



Estamos republicando na íntegra a instrução normativa nº 01/08-SARH, por ter constado com incorreções nas edições do D.O.E. de 07-01-08, 08-01-08, 31-01-08 e 06-02-08, respectivamente, páginas 14-15; 5-11 e 18-21

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 12 DE JANEIRO DE 2008.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 33.200, de 05 de junho de 1989, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos - PCD - e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD -, instrumentos que serão regulados pela presente Instrução Normativa.

#### CAPITULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos - PCD - é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa.

#### CAPITULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a seqüência em que esta é desenvolvida e sua conseqüente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.



§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda.

§ 2º - Serão recolhidos, ao Departamento de Arquivo Público do Estado - APERS - os documentos de guarda permanente, após terem findado seu valor administrativo e/ou prescricional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

### CAPITULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelos respectivos responsáveis dos Órgãos Setoriais, sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Parágrafo único - O APERS capacitará as equipes envolvidas para a aplicação da TTD em todas as etapas.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante envio ao APERS, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado:

I - por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos" e do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III; e

II - no Sistema de Protocolo Integrado - SPI.

Art. 12 - Os Órgãos Setoriais, em decorrência da aplicação das TTD's, farão publicar no Diário Oficial do Estado "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que integra esta Instrução Normativa.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, e deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§ 3º - Deverá ser encaminhada uma cópia de cada "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e da "Listagem/Termo de Eliminação de Documentos" ao APERS, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13 - A eliminação de documentos públicos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

### CAPITULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;



II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 15 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos - AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 16 - Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

#### **CAPITULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

Art. 17 - As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação.

Parágrafo único - Ao APERS, na condição de Órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS -, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

#### **CAPITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 - Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão, também, ser implantados no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS.

Art. 19 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer a cronograma, a ser elaborado pelo APERS.

Art. 20 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas SARH 013/97, 014/97, 015/97, 009/98, 010/98, 009/99, 005/01, 006/01, 007/01, 008/01, 004/02, 006/03 e 02/04.

S.A.R.H., em Porto Alegre, 02 de janeiro de 2008.

MARIA LEONOR LUZ CARPES,  
Secretária de Estado da Administração  
e dos Recursos Humanos.

Registre-se e publique-se.

ALFREDO SCHERER NETO,  
Diretor-Geral.

ANEXOS:

ANEXO I - Plano de Classificação de Documentos.

ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos.

ANEXO III - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.

ANEXO IV - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.