

RELATÓRIO

SECRETARIA DOS TRANSPORTES DO ESTADO RS

ARQUIVISTAS: ELOÁ MARIA POSSEBON  
FÁTIMA MESQUITA

SITUAÇÃO ATUAL: A documentação da Secretaria dos Transportes é relativamente pequena, sendo o Arquivo Geral constituído de processos e documentação de pessoal.

O Arquivo Geral está subordinado à Diretoria Administrativa e funciona junto ao Protocolo, contando com 3 funcionários para todo o atendimento.

Toda a documentação que dá entrada na Secretaria, passa pelo Protocolo, sendo que ficam arquivadas somente as que geram processos.

O volume documental consiste em 7.000 processos em pastas AZ (estes acondicionados no mesmo local do Protocolo, em arquivos de fichário) e caixas, 2.000 documentos em pacotes

O material de busca é composto por um fichário em ordem alfabética pelo assunto ou instituição e outro pelo nº do processo. Estas fichas controlam a tramitação da documentação, quando estes processos são arquivados, as fichas correspondentes são anexadas a eles, somente as numéricas, permanecendo no fichário a alfabética.

A localização do Arquivo Geral não é recomendada, encontrando-se em sala pequena, fechada, sem ventilação, contendo também material de depósito junto a documentação. Não existe funcionário responsável pelo Arquivo, sendo o atendimento efetuado pelo pessoal do Protocolo.

O Sistema de Protocolo Integrado foi implantado na Secretaria a partir de 1992.

Os Arquivos Setoriais são pequenos. A documentação de pessoal permanece no setor durante a vida ativa do funcionário, posteriormente vão para o Arquivo Geral, (neste arquivo encontra-se documentos das 3 idades, correntes, intermediários e permanentes). A documentação de pessoal que permanece no setor, é formada por dossiês de cada funcionário, colocadas em pastas suspensas em arquivos de aço, pela ordem alfabética-nominal.

A documentação relativa à finanças é constituída por cópias, cujos originais encontram-se na Secretaria da Fazenda.

A correspondência que não gera processos fica nas diferentes Diretorias por mais ou menos dois anos, servindo somente como material de apoio, sem valor administrativo ou legal, com esta finalidade existem também mapas sobre

este prazo ao órgão de origem.

Na Assessoria de Comunicação existe material de apoio e informações internas sobre a área dos transportes, este material se renova a cada governo.

Toda a documentação que dá entrada na Secretaria fica arquivada na própria Secretaria, ocorrendo porém, casos em que os processos ficam ~~em~~ arquivados nos órgãos vinculados, não retornando à secretaria. Destes órgãos o mais importante (em volume de documentos) é o DAER, por ser a parte executiva da Secretaria, lá permanecendo toda a documentação específica de transportes do Estado.

Dentro do Arquivo Geral existem Guias de andamento de processos. A documentação referente ao período de 1968 a 1970, não foi localizada dentro do arquivo.

A documentação consultada no Arq. Geral, refere-se ao pessoal, ficando os processos praticamente sem procura nenhuma para consultas.

## SECRETARIA DOS TRANSPORTES

### PROPOSIÇÕES

#### I- O Arquivo na Estrutura da Secretaria:

O Arquivo deverá fazer parte da estrutura da Secretaria, inserido na Diretoria Administrativa.

#### II- Avaliação e Seleção da Documentação:

Deverá ser efetuada uma criteriosa avaliação da documentação, visando a permanência no Arquivo somente de material realmente necessário. Esta avaliação permitirá uma racionalização de espaço, tornando mais eficaz o controle e acesso da documentação a permanecer no Arquivo; eliminando assim todo o material que não contém mais valor administrativo, histórico ou legal.

Por ocasião da eliminação, deverá ser feito um instrumento de destinação contendo assuntos e datas abrangentes do material a ser eliminado. Este instrumento de destinação deverá ser assinado pelo Diretor Administrativo (aguardar Tabela de Temporalidade).

#### III- Atividades de Controle:

Todo processo originado na Secretaria, será cadastrado no SPI e controlada sua tramitação. Após processo findo deverá retornar à Secretaria para fins de arquivamento, evitando assim lacunas na documentação da casa.

Processos arquivados antes da implantação do SPI, continham fichário para acompanhamento de sua tramitação. A partir do momento que este processo for cadastrado a ficha perde sua importância, podendo ser eliminada de imediato.

É indispensável para o Arquivo Geral a designação de no mínimo dois funcionários responsáveis pela documentação, independente do pessoal do Protocolo. Somente estes funcionários deverão ter acesso direto à documentação.

No Arquivo ficarão somente processos findos, objetivando a prestação de informações. Estes processos terão prazo de permanência no Arquivo estabelecido pela tabela de temporalidade (em fase de elaboração pelo Arquivo Público do Estado), após este prazo sofrerão uma avaliação que determinará sua destinação.

Também permanecerá no Arquivo a documentação de pessoal que não estão mais na ativa, pelos prazos legais.

#### IV- Métodos de Arquivamento:

Os processos deverão ser arquivados pela ordem cronológica e numérica de acordo com registro no Protocolo, acondicionados em caixas de arquivo, colocados em prateleiras de aço.

A documentação relativa ao pessoal da Secretaria, deverá permanecer em forma de dossiês e arquivadas pelo nº de matrícula ou nome, em pastas suspensas colocadas em arquivos de aço. Os documentos coletivos e de pessoal deverão ser arquivados em pastas AZ pelo assunto e ano, respeitando a ordem alfabética ou cronológica respectivamente.

#### V- Condições físicas e equipamentos:

A localização do Arquivo Geral deverá ser em ambiente arejado e seco, mantendo boas condições de higiene. A documentação do Arquivo não deve permanecer no mesmo local físico que o Protocolo, uma vez que o Protocolo registra somente a tramitação da documentação e o Arquivo é o responsável por sua guarda e conservação.

O Arquivo deverá adquirir pastas suspensas, arquivos de aço, e material de consumo.

É de vital importância para o Arquivo a proibição de material de depósito junto à documentação.

VI- Recursos Humanos:

Para maior segurança do acervo, torna-se indispensável a designação de pessoas responsáveis pela documentação, que permaneçam no local do arquivo. Estas pessoas deverão receber treinamento para se inteirar de técnicas de arquivo e sua importância para a secretaria.

FÁTIMA LÚCIA MESQUITA

ELOÁ MARIAPPOSSEBON