

Web dúvidas 6 – Transcrição

Modelos de Documentos

Data de realização: 05/12/19

Convidado: Arquivo Público

FCAV: Olá, bem-vindos a mais uma “Web dúvidas” do programa SP Sem Papel. Meu nome é Patrícia, estou aqui com o Leandro e a Andrieli, do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Também estão presentes, para nos apoiar nas respostas das dúvidas de vocês, a Shanna e a Mariana, também da equipe do Arquivo Público do Estado de São Paulo. O tema da “Web dúvidas” de hoje é “Modelos de documentos digitais”. Vocês vão poder interagir conosco por meio de perguntas. Para isso precisam estar no computador ou no aplicativo do Vimeo. O espaço para perguntas aparece na lateral direita da tela de vocês, lembrando que as perguntas que não puderem ser respondidas por aqui vão compor o “Perguntas frequentes” no ambiente de capacitação e também na midiateca. É importante dizer que na midiateca vocês vão encontrar também as transcrições das “Web dúvidas” que já aconteceram (as cinco anteriores, pois nós estamos na sexta), assim como as perguntas com as respostas que foram feitas anteriormente. É importante ressaltar para vocês focarem as perguntas que farão hoje no tema “Modelos de documentos”. Vamos lá! Andrieli, Leandro, vamos falar o que é modelagem de documentos.

Apesp: Bom dia a todos. Bom dia, Patrícia! Estamos aqui hoje para explicar e falar um pouquinho sobre o que é essa modelagem, que é uma das atividades realizadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo com a Prodesp, voltada ao programa SP Sem Papel e relacionada à gestão documental desse sistema.

Apesp: Nós, do Arquivo Público do Estado de São Paulo, órgão central do sistema de arquivos, zelamos para que os documentos já nasçam nos órgãos de acordo com a tabela de temporalidade e com todos os procedimentos da política estadual de documentos. Nesse sentido, nosso esforço tem sido disseminar [a consciência da] necessidade de os órgãos conhecerem e refletirem sobre a produção documental, para aprimorarmos as práticas e garantirmos maior eficiência nos trâmites administrativos.

FCAV: Nesse sentido, é importante retomarmos aqui que para todos os documentos da tabela-meio esses modelos já existem. O trabalho na verdade está relacionado com a tabela-fim. Então, esse modelo de documento que vai ser inserido a cada implementação, o que vai depender de cada órgão e entidade, é o trabalho que as CADAs (as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso) – um ator extremamente importante – fazem para, primeiro, montar seu plano de classificação da tabela de temporalidade e, depois, após sua oficialização, começar a criar os modelos. Imagino que isso deva acontecer concomitantemente. E o trabalho de vocês está relacionado a esse momento em que a tabela está feita, o plano já existe e chega o momento de montar esse modelo de documento, definir. Tem toda uma série de requisitos. E quais são esses requisitos?

Apesp: A questão dos requisitos voltado à modelagem, nós precisamos estar ciente disso que você falou sobre o código de classificação. É extremamente importante que o documento já nasça classificado e que futuramente a aplicação da tabela de temporalidade possa ser

adequada a esse documento. Então, esses são requisitos mínimos para que haja uma modelagem.

FCAV: Perfeito, a gente elaborou aqui uma série de perguntas que, na verdade, as pessoas já vêm fazendo ao longo do tempo. São dúvidas, por exemplo, sobre o modelo mais adequado ao documento que a pessoa vai produzir. É muito comum as pessoas utilizarem nomes diferentes para o mesmo documento já existente. E esse trabalho é um trabalho prévio que a equipe do Arquivo Público do Estado de São Paulo faz com a equipe de gestão documental na hora de fazer a adaptação a tabela. Mas eu imagino que vocês devam receber também muitos pedidos para que seja criado um modelo específico para uma necessidade. Como são conduzidas essas explicações, para poder orientar as pessoas?

Apesp: Hoje a gente tem como um dos canais para receber esses pedidos de modelo a ferramenta ITSM, dos administradores locais do SP Sem Papel, que demandam por meio dessa ferramenta. Mas nós também estamos buscando um contato mais estreito e pedindo para que sejam enviados por *e-mail* alguns detalhes adicionais. A gente já trabalha muito com o endereço de *e-mail* da nossa equipe, que é o apespdigital@arquivodoestado.sp.gov.br, além, claro, das operações assistidas que existem durante a implantação, quando a gente está ali sempre presente. Hoje, por exemplo, o pessoal da Operação Assistida não verá a gente porque a gente está aqui na Fundação Vanzolini, mas logo mais, à tarde, estaremos disponíveis.

FCAV: E com relação à identificação de documentos: o que vocês podem falar sobre essa identificação, para então chegar a esse momento da modelagem?

Apesp: Há uma leitura prévia desse documento. Na realidade, anteriormente a isso, entra a questão do mapeamento desses documentos pelo próprio órgão, pela Secretaria, o que está relacionado com as CADAs. Nós, no Arquivo Público do Estado de São Paulo, fizemos alguns mapeamentos-piloto, algumas experiências iniciais quando estávamos na implantação, colocando no ar o SP Sem Papel. A gente fez esses pilotos de mapeamento e, agora, no fim do primeiro semestre, a gente concluiu um trabalho maior de mapeamento dos documentos. Inclusive, dentro do departamento de gestão, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp), no Arquivo Público do Estado de São Paulo, há uma proposta de intensificar os estudos para auxiliar as CADAs a terem uma metodologia para fazer esse mapeamento. Mas a dinâmica do mapeamento nada mais é do que os órgãos entrarem em contato com as áreas que produzem documentos e pedirem para que elas façam uma reflexão sobre a atividade de produção documental, porque temos que ter em mente que a tabela de temporalidade de documentos, tanto a tabela-meio quanto a tabela-fim, está focada principalmente nos documentos compostos no todo documental. Então os itens que compõem um processo, um expediente, um dossiê ou um prontuário não estão arrolados exaustivamente na tabela de temporalidade. O trabalho de mapeamento e, conseqüentemente, os modelos que devem ser pedidos e elaborados partem desse trabalho de conhecer detalhadamente quais são esses itens documentais.

FCAV: Perfeito! Acho que isso é essencial. Acho que essa fala responde exatamente às perguntas que as pessoas todas tem que se fazer na hora de definir qual é o modelo de documento apropriado para aquilo que vai fazer. Então perguntas-chave: “O que eu vou produzir?”; “O que eu vou fazer com esse documento?”; “Eu vou usar esse documento para executar qual ação?”; “O que esse documento precisa representar?”. Provavelmente, se for [parte] da administração mais corriqueira, esses documentos já foram todos mapeados e existem na tabela-meio, então existem outros documentos com outros nomes que dariam conta daquilo que a pessoa precisa. Mas existem as atividades específicas dos órgãos e entidades, e é exatamente nesse momento que a dúvida surge: “Eu tenho o processo, mas

eu preciso incluir um documento que não consta. O que fazer?”. Acredito que nesse momento a gente já tenha a orientação do Arquivo Público do Estado de São Paulo de fazer uso de outros modelos que poderiam substituir temporariamente. Então, qual é o primeiro passo de um usuário que identificou que um documento de que precisa não está [no sistema Documentos Digitais]? O que ele procura primeiro? Por onde ele começa?

Apesp: Você tem que conhecer o que é o documento. Aí é importante uma questão que já está em um módulo do AVA, que as pessoas já estão conhecendo: ter bases de gestão documental. O que é um documento simples? O que é um documento composto? Quais são os documentos compostos? A gente vai à página 17 do *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo*, aprovado pelo Decreto nº 60.334, está lá a descrição: documentos compostos são apenas quatro: processos, expedientes, dossiês e prontuários.

Prontuário é um documento composto, um conjunto de itens documentais relativos a uma pessoa física. Dossiê é o conjunto de itens documentais relativos a um assunto. Tanto dossiê quanto prontuário têm por natureza não tramitar, eles ficam armazenados na unidade que teve o interesse e tomou a decisão administrativa de produzi-los. Já o expediente e o processo são documentos típicos da atividade rotineira dos órgãos que tramitam. O expediente muitas vezes diz respeito a decisões administrativas da rotina, simplesmente para levar ao conhecimento de todas as áreas interessadas ou que tenham atribuições sobre determinado assunto o que aconteceu. Já o processo necessariamente tem um caráter decisório. De maneira geral, as pessoas precisam ter esse discernimento para poder olhar para a documentação e identificar a necessidade ou não de um modelo. Detendo esse conhecimento básico de gestão documental sobre a documentação, o passo seguinte é, claro, conhecer o SP Sem Papel. Já temos vários modelos aprovados, e um trabalho em que a gente ainda está avançando – entendemos que ainda há muito que avançar nele – é aquele feito com os sistemas centrais da administração. Por exemplo, sobre documentos da função “Recursos Humanos”, a gente tem a determinação da Central de Recursos Humanos do Estado. Da mesma maneira, acreditamos que com as tabelas de temporalidade das atividades-fim também existam algumas áreas técnicas específicas que tenham que ser consultadas na determinação de quais modelos devem ser feitos. Então, é um trabalho de estudo, de reflexão, que requer muita atenção de quem se propõe a realizá-lo. Não me parece um trabalho que deva ser feito por outra unidade que não a CADA.

FCAV: Enquanto produtor do documento, a pessoa tem condições de ajudar a CADA a fazer o mapeamento [dos documentos], criar o fluxo e, então, informar para a CADA a necessidade [de criar um modelo]. E o que a CADA faz?

Apesp: A CADA entra em contato com o Arquivo Público do Estado de São Paulo e é deliberado que a nossa equipe realize a análise. Atualmente nós estamos elaborando um formulário para facilitar a [obtenção de] informação. Então, assim que esse formulário estiver validado, nós vamos disponibilizá-lo para as CADAs, para que possa haver uma contextualização desses documentos. Porque, algumas vezes, em alguns trabalhos que nós realizamos, nós recebemos o modelo, mas não sabemos em qual contexto [o documento] é produzido, o que dificulta um pouco o nosso trabalho. Então, a fim de deixar esse trabalho mais coeso e com mais informações, nós vamos solicitar que o formulário seja enviado com o modelo.

FCAV: Isso vai ampliar, então, a orientação que já existe na Instrução Normativa para fazer a modelagem dos documentos. A Instrução já é um ponto de apoio para as pessoas. Vocês podem encontrar essas informações no *site* do Arquivo Público do Estado de São Paulo, em publicações técnicas. Faz parte do trabalho estar sempre em constante melhoria, mas já existe esse ponto de apoio inicial para orientar [a modelagem dos documentos]. A pessoa,

então, faz esse preenchimento inicial e encaminha para vocês. É nesse momento que vocês fazem a adequação, para devolver à Prodesp, que vai então inserir o [modelo de] documento no sistema para que possa ser usado, como foi feito com quatro modelos de documentos da SPPREV, pouco tempo atrás.

Apesp: Temos alguns modelos.

FCAV: Você quer mostrar os modelos, o seu formulário?

Apesp: Pode ser. Vou mostrar para vocês. Esse aqui é o documento em que nós estamos trabalhando para orientar os servidores, e conseqüentemente a CADA, quando solicitarem a modelagem dos documentos. Então, algumas instruções, primeiro de identificação, caso já exista no ambiente oficial do SP Sem Papel um modelo que atenda a necessidade da pessoa. Então, se existir [um modelo], não precisa realizar essa solicitação. Se existir [um modelo] mas se ele não atender [a necessidade da pessoa], então [ela precisa] enviar a solicitação. Caso não exista [o modelo], [a pessoa deve] solicitar [a modelagem do documento], de acordo com o que é proposto no plano de classificação estabelecido para aquela Secretaria ou órgão. Algumas perguntas [que ajudam a] gente a conhecer esse documento: “Qual o nome usual do documento na entidade ou no órgão?”, porque às vezes há um conflito de vocabulário na hora de nomear o documento, às vezes o que uma pessoa chama de memorando, na realidade, é um ofício, e [saber o nome usual é necessário] para gente conseguir fazer essa padronização e até orientar posteriormente o usuário, quando ele procurar no sistema e não encontrar o “memorando”, porque aquilo que estava produzindo não era, de fato, um memorando.

[Outra pergunta:] “Em qual setor o documento é produzido?”, [para sabermos] se é produzido por todos os usuários daquela Secretaria, por todos os servidores, ou se apenas por um núcleo específico de um setor específico.

Identificar essa questão do documento simples ou avulso. Se for composto, indicar quais são os itens que o compõem, quais desses itens de fato serão modelados e quais serão capturados para compor esse documento.

Nós tivemos essa questão, agora, na modelagem dos documentos da Procuradoria Geral do Estado (PGE), quando entendemos que alguns processos, alguns itens documentais de processo, são capturados, porque no Sistema, hoje, para criar o documento, você precisa de um *log in* e de uma senha. Então, muitas vezes existem produtores e assinaturas sem acesso a esse sistema e, provavelmente, esse documento tenha que ser capturado.

A questão da assinatura e alguma observação além nós precisamos saber.

Então, esse é o formulário que nós estamos adequando para que possa ser disponibilizado para as CADAs.

FCAV: Andrieli, esse documento já está disponível?

Apesp: Ele será disponibilizado. Ele ainda precisa passar por mais uma validação quanto a sua aplicabilidade, para que nós possamos “disparar” isso para as CADAs ou até, talvez, disponibilizá-lo no *site* do Arquivo Público do Estado de São Paulo, para facilitar o acesso a esse documento.

FCAV: Perfeito! Então, nós vamos fazer um intervalo para avaliar todas as perguntas que vocês mandaram. A equipe, aqui, já vai ler, se preparar para voltar em 10 minutos e responder para vocês.

FCAV: Olá! Estamos de volta com a seleção de perguntas. É importante dizer para você não se preocupar se a sua pergunta não for respondida agora. Lembre-se de que todas elas vão para a midiateca com suas respostas. Então, vamos às perguntas. Vou abrir com: “Trabalho na Polícia Militar de São Paulo, nossa instituição possui modelos específicos de documentos.

Serão adaptados ao sistema?”. Antes de responder, vamos lembrar que está aqui conosco também a Shanna, da equipe do Arquivo Público do Estado de São Paulo, para nos ajudar a responder todas as dúvidas. Vamos agora responder à pergunta.

Apesp: Bom dia, a todos e a todas. Em primeiro lugar, gostaria de fazer uma colocação: o tema, hoje, é modelagem. Muitas das perguntas perpassam a modelagem, mas estão direcionadas mais para a utilização do sistema SP Sem Papel. A gente entende que essa é uma demanda. As pessoas no exercício das suas atribuições e atividades precisam entender o sistema para operacionalizá-lo. Então, algumas dessas questões estão direcionadas nesse sentido. Dentro das nossas possibilidades, vamos tentar responder. Sobre a questão dos documentos da Polícia Militar: eles serão, sim, adaptados ao sistema, mas, como já dissemos no primeiro bloco, é necessário [levantar alguns pontos]. A primeira coisa é: a gente precisa entrar no sistema e verificar se nele já existe esse documento. Existe hoje o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo, e todos os modelos genéricos já se encontram no sistema. Eles atendem à demanda, hoje, do seu órgão ou instituição? Caso eles atendam, podem ser utilizados. Caso contrário, trata-se do que nós estamos chamando de “modelos específicos”, como falamos no primeiro bloco. Esses modelos específicos precisam ser encaminhados para o Arquivo Público do Estado de São Paulo, via CADA, para que a gente inicie a modelagem. Quanto à pergunta se na Polícia Militar esses documentos serão adaptados ao sistema: sim, eles serão, desde que enviados com essas adaptações para que a gente possa realizar a modelagem e subir no sistema esse documento específico.

FCAV: No caso da Segurança Pública como um todo, eles estão no processo de produzir a sua tabela-fim, que seria, na verdade, o passo “zero”. Uma vez com a tabela, é possível fazer a solicitação de modelagem daqueles documentos que já foram identificados como específicos. Sem esse passo “zero”, sem o código, o trabalho de vocês já ficaria comprometido. [Então, a pergunta é]: “80% dos documentos que produzimos na minha seção não estão na plataforma, quando serão inseridos?”.

Apesp: Retoma um pouco a primeira questão.

Apesp: Esta é uma questão que a gente tem que entender: o que não está na plataforma? Existem documentos que vêm de agentes externos à administração, que, em sua maioria, são capturados pelo SP Sem Papel. Você não vai ter modelos porque eles vão ser capturados. Existem outros documentos que vão ser gerados por sistemas que operam com o SP Sem Papel e, então, esses documentos podem ser produzidos praticamente dentro do sistema [SP Sem Papel]. Mas no momento em que os dois sistemas não estão operando em conjunto, os documentos têm que ser capturados de alguma maneira. Vamos supor que, por exemplo, você tenha um documento produzido pelo Siafem. Muitos órgãos, praticamente todos devem usar [documento produzido pelo Siafem]. Se não em todas as unidades, em várias delas, os documentos do Siafem devem ser capturados pelo SP Sem Papel. Não tem uma operabilidade conjunta e a gente não tem uma previsão para isso. No decreto que institui o programa SP Sem Papel, nas disposições transitórias, está previsto um prazo de até 3 anos para o Governo do Estado determinar quais e como os sistemas serão ligados ao SP Sem Papel. Dito isso, a gente precisa saber quais documentos compõem esses 80%. E a gente tem, de novo, esse trabalho de identificação e mapeamento. Identificados os documentos, verificada a necessidade de modelos, vocês encaminham e a gente faz a modelagem.

FCAV: A gente tem um pedido: “Repete o e-mail do APESP Digital?”

Apesp: O e-mail do Apesp Digital é o e-mail da nossa equipe. Qual a finalidade desse e-mail? Atender as comissões que vão encaminhar os modelos, que vão dar aquelas informações adicionais que às vezes não conseguiram mandar por meio da ferramenta do

ITSM e, eventualmente, os Administradores Locais do órgão. O *e-mail* é apespdigital@arquivodoestado.sp.gov.br. Como estou explicando, não é um *e-mail* para atendimento ao usuário final geral, nós temos toda uma estrutura de atendimento, nós temos o AVA, nós temos os fóruns.

FCAV: Não é um *e-mail* de Suporte.

Apesp: Não é um *e-mail* de Suporte. E é muito importante a gente sempre ter em vista que o Arquivo Público do Estado de São Paulo é o órgão central do sistema. Mas esse fato não quer dizer que os órgãos setoriais não tenham discricionariedade de determinar alguns procedimentos específicos e que não vivam situações que o Arquivo Público do Estado de São Paulo desconheça completamente. A gente não conhece a realidade específica das unidades dos órgãos e a real orientação específica que, por vezes, existe. Então, não convém utilizar esses *e-mails* de contato direto com o Arquivo Público do Estado de São Paulo sem entrar em contato com a sua CADA inicialmente.

FCAV: Então, vocês têm o Suporte para pedir acesso tanto ao ambiente AVA quando ao ambiente do sistema oficial, para tirar aquelas dúvidas gerais de operação do sistema. [E vocês têm] as CADAs e SUBCADAs, se houver, para tirar as dúvidas de gestão documental. Então vamos lá [para nova pergunta]: “Muitos modelos usados pela Secretaria da Educação não estão no SP Sem Papel. Eles serão inseridos?”

Apesp: Sim, eles serão inseridos. Provavelmente sejam modelos específicos ligados à atividade-fim do órgão ou instituição. A gente reforça mais uma vez a necessidade da elaboração, da validação dos documentos da atividade-fim dos órgãos e entidades do Estado de São Paulo. Os modelos serão inseridos a partir do momento em que o órgão ou entidade, no caso, a Secretaria da Educação, entrar em contato com a CADA. A CADA vai solicitar [a modelagem mandando], com o formulário que está em elaboração, que a gente mostrou no primeiro bloco, ao Arquivo Público do Estado de São Paulo. Eu acho importante, neste momento, fazermos algumas colocações, porque não é só enviar esse documento. Tem a própria questão do documento capturado. A gente tem limitações dentro do sistema e está trabalhando para poder melhorar, aprimorar. Quando a gente fala do contexto de produção do documento, da realidade em que aquele documento é produzido, é importante verificar a questão das assinaturas. Se a pessoa não tem acesso ao sistema, provavelmente a assinatura seja externa, então, esse documento ainda hoje precisa ser capturado. Relatórios técnicos de visita, por exemplo, que têm fotos: as pessoas fazem visitas técnicas, registram em fotos e precisam colocá-las nos relatórios, mas elas ainda precisam ser capturadas. A gente está tentando melhorar para que essas funções existam dentro do sistema, porque a ideia é aproximar o fluxo que já existia antes. Muitas vezes as pessoas falam que mudou tudo, mas não mudou. É a mesma coisa, mas existem questões que antes eram feitas de determinada maneira e hoje precisam de uma adaptação, precisam ser readaptadas à realidade de um sistema informatizado.

FCAV: Nos casos de modelos existentes, mas em que não é possível obter a formatação correta (paisagem), [por exemplo,] formulários da Fazenda, vai um pouco de acordo com o que você acabou de falar: essas adaptações vão ser feitas aos poucos e, por enquanto, como a gente já respondeu em outras “Web dúvidas”, se forem documentos muito grandes, como os feitos em AutoCad e plantas, esses documentos vão ficar armazenados em outros sistemas e ser referenciados no documento do SP Sem Papel. Caso haja necessidade da assinatura de alguém que não seja da Administração Pública, como isso deve ser feito?

Apesp: No momento, esse documento ainda precisa ser capturado, é um documento híbrido. Parte dele é produzido dentro do sistema SP Sem Papel e parte precisa ser produzida fora e capturada para dentro do sistema – é o que a gente chama de híbrido.

FCAV: Uma pergunta: “O formulário que você mostrou, que a Andrieli mostrou, é específico para as CADAs utilizarem?”.

Apesp: Sim, ele é específico para as CADAs, em conjunto com os órgãos ou entidades, porque a CADA também tem essa função de dar suporte e auxílio aos órgãos ou entidades do qual ela faz parte. Então, o formulário vai ser utilizado em conjunto com o órgão ou com a entidade que tem as informações necessárias. Ressalto também que não necessariamente o formulário contempla todas as informações. A ideia é que a gente tenha as informações iniciais para dar o pontapé na modelagem, mas que posteriormente tanto o órgão ou entidade quanto o Arquivo Público do Estado de São Paulo, responsável, hoje, pela modelagem, possam entrar em contato e estabelecer uma comunicação, porque cada documento, cada fluxo documental, parte de uma realidade, de um contexto, e para que a gente faça [a modelagem] da melhor forma, a comunicação vai existir para além do formulário com as informações iniciais.

FCAV: Nós temos mais algumas dúvidas?

Apesp: Sim, nós recebemos uma pergunta: “Poderiam informar qual modelo, tipo de documento, que os supervisores podem utilizar para fazer o termo de visita às unidades escolares no SP Sem Papel? Seria “relatório de atividade” ou faz um papel e depois captura?” Primeira coisa: a gente não conhece a realidade desse órgão ou entidade, mas a gente imagina que se esse documento consiga atender a demanda de uma unidade escolar, por exemplo. Então, ele pode ser utilizado. Agora, se o servidor que faz esse tipo de atividade olhar esse [modelo de] documento e verificar que ele não atende as demandas, então se trata de um documento específico e precisa ser solicitada [a modelagem] o quando antes, para que [o modelo] possa ser colocado no sistema. A gente não pode afirmar se seria um relatório de atividades ou não, porque isso depende da realidade [do órgão ou entidade]. A gente mais uma vez reforça: a CADA está ali para dar um apoio, um suporte, e instruir sobre qual [modelo de] documento deve ser utilizado, para que não haja equívocos. Sobre a questão se deve fazer no papel e depois capturar: em um primeiro momento, sim, porque [se trata de um modelo que] ainda não existe dentro do sistema. Mas a captura só [deve ser feita] quando não há possibilidade de fazer a produção e a elaboração do documento via sistema SP Sem Papel, como no caso das assinaturas externas e das fotos.

Tem outra pergunta bem interessante: “Como devemos proceder com a autuação de processos de licença-prêmio? Primeiramente recebemos os documentos da escola, posteriormente elaboramos certidão e publicação, entre outros. Devemos autuar no SP Sem Papel e anexar os documentos pertinentes? Não existira mais o processo físico sobre esse assunto? E quanto à autuação de processo único de contagem de tempo? Como devemos proceder com os novos? Estes não serão mais autuados fisicamente? Como ficará futuramente?”. Aqui a gente está falando de um processo que está caminhando. A intenção é que ele não seja mais produzido fisicamente. A gente está falando de um sistema que produz documentos digitais, ou seja, ele é nato-digital, ele nasce digital. Até quando a gente fala “digitalização”, muitas pessoas confundem com “digital”. Um documento digitalizado não é um documento nato-digital, um documento capturado pode não ser nato-digital. Então, esse é o grande diferencial, hoje, do SP Sem Papel. Ele é um sistema que produz documentos que já nascem digitais e, por trás dele, já tem toda a gestão documental. É isso que a gente vem trabalhando e tentando aprimorar quando a gente fala da parceria com as CADAs, quando a gente fala da importância da tabela-fim, de ela ser elaborada e validada pelos órgãos ou instituições o quando antes. E tendência é que ela não seja mais feita em suporte físico, em papel; a tendência é que os processos sejam feitos via sistema SP Sem Papel.

Apesp: Gostaria de enfatizar algo que trabalhamos na Operação Assistida referente aos documentos da função “Recursos Humanos”. A gestão de Recursos Humanos no Estado tem um órgão central, a Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado (CRHE), e as regras atinentes à produção de documentos para a concessão de licença-prêmio obedecem à orientação da CRHE. O Arquivo Público do Estado de São Paulo não pode invadir a competência da CRHE. É importante que, nesse caso específico, seja consultada a unidade setorial de Recursos Humanos dentro da Secretaria para verificar o quanto já pode ser produzido em ambiente digital e qual modelo deve ser utilizado. Eles, mais do que o Arquivo Público do Estado de São Paulo, têm a capacidade de dizer qual é o modelo adequado. Da mesma maneira, retomando a questão do supervisor, eu não conheço a legislação da Secretaria da Educação. Provavelmente exista alguma portaria, alguma regulamentação dizendo como deve ser feito o relatório de supervisão. A CADA deve, se não existe no SP Sem Papel um modelo, analisar e propor um modelo de acordo com essa legislação, para a gente falar qual é o modelo ideal para a Secretaria da Educação e para o trabalho do supervisor de ensino.

FCAV: Muito bem, pessoal. Antes de encerrar essa “Web dúvidas”, é importante pedir para vocês avaliarem o conteúdo dela. O *link* vai aparecer na tela para vocês e ele também pode ser acessado na parte de baixo da tela. Não se esqueçam de acessar o “Perguntas frequentes” e verificar se sua dúvida não está respondida nele ou em nossos tutoriais ou no manual do sistema. O programa como um todo produziu muitos materiais para auxiliar todos os usuários tanto no uso das ferramentas quanto nas dúvidas sobre conceitos e procedimentos. Para vocês verem as “Web dúvidas” anteriores, é só ir direto na midiateca, onde elas já estão disponíveis. No ambiente de capacitação, o “Perguntas frequentes” contém perguntas mais diretas. Vocês podem procurar nele e na midiateca, na lista de perguntas que foram enviadas e respondidas, as perguntas de vocês. Para encerrar, agradeço a Leandro, Shanna, Andrieli, que está ali na equipe de apoio, e a Mariana. E obrigada a vocês pela participação. Até a próxima “Web dúvidas”!