

APRIMORAMENTO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ESTADO DE SÃO PAULO: UMA PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS PELO MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS COMPOSTOS

Maria Geruseneide Silva de Jesus¹

mgsjesus@sp.gov.br

Valeria Rodrigues dos Santos²

vrdsantos@sp.gov.br

Resumo

O presente artigo tem por objetivo apresentar o trabalho que está sendo desenvolvido para aprimoramento da gestão documental no Governo do Estado de São Paulo, que compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, propiciando assim melhores práticas e a utilização dos recursos disponíveis com eficiência, eficácia e efetividade. Com a necessidade de aperfeiçoar a gestão documental, racionalizar e otimizar os recursos públicos disponíveis, reduzindo/eliminando gradualmente o trâmite de papel, assim como buscando a desburocratização e a transparência, foi desenvolvido o Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto n.º 64.355/2019, para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com as Prefeituras e a Assembleia Legislativa. Com a edição da Portaria UAPESP/SAESP 2, de 4 de dezembro de 2018, que estabeleceu os procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais, o Arquivo Público do Estado de São Paulo está padronizando regras e o fluxo de trabalho. Neste sentido, estão sendo mapeados os documentos compostos que serão contemplados no Programa SP Sem Papel, sendo uma etapa que antecede a modelagem. O mapeamento de documentos configura-se em identificar a sequência lógica das atividades e da produção, da constituição e do fluxo dos documentos. Os documentos compostos, são os documentos que ao longo de sua trajetória acumulam vários documentos simples. Exemplo: processo, prontuário, expediente e dossiê, os quais estão identificados no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporariedade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade-Meio e na Atividade-fim, de cada órgão ou entidade. Para o desenvolvimento da atividade de mapeamento de documentos, no contexto da Administração Pública do Estado de São Paulo, identificamos a série documental a ser mapeada. Em seguida, juntamente com os órgãos e entidades, com a participação das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e funcionários das unidades executores, realizamos o levantamento das informações por meio de entrevistas, reuniões, questionários, análise de documentos, legislação, bem como o preenchimento de planilha que detalha o passo a passo do documento. Entre as informações levantadas, destacamos a identificação da tipologia documental, que corresponde à divisão de espécie, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula, natureza de conteúdo ou técnica de registro. Portanto é um elemento chave na estruturação de padrões para a organização dos documentos elaborados, pois identifica o suporte, a forma, o formato, o gênero e a espécie. Verificamos que o mapeamento de documentos constata gargalos e atividades dispensáveis, define responsabilidades, minimiza erros e retrabalho, traz celeridade e produtividade. Considera-se que os servidores/funcionários e a sociedade paulista conseguiram um benefício incalculável, com a inovação de possuir os processos administrativos digitais, no tocante que, possibilita assegurar a proteção da autoria e da autenticidade, facilita o manuseio e o rastreamento, agiliza recuperar a informação, traz

¹ Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo/SP, Brasil.

² Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo/SP, Brasil.

transparências as ações e contribui para a tomada de decisões, elimina problemas com incêndio, extravio, viabiliza economicidade, maior eficácia e sustentabilidade ambiental.

Palavras-chave: gestão documental 1. mapeamento 2. tipologia 3. digital 4

1. INTRODUÇÃO

O presente artigo tem por objetivo apresentar o trabalho de mapeamento da composição dos documentos compostos que está sendo realizado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, de forma coordenada, com os órgãos e entidades da administração estadual paulista.

Durante a implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, verificou-se que alguns órgãos e entidades produziam a mesma série documental de formas diversas, sem que houvesse um sequenciamento lógico da execução de funções e atividades, com a correspondente identificação, análise tipológica e padronização do fluxo de documentos. Dessa constatação surgiu a necessidade de iniciar o mapeamento dos documentos compostos.

Com a implantação do Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto n. ° 64.355/2019, foram atribuídas à Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo a promoção, a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais.

Ainda de acordo com o Decreto n. ° 64.255/2019, o Programa SP sem Papel

Visa a racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público, além de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais, bem como substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital. (Decreto n. ° 64.355/2019).

Tem como objetivos: produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada; imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos; assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 e assegurar a

gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Diante dessa nova atribuição, no segundo semestre de 2019, o Arquivo Público do Estado de São Paulo iniciou o trabalho de mapeamento de documentos compostos constantes no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto n.º 48.898/2004, visando a padronização de sua produção documental, desenho do fluxo de trabalho e definição de suas tramitações.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

O Arquivo Público do Estado, Unidade da Secretaria de Estado de Projetos, Orçamento e Gestão, atua como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP e, nessa condição, presta assistência técnica permanente aos órgãos setoriais, unidades técnicas de arquivo e protocolo de cada órgão ou entidade da Administração Pública Paulista. A instituição também é responsável por formular e implementar a política estadual de arquivos, gestão documental e acesso à informação, nos termos do art. 216, § 2º da Constituição Federal, na Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991 e nos Decretos Estaduais n.º 22.789/1984, n.º 48.897/2004, n.º 54.276/2009, n.º 58.052/2012 e n.º 60.145/2014. (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018).

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei federal n.º 8.159/1991 e Decreto estadual n.º 48.897/2004).

É importante salientar que *”toda rotina administrativa deve ser registrada em documentos, sendo dever dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico”* (Decreto estadual n.º 48.897/2004).

Temos que lembrar que, os *“documentos de arquivo são todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos,*

recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades” (Decreto estadual n. ° 48.897/2004, artigo 3º e Decreto estadual n. ° 58.052/2012, artigo 3º).

De acordo com o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, oficializado pelo Decreto n. ° 60.334/2014, os documentos de arquivo podem ser considerados:

Simples ou avulsos: são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

Compostos: são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

- **Dossiê** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

- **Expediente** é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

- **Processo** é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

- **Prontuário** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

Com a edição da Portaria UAPESP/SAESP 2, de 4 de dezembro de 2018, que estabeleceu os procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais, o Arquivo Público do Estado de São Paulo, por meio do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais, está realizando o mapeamento dos documentos compostos, com base no Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, para formalizar sua composição, sendo uma etapa que antecede a modelagem.

É importante ressaltar que, o mapeamento é a identificação dos documentos que integram os documentos compostos, a descrição do tramite documental, as unidades produtoras dos documentos e a análise tipológica, visando a padronização da constituição e do fluxo.

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e

atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência (BELLOTTO, 2002).

Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 34). Exemplos: certidão, decreto, diploma, laudo, memorando, orçamento, petição, registro etc.

O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (CAMARGO & BELLOTTO, 1996).

O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Exemplos: certidão de contagem de tempo, nota de empenho, relatório de atendimento.

3. ESTUDO DE CASO

O Estudo de caso foi realizado no Governo do Estado de São Paulo, composto atualmente por 86 órgãos e entidades, sendo 24 secretarias, 20 empresas públicas, 26 autarquias e 16 fundações.

Durante a implantação do SPdoc foi identificado que cada órgão ou entidade possuía um fluxo e uma produção documental diferenciada, sendo atribuído ao Arquivo Público do Estado de São Paulo desenvolver estudos sobre o fluxo do documento conforme disposto no artigo 14, do Decreto n.º 54.276/2009.

Em agosto de 2019 o programa SP Sem Papel foi instituído para reduzir e eliminar gradualmente o trâmite de papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante, entre outras iniciativas, ações de desburocratização e a adoção do processo digital, cabendo ao Arquivo Público do Estado de São Paulo promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais.

Simultaneamente com o Programa SP Sem Papel, foi desenvolvido o portal SP Sem Papel que é uma plataforma corporativa para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais, que garante a classificação dos documentos no ato de sua produção de acordo com a Política Estadual de Arquivos, sendo que se encontra implantado em todos os órgãos e nas entidades com previsão de término até 2021.

O Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais - CCPE, ficou responsável pelo mapeamento dos documentos, em conformidade com o plano de classificação de documentos das atividades meio, de forma coordenada com os órgãos e entidades.

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. 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. (Decreto n.º 48.897/2004).

Para produzir modelos padrões, visando atender um maior número de usuários do portal SP Sem Papel, o mais brevemente, optou-se por iniciar o mapeamento pelos documentos que são mais produzidos.

Considerando a grande quantidade de órgãos e entidades existentes na administração, o que dificulta a ação em atuar conjuntamente, foram selecionados os que produziam um maior volume de documentos e que já tivessem seus instrumentos da gestão documental devidamente aprovados.

Em um primeiro momento, contamos com a participação das Secretarias da Administração Penitenciária, Agricultura e Abastecimento, Educação, Fazenda e Planejamento, Governo e Saúde, e posteriormente, com o Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAEE, as Secretaria de Desenvolvimento Social, Justiça, Turismo e Esportes, para ampliar o acesso a um maior número de documentos produzidos e celeridade a atividade de mapeamento.

Para que os funcionários ou servidores fossem disponibilizados para atuar na atividade, buscou-se o apoio dos gestores da alta administração dos órgãos e entidades, conscientizando-os da importância da padronização na produção de documentos. A partir do retorno favorável, estabelecemos como primeiro contato, solicitar as respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA que indicassem os profissionais atuantes das unidades produtoras dos documentos a serem mapeados.

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos e vinculados ao Gabinete da autoridade máxima dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar seu amplo acesso e divulgação (Decreto estadual n.º 29.838/1989, artigo 1.; Decreto estadual n. 48.897/2004, artigo 34; Decreto estadual n.º 58.052/2012, artigos 11 e 12).

Unidades produtoras de documentos são as consideradas subdivisões da estrutura do órgão ou entidade (coordenadorias, departamentos, divisões, centros, núcleos e outros), que é a responsável pela atividade.

Definidos os itens necessários, para idealizarmos o modelo padrão de produção de documentos compostos, que deu origem ao formulário de mapeamento de fluxo de documentos compostos, conforme demonstrado abaixo.

MAPEAMENTO DE FLUXO DE DOCUMENTOS COMPOSTOS													
1 - Nome da série documental conforme plano de classificação e tabela de temporalidade				2 - Nome usual				3 - Espécie					
								<input type="checkbox"/> Processo <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Prontuário <input type="checkbox"/> Dossiê					
4 - Descritores do documento				5 - Nome responsável pelo preenchimento									
6 - Objetivo da produção				7 - Código de classificação				8 - Data da última atualização		9 - Restrição de Acesso			
										<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Detalhamento do fluxo													
Composição documental													
10 Etapa	11 Ordem sequencial das atividades	12 Atividades	13 Responsável pela atividade (interessado, área, função, órgão)	14 Ordem sequencial do documento	15 Tipologia documental	16 Nome usual do item documental	17 Natureza Documental (preenchido pelo APESP)	18 Possui template	19 Nome do Arquivo do template	20 Descritores do item documental	21 Nível de acesso conforme sistema (preenchido pelo APESP)	22 Orientações / Observações	
23 - Aprovação do documento			24 - Aprovação do documento (se necessário mais uma validação)					25 - Aprovação do documento (se necessário mais uma validação)					

Formulário 1 - Mapeamento de fluxo de documentos compostos

Cabe destacar entre os itens que compõem as etapas do mapeamento, a relevância na identificação da tipologia documental, pois “*os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção*”, estes elementos devem ajudar a esclarecer o contexto de produção de documentos, como especificado na tabela. (Gonçalves, 1998, p. 19).

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento

Tabela 1 – Elementos característicos do documento

O CCPE, após conhecer como o documento é produzido nos órgãos ou entidades, confronta com a legislação pertinente, elimina ou inclui etapas, produzindo modelos que sirvam de referência para toda a Administração Estadual.

Esclarecemos que o processo de mapeamento de documentos compostos deve subsidiar o trabalho de modelagem de documentos digitais a serem disponibilizados no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do Portal SP Sem Papel.

4. METODOLOGIA

A metodologia de trabalho consiste em preencher, orientar e analisar o formulário de mapeamento de documentos compostos realizados pelos órgãos e entidades participantes, estudo da literatura e da legislação sobre o procedimento de padronização de procedimentos e elaboração de fluxo de trabalho, assim como aos pertinentes aos assuntos dos documentos mapeados, na realização de reuniões presenciais e virtuais, entrevistas e visitas técnicas nas unidades produtoras dos documentos.

Em 2019 o mapeamento foi realizado por meio de reuniões presenciais, nas quais os representantes indicados, das unidades produtoras, preenchiam o formulário de mapeamento, com o auxílio da equipe do CCPE, e se elaborava o modelo padrão.

Pretendendo agilizar os trabalhos, a partir de 2020, a equipe do CCPE passou a fazer visitas técnicas e a realizar reuniões e entrevistas de forma presencial e virtual, auxiliando a unidade produtora no preenchimento do formulário, ou preenchendo o formulário.

Esclarecendo, que o preenchimento realizado pela equipe do CCPE, é realizado tendo acesso aos processos físicos ou digitais.

5. RESULTADOS

Na primeira etapa do mapeamento realizado em 2019, foram mapeadas 18 (dezoito) séries documentais, conforme segue:

Séries documentais mapeadas em 2019			
Função Gestão de Recursos Humanos	Função Organização Administrativa	Função Gestão de Material e Patrimônio	Função Gestão Orçamentária e Financeira
Processo de afastamentos ou licenças	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Processo de aquisição de material de consumo	Processo de prestação de contas de adiantamento
Processo de concessão de direitos e benefícios	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	Processo de aquisição de material permanente	Processo de adiantamento

Processo de incorporação de décimos	Processo para apuração de denúncias	Processo de contratação de obra pública	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
Processo de incorporação de décimos		Processo de contratação de serviço técnico especializado	
		Processo de contratação de serviços comuns	
		Processo de contratação de serviços terceirizados	
		Processo de alienação de bens patrimoniais	
		Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	

Quadro 1 - Documentos mapeados em 2019

Em 2020 foram mapeados 14 (quatorze) documentos, considerando as variáveis das séries documentais. Por exemplo: Processo de elaboração de atos normativos, se divide em 10 (dez) documentos compostos: Decreto, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Norma, Resolução, Deliberação e Portaria.

Documentos compostos mapeados em 2020			
Função Organização Administrativa	Função Gestão de Material e Patrimônio	Função Gestão Orçamentária e Financeira	Função Gestão de documentos e informações
Processo de elaboração de ato normativo - Resolução	Processo de contratação de serviços comuns - Contratação reversa	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Processo de recolhimento de documentos - CAA/DPDA
Processo de elaboração de ato normativo - Decreto	Processo de aquisição de combustível - Modalidade: Convite	Processo de pagamento ao PASEP	
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Processo de aquisição de combustível - Modalidade: Pregão	Processo de pagamento de contratação contínua	
Processo de formalização e execução de acordo bilateral - Modalidade: Convênio sem repasse de recursos		Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	
		Processo de pagamento de INSS	

	Processo de pagamento de FGTS	
--	-------------------------------	--

Visando orientar o representante da unidade produtora do documento, foi elaborado instruções para preenchimento do formulário de mapeamento.

- 1- Nome da série documental: conforme Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo das atividades-meio ou das atividades-fim do seu órgão.
- 2 - Nome usual: como é chamado o documento composto dentro do órgão
- 3 - Espécies: Processo, Expediente, Prontuário ou Dossiê
- 4 - Descritores do documento: palavras que indicam o seu conteúdo
- 5 - Nome do responsável pelo preenchimento: Quem preencheu a planilha
- 6 - Objetivo da produção: Para qual finalidade o documento é produzido
- 7 - Código de classificação: conforme Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo das atividades-meio ou das atividades-fim do seu órgão.
- 8 - Data da última atualização: Data que a planilha foi finalizada
- 9 - Restrição de Acesso: sim ou não
- 10 - Etapa: Nome da etapa do fluxo. Exemplos: Solicitação, Encaminhamento, Assinatura, Aprovação, Elaboração, Tramitação, Instrução, Criação.
- 11 - Ordem sequencial das atividades: Sequência Numérica. Exemplos: 1, 2, 3
- 12 - Atividade - Ação que é executada em uma referida etapa. Descrição resumida da atividade referente à etapa.
*Deve existir pelo menos uma atividade em cada etapa.
- 13 - Responsável pela atividade: interessado, área, função, órgão
- 14 - Ordem sequencial do documento. Sequência numérica de inclusão do item documental no documento composto.
- 15 - Tipologia Documental: Indicar a espécie mais a função do documento
- 16 - Nome usual do item documental: Como o documento é chamado
- 17 - Natureza Documental: **Produzido**: quando o documento deve ser elaborado pelo responsável da atividade dentro do sistema Sem Papel ou **Capturado**: quando o documento foi elaborado em outros sistemas ou ter sido recebido externamente em formato digital ou digitalizado.
- 18 - Possui **template**: SIM ou NÃO. Informar se o documento possui formato padrão.
- 19 - Nome do Arquivo do **template**: Nome do documento padrão (**template**) utilizado para a elaboração do documento.
- 20 - Descritores do item documental: Palavras-chave para recuperação da informação/documento. Exemplo: palavras relacionadas ao assunto do documento.
- 21 - Nível de acesso conforme sistema. *Preencher somente se o processo foi criado dentro do Sistema Sem Papel.*
 - Público – todos, independente do órgão e entidade, podem visualizar o documento. No futuro, caso haja um módulo de transparência, esse nível concede acesso ao cidadão de toda a documentação produzida pelo Estado.
 - Limitado ao órgão – todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento foi criado podem visualizá-lo.
 - Limitado de pessoa para unidade – somente o produtor, o subscritor e a unidade destinatária podem visualizar o documento.
 - Limitado de unidade para pessoa – somente a unidade produtora/subscritora e a pessoa destinatária podem visualizar o documento.
 - Limitado entre unidades – somente as unidades do produtor/subscritor e do destinatário podem visualizar o documento.
 - Limitado entre pessoas – somente o produtor/subscritor e destinatário podem visualizar o documento.
- 22 - Orientações / Observações. Ex. Considerações complementares. Ex. legislação pertinente (Lei, Decreto, Portaria, Instrução).
- 23 - Aprovação do documento: Assinatura
- 24 - Aprovação do documento (se necessário mais uma validação): Assinatura
- 25 - Aprovação do documento (se necessário mais uma validação): Assinatura

Figura 1 – Instruções para preenchimento do formulário de mapeamento de documentos

Também foi elaborado o Fluxograma do processo de mapeamento de documentos compostos.

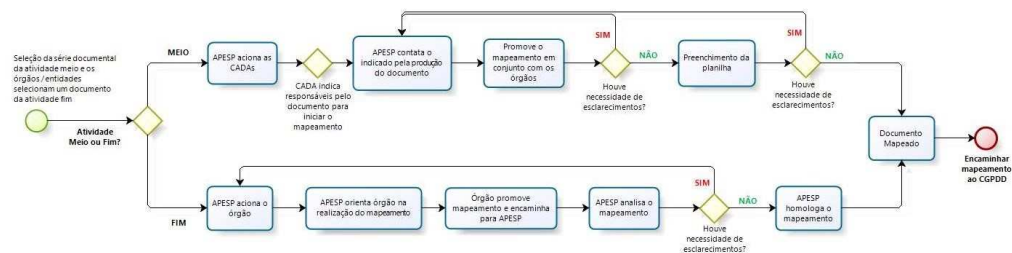


Figura 2 – Fluxo de mapeamento de documentos

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entre as informações levantadas, destacamos a identificação da tipologia documental, que corresponde à divisão de espécie, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula, natureza de conteúdo ou técnica de registro. Portanto é um elemento chave na estruturação de padrões para a organização dos documentos elaborados, pois identifica o suporte, a forma, o formato, o gênero e a espécie.

Ao longo do trabalho constatamos que a quantidade de documentos compostos a serem mapeados eram bem maiores do que a previsão inicial, em função das diversas variáveis das series documentais.

É evidente a importância do mapeamento de documentos pois permite identificar gargalos e atividades dispensáveis, definir responsabilidades, minimizar erros e retrabalho, além de trazer celeridade e produtividade.

Com a implantação dos documentos mapeados no sistema SP Sem Papel, os servidores, funcionários e a sociedade paulista conseguirão um benefício significativo com a inovação de possuir os modelos de documentos digitais, facilitando o manuseio

e o rastreamento, agilizando recuperar a informação, trazendo transparência as ações, viabilizando economicidade e eficácia.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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 Público do Estado, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do estado de são paulo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Política pública de arquivos e gestão documental do estado de são paulo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 2.ed., rev. e ampl. Acompanha CDROM. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

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/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002 (Projeto Como Fazer, v. 8). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CRUZ, Tadeu. *Sistemas, Métodos & Processos: Administrando organizações por meio de processos de negócios*. São Paulo: Atlas, 2003.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Órgãos e entidades*. <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 out. 2020.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 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 as Tabelas 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.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 48.898, de 27 de agosto de 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. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 3.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 64.355, de 31 de julho de 2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas.