de imóveis	004.04.05.001	Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 [Código Penal], art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.04.05.002	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 [Código Penal], art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.04.06 Alienação de imóveis	004.04.06.001	Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 [Código Penal], art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.04.07 Administração do uso de imóveis	004.04.07.001	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.
	004.04.07.002	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.
	004.04.07.003	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.
	004.04.07.004	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.
	004.04.07.005	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.
	004.04.07.006	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 [Código Civil], art. 205.

Imagem 4 – Detalhe da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio (Arquivo Público do Estado, 2019, p. 227)

Na tabela de temporalidade estão presentes a Função, a(s) Subfunção(ões) e as Atividades. Os documentos são relacionados sempre às atividades que os geraram, dando um caráter orgânico e sistemático aos instrumentos de gestão.

A partir da avaliação documental, são atribuídos valores para cada série documental, estabelecendo-se assim seus prazos de guarda e sua destinação, bem como um campo para as observações (legislação, justificativa da destinação, fim da vigência, entre outras informações relevantes). A coluna PRAZOS DE GUARDA subdivide-se entre **Unidade produtora** (fase corrente) e **Unidade com atribuições de arquivo** (fase intermediária). A coluna DESTINAÇÃO prevê apenas duas hipóteses: **Eliminação** ou **Guarda permanente**.

Todas estas informações são obtidas a partir do preenchimento da **Ficha de Avaliação Documental**, realizado através de entrevistas ou concluído pelo próprio produtor do documento. Nesta Ficha são levantadas todas as informações necessárias e suficientes para se compreender a natureza do documento: atribuição que lhe deu origem, produção, nomenclatura, espécie documental mais adequada, objetivos da produção, tramitação, prazos de guarda, destinação, encerramento da vigência, legislação, entre outros pontos. Na metodologia utilizada, o prazo de guarda na Unidade produtora, ou seja, seu prazo na fase corrente, pode se encerrar de três formas:

1. prazo em anos (mais comum para documentos avulsos);
2. até a aprovação das contas (usado sempre que o documento em questão registra gastos de dinheiro público e é auditado pelo Tribunal de Contas do Estado); e
3. vigência (nesse caso, deve-se explicar no campo **Observações** qual é o evento que põe fim à vigência e dá início à contagem do prazo na fase intermediária).

A partir desses dados é possível então relacionar todos os documentos produzidos em decorrência de uma atribuição, que será transformada em uma **Atividade**. Um conjunto de atividades relacionadas será então agrupado em torno de uma **Subfunção**, e, da mesma forma, um conjunto de subfunções relacionadas será agrupado em torno de uma **Função**. Ao final deste trabalho, em regra realizado pelos técnicos do DGSAESP, tem-se uma proposta de tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim, a ser apreciada pelo dirigente e pelos servidores do

órgão e submetida à sua Consultoria Jurídica. Por fim, a proposta deve ser aprovada pelo coordenador do Arquivo Público do Estado e publicada pelo órgão no Diário Oficial para sua devida publicidade. Esclareça-se que todo este trabalho deve ser coordenado pela CADA.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: O PROGRAMA SP SEM PAPEL E A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Como já visto, para a efetiva implementação das políticas de arquivo, de gestão de documentos e de acesso à informação é absolutamente necessário que os órgãos e entidades da Administração Pública realizem o levantamento e a avaliação de sua produção documental e aprovelem seus instrumentos de gestão. Contudo, a elaboração desses instrumentos é tarefa bastante complexa e não pode prescindir das orientações dos técnicos do APESP.

A elaboração destes instrumentos de gestão torna-se ainda mais relevante e necessária com o advento do Programa SP Sem Papel, em mais um esforço do Governo do Estado de São Paulo para a implementação das suas políticas de arquivo, gestão documental e acesso à informação.

Instituído em 2019 pelo Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019, o Programa SP Sem Papel foi desenvolvido para promover a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão de documentos, e carrega consigo as regras da ciência arquivística. Sua implantação na Administração foi feita em etapas, com a Administração Direta em 2019 e a Indireta em 2020/2021. O Programa disponibiliza para produção digital todas as séries documentais das atividades-meio e das atividades-fim, desde que o órgão já tenha aprovado seus instrumentos de gestão documental referentes às atividades finalísticas.

Contudo, embora todas as Secretarias de Estado já tenham aprovado suas tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim (TTD-Fim), neste

momento ainda temos aproximadamente metade das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações e empresas públicas) sem seus instrumentos de gestão devidamente oficializados. A Administração Indireta no Estado de São Paulo conta hoje com pouco mais de 60 entidades, e dessas, 35 não elaboraram ainda suas TTD-Fim.

A implantação do Programa SP Sem Papel seguiu cronograma próprio e foi levado a cabo mesmo em entidades sem TTD-Fim. Nestes casos, os documentos das atividades-fim continuam a ser produzidos em suporte papel, por não estarem disponíveis no ambiente digital.

Tal situação gerou uma grande pressão sobre o órgão central do SAESP para que as entidades da Administração Indireta elaborassem e aprovassem seus instrumentos de gestão. Foi dessa necessidade que surgiu a ideia de um sistema informatizado de elaboração de tabelas de temporalidade de documentos.

4. O SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM – SISTEMA TTD-FIM

Em junho de 2020 (em meio à pandemia da COVID-19, aponte-se) foi lançado o **Sistema de Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim – Sistema TTD-Fim**, fruto de uma parceria do Arquivo Público do Estado, Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP e Fundação Vanzolini. O Sistema surgiu da necessidade de dar maior celeridade na elaboração dos instrumentos de gestão documental pelos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista, e hoje está à disposição de todas as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA. Todas as regras do sistema têm como base a metodologia desenvolvida pelos técnicos do Arquivo do Estado (Arquivo do Estado, 2018).

O Sistema TTD-Fim oferece maior celeridade ao trabalho da CADA, padronizando procedimentos, sistematizando dados e fornecendo um canal direto de compartilhamento de informações com os técnicos do Arquivo, que vão participar ativamente de todo o processo. Ao final, o Arquivo Público do Estado tem em mãos todas informações necessárias para a construção da tabela de temporalidade das

atividades-fim do órgão, como a denominação padronizada dos documentos, seus prazos de guarda, a destinação e toda legislação acerca daquele documento ou atribuição. Acompanha o Sistema um curso completo para sua operação, dirigido a todos os servidores das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e seus colaboradores.

Em linhas gerais o Sistema oferece as seguintes funcionalidades:

- ✓ Curso de operação
- ✓ Cadastro de usuários
- ✓ Criação de perfis de usuários
- ✓ Cadastro da estrutura do órgão ou entidade
- ✓ Cadastro das atribuições do órgão ou entidade
- ✓ Ficha de Avaliação Documental
- ✓ Gerar tabela
- ✓ Gerar índice
- ✓ Painel de controle
- ✓ Canal de comunicação direta (*chat*)

O *login* no Sistema é feito através do CPF do usuário e senha. Os coordenadores das CADAs foram previamente cadastrados já no seu órgão, e são eles que cadastram os novos usuários do órgão/entidade. Os perfis referem-se às funcionalidades permitidas a cada usuário (consulta, cadastro, edição de ficha etc.) e também são definidos pelo coordenador.

Feito o *login*, o Sistema mostra todas as funcionalidades divididas em três blocos: Administração, Ficha de Avaliação e Painel de Controle:

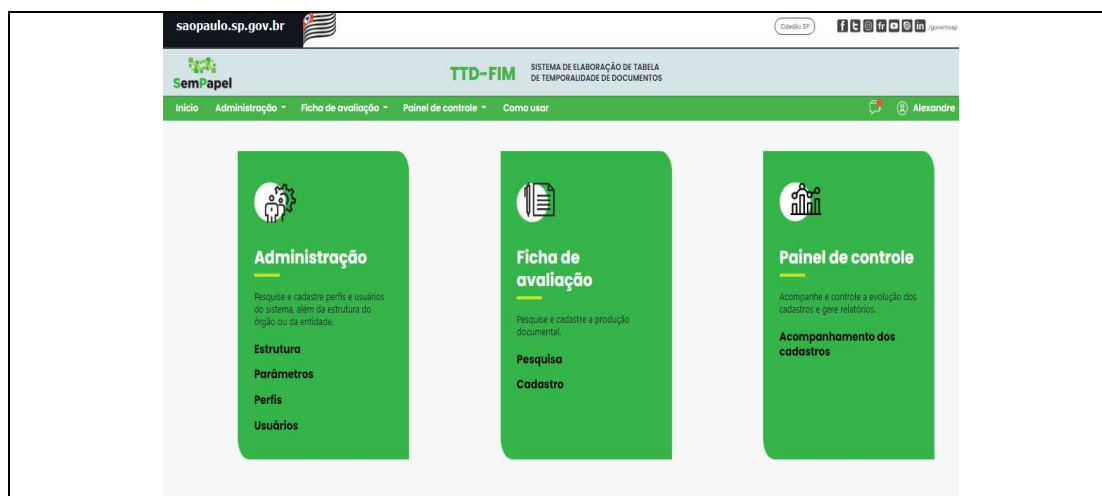
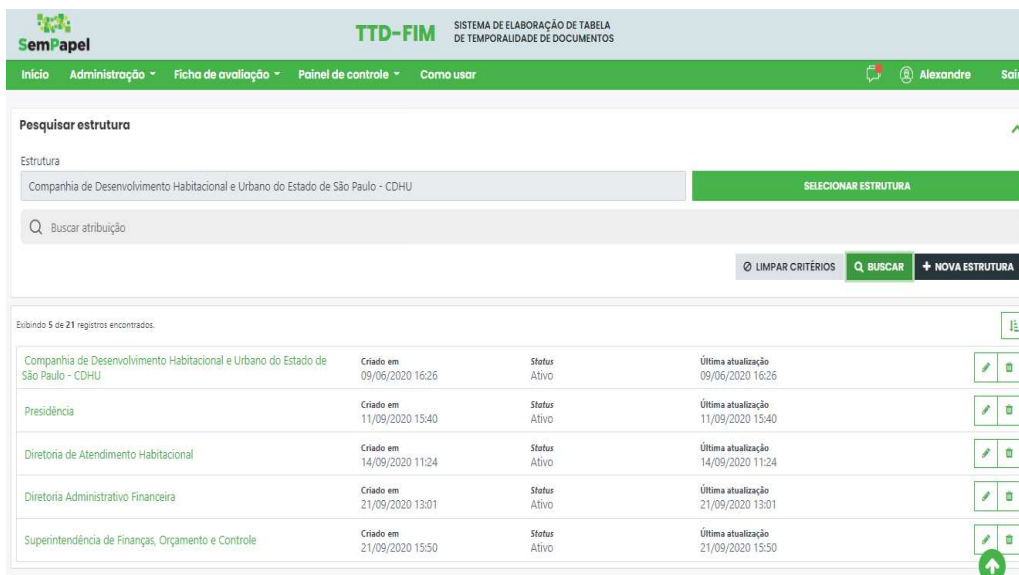


Imagem 5 – Detalhe da página inicial do Sistema TTD-Fim

Na metodologia adotada, todo e qualquer documento produzido é decorrente de uma atribuição do órgão/entidade, e por isso deve-se inicialmente cadastrar tanto a Estrutura do órgão (unidades que produzem ou possam produzir documentos relativos às atividades-fim) como suas respectivas atribuições. Os usuários são orientados a cadastrarem as atribuições legalmente estabelecidas em leis, decretos regimentos internos, mas também aquelas não regulamentadas, que surgiram das necessidades administrativas. A Tabela de Temporalidade de Documentos deve registrar a realidade do seu momento de produção, sendo uma fotografia do órgão naquele momento, podendo e devendo ser atualizada sempre que houver mudanças na sua estrutura ou produção documental.

Tendo cadastrado a estrutura completa, ou apenas parte dela, o próximo passo é indicar as atribuições (legais e administrativas) de cada unidade cadastrada:



The screenshot shows the 'SemPapel' system interface for 'TTD-FIM'. The header includes navigation tabs like 'Início', 'Administração', and 'Ficha de avaliação'. Below the header, there's a search bar for 'Pesquisar estrutura' with a dropdown menu showing 'Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU'. A table below displays 5 records of registered structures, each with columns for 'Criado em', 'Status', and 'Última atualização'. Each record has edit and delete icons.

Nome da Estrutura	Criado em	Status	Última atualização
Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU	09/06/2020 16:26	Ativo	09/06/2020 16:26
Presidência	11/09/2020 15:40	Ativo	11/09/2020 15:40
Diretoria de Atendimento Habitacional	14/09/2020 11:24	Ativo	14/09/2020 11:24
Diretoria Administrativo Financeira	21/09/2020 13:01	Ativo	21/09/2020 13:01
Superintendência de Finanças, Orçamento e Controle	21/09/2020 15:50	Ativo	21/09/2020 15:50

Imagem 6 – Estruturas cadastradas na CDHU

Pesquisar estrutura

Estrutura
Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU SELECIONAR ESTRUTURA

Q Buscar atribuição

LIMPAR CRITÉRIOS BUSCAR + NOVA ESTRUTURA

Exibindo 5 de 21 registros encontrados.

Nome	Criado em	Status	Última atualização	Ações
Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU	09/06/2020 16:26	Ativo	09/06/2020 16:26	
Presidência	11/09/2020 15:40	Ativo	11/09/2020 15:40	
Diretoria de Atendimento Habitacional	14/09/2020 11:24	Ativo	14/09/2020 11:24	

o 1. Articular-se com entes públicos, entidades da sociedade civil, comunidades e população envolvida nas ações da Companhia.

o 2. Responder às demandas de órgãos do Poder Executivo e Poder Legislativo, subsidiar respostas ao Poder Judiciário, das esferas municipais, estaduais e federal, de assuntos atinentes a esta Diretoria

o 3. Articular-se com as prefeituras e acompanhar os convênios dos programas de Auxílio Moradia Emergencial e Auxílio Moradia Provisório

o 4. Coordenar a articulação com as Prefeituras visando a construção de novos empreendimentos, orientação e atendimento a demandas, incluindo as específicas

o 5. Gerir os processos de identificação da demanda, seleção (sorteio) e entrega de unidades habitacionais.

o 6. Coordenar os trabalhos de organização social, condominial, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, junto à população a ser atendida pelos empreendimentos habitacionais e áreas de urbanização de ocupação irregular que contarem com atuação dessa Companhia, diretamente ou por meio de convênios com os Municípios

Imagem 7 – Atribuições cadastradas na estrutura Diretoria de Atendimento Habitacional

Através do Menu Perfil é possível denominar o perfil criado e estabelecer suas autorizações para uso do Sistema:

SemPapel **TTD-FIM** SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Início Administração Ficha de avaliação Painel de controle Como usar Alexandre Sair

Cadastrar/Editar perfil

Perfil*

Estrutura*

Selecione uma estrutura SELECIONAR ESTRUTURA

Indique as permissões de acesso do perfil*

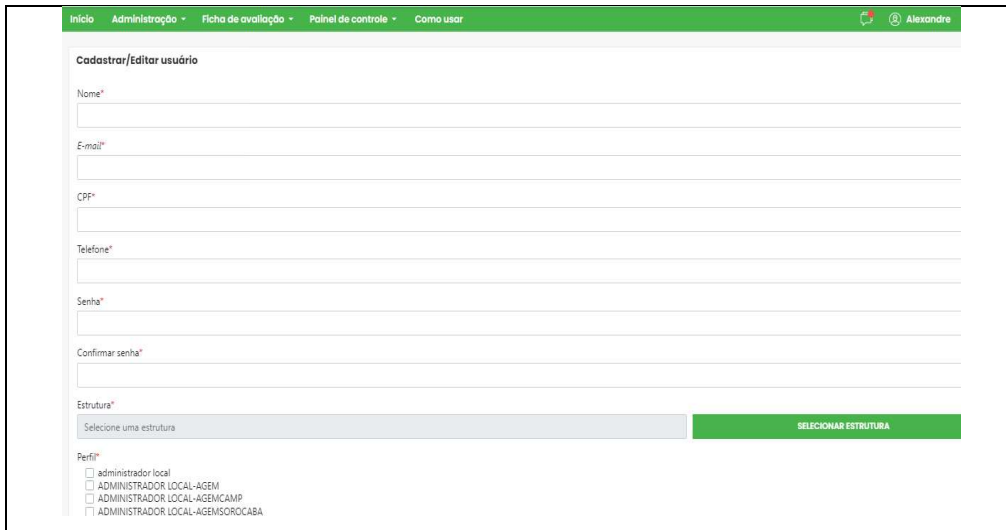
Páginas	Visualizar	Cadastrar/Alterar	Excluir	Comentar	Anexar	Reabrir	Concluir	Importar	Exportar	Ativar	Inativar	Notificar
Usuário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perfil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estrutura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Ficha de avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Painel de controle	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>			

SALVAR CANCELAR

Arquivo Público do Estado de São Paulo
prodesp
SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

Imagem 8 – Detalhe da página Cadastrar/Editar perfil

O cadastro de usuário é feito após a definição dos perfis:



The image shows a web form titled "Cadastrar/Editar usuário". At the top, there is a navigation bar with links: "Início", "Administração", "Ficha de avaliação", "Painel de controle", and "Como usar". The user's name "Alexandre" is visible in the top right corner. The form fields are: "Nome*", "E-mail*", "CPF*", "Telefone*", "Senha*", and "Confirmar senha*". Below these is a dropdown menu for "Estrutura*" with a "Selecionar uma estrutura" button and a green "SELECIONAR ESTRUTURA" button. At the bottom, there is a "Perfil*" section with three radio button options: "administrador local", "ADMINISTRADOR LOCAL-AGEM", and "ADMINISTRADOR LOCAL-AGEMCAMP".

Imagem 9 – Detalhe da página Cadastrar/Editar usuário

4.1. A FICHA DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A Ficha de Avaliação Documental foi idealizada como uma ferramenta para orientar as entrevistas que os técnicos do Arquivo do Estado realizavam com os produtores dos documentos durante o levantamento documental no órgão/entidade e configura-se como o ponto central do Sistema TTD-Fim, pois são os dados da Ficha que instruirão a Tabela de Temporalidade. Seu preenchimento envolve conhecimento prévio de alguns princípios da Arquivística, e por vezes os usuários encontram dificuldades em alguns de seus campos. Por esta razão os usuários APESP podem corrigir e editar todos os seus campos a qualquer tempo. É possível também que os técnicos do arquivo, ao analisar uma ficha, entendam que não se trata de um documento de arquivo, mas apenas um controle interno. Neste caso a ficha é encerrada e não vai para a Tabela. Caso o documento previsto na ficha seja referente às atividades-meio, essa informação é indicada pelo usuário APESP e a ficha também é encerrada.

Aos usuários APESP também é possível propor um novo nome ao documento da ficha, pois os usuários acostumaram-se com o nome usual do documento, como por exemplo, em “Registro Genealógico do Animal” os técnicos do arquivo optaram por inserir a espécie documental: “Ficha de registro genealógico do animal”. As denominações usuais são importantes para o órgão/entidade, e por esta razão todos os nomes usuais vão para o Índice com o seguinte formato: Registro Genealógico do

Animal USE Ficha de registro genealógico do animal.

A Ficha de Avaliação Documental divide-se em vários blocos, e cada um deles pode ser preenchido de forma independente. Quando um dos blocos está completo isso é indicado com um alerta em verde. A cada inserção de novos dados pode-se salvar a ficha e os dados ficarão registrados. Tudo isso para que não seja obrigatório seu preenchimento integral de uma só vez. São apresentados os seguintes blocos aos usuários:

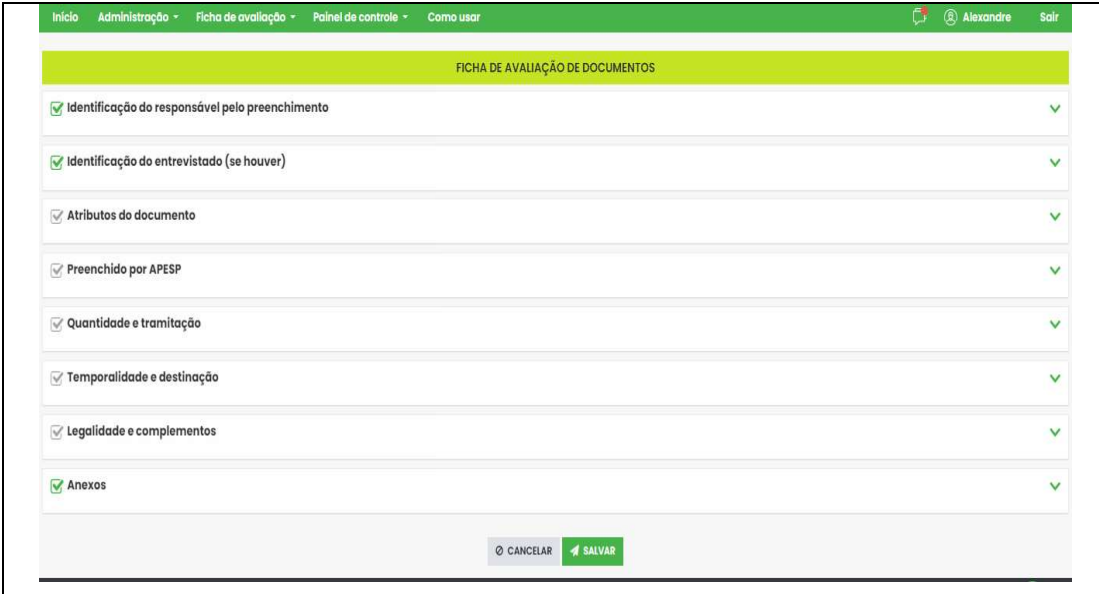
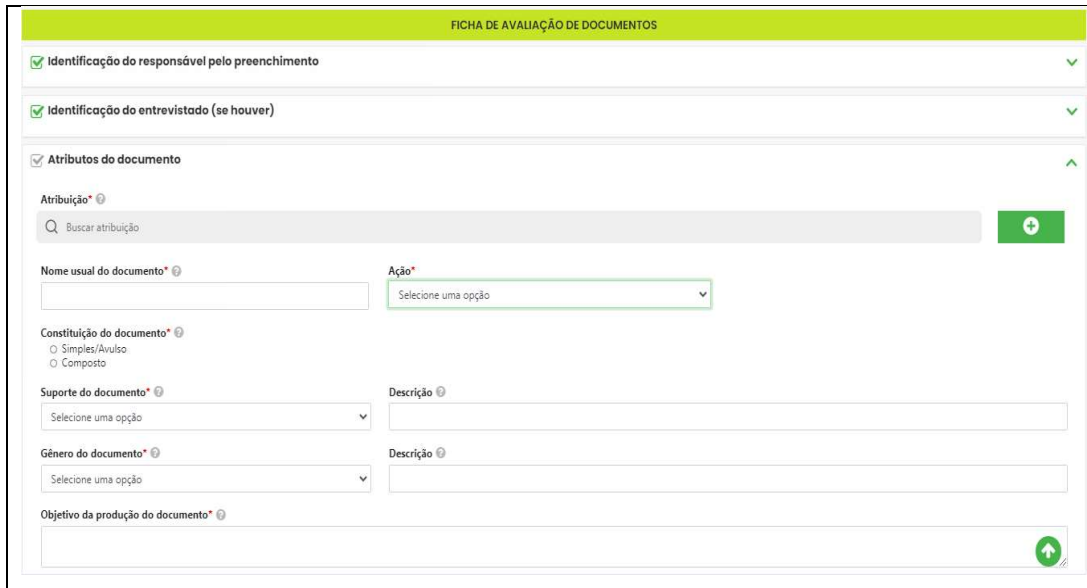


Imagem 10 – Blocos de preenchimento da Ficha de Avaliação Documental. Os sinais em verde indicam o bloco preenchido.

Os campos de identificação do responsável pelo preenchimento são bem simples, mas os Atributos do documento podem gerar alguma dificuldade. É preciso que se indique a qual atribuição este documento está relacionado, para que, na construção da tabela de temporalidade funcional os documentos gerados nesta atribuição sejam agrupados em uma mesma atividade. Neste campo é possível indicar o nome usual e o nome proposto do documento, se é simples ou composto, suporte, gênero e a descrição dos objetivos de sua produção. Caso o documento seja composto, abre-se novo campo para que se indiquem que documentos o integram. Neste caso, esses documentos serão apresentados no Índice da seguinte forma: Requerimento de contagem de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional. Estas informações são refinadas pelos usuários APESP no bloco **Preenchido por APESP** (Imagem 12):



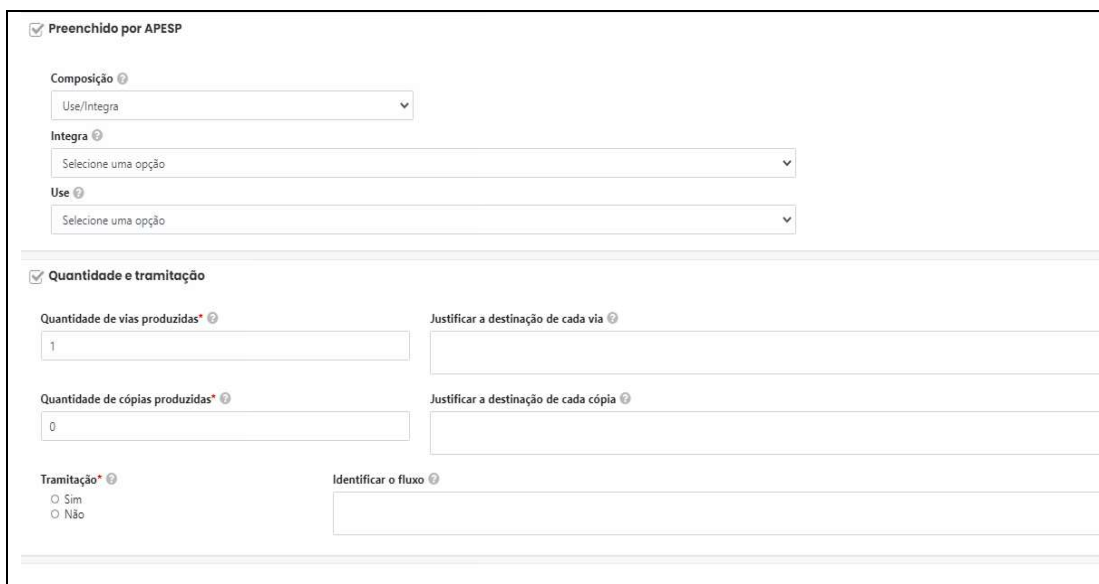
The screenshot shows a web form titled "FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS". It has a green header bar. Below the header, there are three sections, each with a green checkmark and a dropdown arrow on the right:

- Identificação do responsável pelo preenchimento**
- Identificação do entrevistado (se houver)**
- Atributos do documento**

The "Atributos do documento" section contains the following fields:

- Atribuição**: A search bar with the placeholder "Buscar atribuição" and a green "+" button.
- Nome usual do documento**: A text input field.
- Ação**: A dropdown menu with the option "Selecione uma opção".
- Constituição do documento**: Radio buttons for "Simple/Avulso" and "Composto".
- Suporte do documento**: A dropdown menu with the option "Selecione uma opção".
- Descrição**: A text input field.
- Gênero do documento**: A dropdown menu with the option "Selecione uma opção".
- Descrição**: A text input field.
- Objetivo da produção do documento**: A text input field with a green "up" arrow button on the right.

Imagem 11 – Detalhe do bloco Atributos do documento



The screenshot shows the "Preenchido por APESP" section of the form. It contains the following fields:

- Composição**: A dropdown menu with the option "Use/Integra".
- Integra**: A dropdown menu with the option "Selecione uma opção".
- Use**: A dropdown menu with the option "Selecione uma opção".
- Quantidade e tramitação**: A section with two columns of fields:
 - Quantidade de vias produzidas**: Text input field with the value "1".
 - Justificar a destinação de cada via**: Text input field.
 - Quantidade de cópias produzidas**: Text input field with the value "0".
 - Justificar a destinação de cada cópia**: Text input field.
 - Tramitação**: Radio buttons for "Sim" and "Não".
 - Identificar o fluxo**: Text input field.

Imagem 12 - Preenchido por APESP

O bloco **Temporalidade e destinação** está diretamente relacionado ao trabalho de avaliação documental, pois aqui são indicados os prazos de guarda e a destinação final do documento: Eliminação ou Guarda permanente, e estes dados são inseridos diretamente na Tabela de temporalidade. Como já foi dito, o Prazo na unidade produtora pode se apresentar de três formas: prazo em anos, “até a aprovação das contas” e “vigência”. Caso seja indicada essa última opção, o usuário deve esclarecer no campo Informações complementares o evento que põe fim à vigência. Esta

informação vai para o campo Observações da Tabela de temporalidade. O campo Unidade com atribuições de arquivo aceita apenas prazo em anos. A destinação deve ser devidamente justificada:

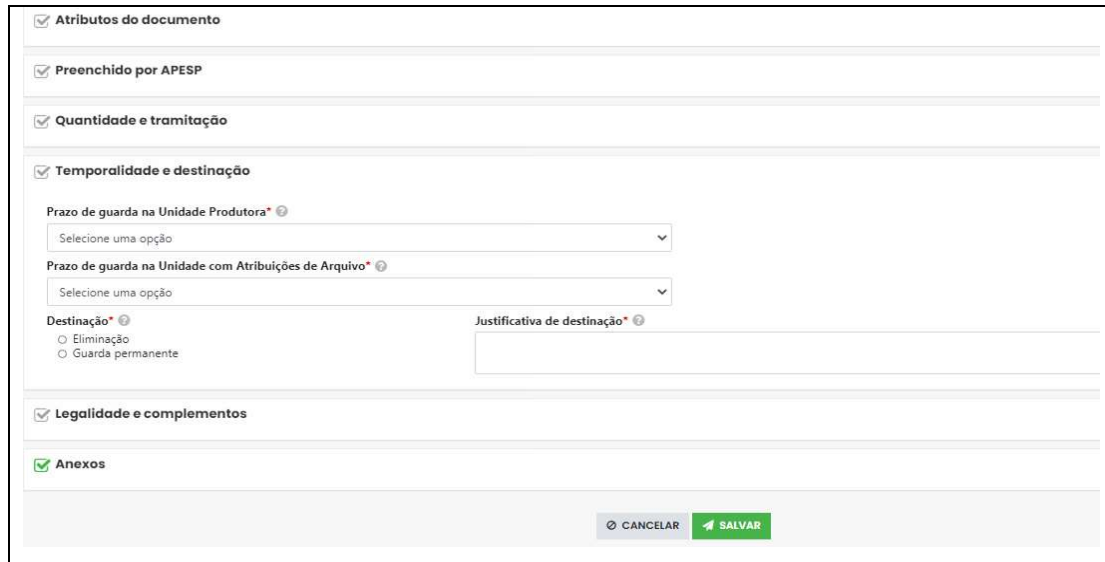


Imagem 13 - Temporalidade e destinação

No bloco **Legalidade e complementos** são inseridos os atos legais sobre a produção, temporalidade e destinação do documento, e o Sistema permite também que imagens do documento sejam anexadas para análise dos técnicos do Arquivo.

Concluídas e aprovadas todas as Fichas, os técnicos do Arquivo vão extrair do Sistema um Quadro Estrutural que relaciona os documentos identificados às atribuições que os geraram, bem como aos prazos de guarda e destinação informados:

ID DA FICHA	NÍVEL DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE COM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
143	Gerência de Auditoria - GAUD	Analisar e emitir pareceres relativos às prestações de contas de Auxílios e Bolsas, financiados pela FAPESP	Processo científico-administrativo	Vigência	5	x		Lei 5.918, de 18/10/1960, artigo 3º, inciso III. Decreto Federal nº 29.910/32, Artigo 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Artigo 7º, Inciso I, alínea "b".
145	Gerência de Processos Científicos - GPC	Gerenciar e acompanhar todas as atividades e etapas relacionadas à análise de mérito e tramitação de pro	Processo Científico	Vigência	5		x	Lei 5.918, de 18/10/1960, artigo 3º, incisos I, II, III e VII. Decreto Federal nº 29.910/32, Artigo 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Artigo 7º, Inciso I, alínea "a".
147	Gerência de Importação e Exportação - GIE	Receber, analisar e realizar os procedimentos necessários para o atendimento aos pedidos de importação, exportação, reimportação e pagamentos de	Processo Científico de Importação	Vigência	5	x		Lei 5.918, de 18/10/1960, artigo 3º, inciso III. Decreto Federal nº 29.910/32, Artigo 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Artigo 7º, Inciso I, alínea "c". O documento poder ser eliminado após o

Imagem 14 - Quadro Estrutural gerado pelo Sistema

Por fim, os técnicos do Arquivo realizam uma análise do Quadro Estrutural gerado pelo Sistema e propõem o Quadro Funcional, criando as Funções, Subfunções,

Atividades e agrupando os documentos de forma lógica, de forma a permitir a recuperação do contexto de produção desses documentos. Este quadro funcional é submetido à apreciação da CADA e dos produtores dos documentos para validação, até que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do órgão ou entidade seja aprovada pelo Arquivo Público do Estado e os instrumentos de gestão devidamente oficializados pelo dirigente da instituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM							
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP							
ANEXO III - TABELA DE TEMPORALIDADE							
AMPARO À PESQUISA E À DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA (FUNÇÃO)							
Fomento à pesquisa científica e tecnológica (SUBFUNÇÃO)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
Concessão de bolsa e auxílio a projeto de pesquisa		Processo Científico	vigência	5		✓	Lei 5.918/1960, art. 3º, I, II, III e VII. Decreto Federal n.29.910/32, Art. 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Art. 7º, I, alínea "a". A vigência esgota-se com a denegação do pedido de outorga ou da aprovação ou não dos compromissos científicos.
		Processo científico-administrativo	vigência	5	✓		Lei 5.918/1960, art. 3º, III. Decreto Federal n.29.910/32, Art. 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Art. 7º, I, alínea "b". A vigência esgota-se com a emissão do Título de Quitação ou da não aprovação da prestação de contas.
		Processo científico-importação	vigência	5	✓		Lei 5.918/1960, art. 3º, inciso III. Decreto Federal n.29.910/32, Art. 1º. Portaria FAPESP PR-14/2017, Artigo 7º, Inciso I, alínea "c". A vigência esgota-se com a emissão do Título de Quitação ou da não aprovação da prestação de contas.

Imagem 15 – Quadro funcional elaborado pelos técnicos do Arquivo Público do Estado

5. DADOS GERENCIAIS DO SISTEMA

Desde que foi lançado e disponibilizado aos coordenadores das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, em junho de 2020, o Sistema TTD-Fim vem contribuindo de maneira efetiva para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Administração Indireta. Os dados abaixo apresentados foram atualizados até 10/03/2021:

DADOS GERENCIAIS DO SISTEMA TTD-FIM	
Usuários que deram início ao curso de operação do Sistema	206 (cursando e concluídos)
Usuários cadastrados	256
Órgãos utilizando o Sistema	14
Fichas produzidas	508
Tabelas finalizadas	5

6. CONCLUSÕES

O Sistema TTD-Fim foi desenvolvido para dar maior celeridade na produção das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, em especial, das entidades da Administração Indireta que ainda não haviam aprovado seus instrumentos de gestão. Esta ação tornou-se estratégica, para além da implementação das políticas de arquivo, gestão e acesso à informação, por ocasião da implantação do Programa SP Sem Papel nos órgãos e entidades da Administração Pública e da necessidade urgente de disponibilizar todos os documentos públicos no ambiente digital de produção de documentos.

Este objetivo está sendo alcançado, pois a interlocução do Arquivo Público do Estado com as entidades da Administração Indireta, no que tange aos trabalhos de elaboração de TTD-Fim, é realizada hoje exclusivamente pelo Sistema TTD-Fim. Por óbvio, ainda são realizadas reuniões com os membros das Comissões para o esclarecimento de questões e orientações gerais acerca do andamento dos trabalhos de elaboração dos instrumentos de gestão. O Sistema pode ser utilizado também pelos órgãos e entidades que vejam a necessidade de atualizar seus instrumentos de gestão, pois que estes, como a própria Administração, são dinâmicos e requerem revisão constante para se manterem aderentes à realidade administrativa.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo vem contribuindo há mais de uma década com os órgãos e entidades da Administração Pública na difícil tarefa de se elaborar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim, e esta experiência acumulada vem sendo disponibilizada através de publicações, palestras, aulas, eventos a todos que tenham interesse nas temáticas cada vez mais urgentes da Gestão Documental, acesso à informação e Sistemas de Arquivo.

Este trabalho teve como principal eixo motivador a possibilidade de servir de modelo a outros Entes da Federação, a todos os arquivos públicos instituídos no país e a todas as pessoas que se empenham e lutam por uma Administração mais célere, transparente e justa.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Arquivos e Democracia: 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984-2014)*. Arquivo Público do Estado, 2015. Vídeo disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=JTmQHsfZ_1k>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2. ed. revista e ampliada, 1ª Reimpressão, 2019. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDM_EIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984*. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989*. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1989/decreto-29838-18.04.1989.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004*. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004*. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012*. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n. 63.382, de 09 de maio de 2018*. Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63382-09.05.2018.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

Notas

¹ O Decreto estadual n. 58.052/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação - LAI no estado de São Paulo, alterou o nome da CADA para Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, ampliando suas atribuições (artigos 11 e 12).