



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS**



SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO

Implantação da Instrução Normativa nº. 01, de 12/02/2008.

Fevereiro de 2008



SUMÁRIO

- 1. Apresentação**
- 2. Objetivos**
- 3. Órgão Envolvidos**
- 4. Etapas para implantação**
- 5. Metas de Execução**
- 6. Recursos Humanos**
- 7. Recursos Materiais**
- 8. Cronograma de Atividades de Implantação do PCD e da TTD**
- 9. Acompanhamentos da Implantação do PCD**
- 10. Acompanhamento da Aplicação da TTD**

Anexo



1. Apresentação

Para atender a legislação vigente, Constituição Federal, inciso III do art. 23 , que diz: *Cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem...* e a Lei 8.159/91, art. 1º: *É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentação de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;* art. 25: *Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social,* o Estado do Rio Grande do Sul criou, em 1989, através do Decreto 33.200 e 33.201, alterados pelos Decretos 35.587 e 35.588/94, o Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ, que, conforme o art. 3º, tem por objetivo:

I – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II – harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo corrente, intermediário e permanente, atendendo às peculiaridades dos Órgãos geradores da documentação; e

III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

Para iniciar o processo de gestão documental, o Arquivo Público do Estado - APERS, em parceria com as Comissões Setoriais de Arquivo – CSA e a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD, elaboraram o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, aprovados pela Instrução Normativa nº. 1, de 12/02/2008.

O PCD e a TTD foram construídos pelo método funcional, ou seja a partir do conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independentemente da unidade administrativa.

Com a implantação, o resultado deverá ser a padronização da classificação e organização dos documentos, a redução da massa documental, a diminuição do espaço físico utilizado pelos documentos e a preservação da documentação de valor histórico, assim como dar agilidade na localização da informação. Também, cria uma nova cultura de organização para os arquivos digitais que, em breve, deverão fazer parte da administração pública do Estado.



2. Objetivos

- Implantar o Plano de Classificação de Documentos em toda a Administração Direta do Estado.
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos em todos os acervos da Administração Direta.
- Organizar os acervos documentais, após aplicação da TTD.
- Preservar o histórico da implantação da Instrução Normativa nº. 01, de 12/02/2008.

3. Órgãos Envolvidos

Tabela atualizada até o ano de 2004

SECRETARIA/ ÓRGÃO	DEPARTAMENTOS	DIVISÕES	SEÇÕES	DADOS COMPLEMENTARES
SARH	13	23	14	
CELIC/ Superintendência	06	18	-	
SOPS	08	04	03	28 coordenadorias regionais
SJS	10	04	03	06 órgãos colegiados
IGP	03		14	33 postos de serviço pericial, médico-legal no interior do Estado
SCT	03	05	03	
ST	04	07	14	03 assessorias 03 vinculadas
SETUR	04	09	-	03 assessorias
SEDAC	04	11	31	01 órgão colegiado 04 fundações
SEHADUR	11	11	02	01 conselho estadual 01 fundo de desenvolvimento 01 câmara setorial coordenadorias regionais
GRAC	09	13	01	01 conselho estadual 01 fundo estadual
SCP	13	21	01	JUNCOR
SUSEPE	07	12	14	corregedoria geral escola de serviços penitenciários fundo penitenciário 08 delegacias regionais



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



SECRETARIA/ ÓRGÃO	DEPARTAMENTOS	DIVISÕES	SEÇÕES	DADOS COMPLEMENTARES
BM	06	41	58	conselho superior corregedoria geral ajudância geral órgãos de Polícia Militar (batalhões) bombeiros (grupamentos) comandos regionais
PGE	15	32	19	01 comissão permanente 01 conselho superior 01 corregedoria geral 02 coordenações 03 procuradores adjuntos pertencentes ao Gabinete (já computado como um departamento) 19 procuradorias do interior
SEMC	05	12	03	
SAA	07	09	05	19 coordenadorias regionais 02 coordenadorias ligadas, diretamente, ao diretor-geral 01 coordenadoria ligada ao gabinete
SEMA	09	09	09	03 fundos 02 áreas de proteção ambiental 01 estação ecológica 01 horto florestal 10 parques estaduais 05 reservas biológicas 24 agências regionais
PC	13	45	16	2 conselhos 37 delegacias de polícia
STCAS	05	09	-	06 conselhos
SEDAI	09	-	-	Junta Comercial
SES	52	128	189	01 conselho estadual 190 coordenadorias regionais 01 fundo estadual
CC, CM, GVG	24	35	05	
SE	10	-	-	30 CREs
SEFA	09	40	97	04 órgãos colegiados 17 seccionais CAGE 08 auditorias setoriais CAGE delegacias regionais
Total: 24	254	486	501	



4. Etapas para Implantação

Para a implantação dos dois instrumentos arquivísticos, aprovados pela Instrução Normativa nº. 1, de 12/02/2008, foram definidas como etapas:

1ª. Etapa

Encaminhamento de um ofício para os titulares dos Órgãos que aderiram ao SIARQ, na intenção de divulgar e informar da importância e necessidade de se fazer um trabalho em parceria.

2ª. Etapa

Reuniões entre o APERS e os Departamentos Administrativos, Presidentes das Comissões Setoriais de Arquivo e Chefia das Unidades de Protocolo e Arquivo, a fim de apresentar o projeto de implantação.

3ª. Etapa

Realização do treinamento para implantação do PCD e aplicação da TTD, conforme o calendário constante no anexo.

4ª. Etapa

Lançamento oficial da implantação.

5ª. Etapa

Implantação do PCD em todos os Órgãos da Administração Direta.

6ª. Etapa

Implantação do PCD, no Sistema de Protocolo Integrado – SPI.

Capacitação

7ª. Etapa

Aplicação da TTD, inicialmente, nos processos administrativos armazenados nas Unidades de Protocolo e Arquivos. Posteriormente, nas demais Unidades que possuem massa documental acumulada. O critério será feito, segundo o período de governo, iniciando pelo Governo Rigotto.

Para a avaliação dos processos administrativos, primeiramente, a tabela de assuntos, atualmente, utilizada no SPI, deverá ser enquadrada na classificação do PCD. Este trabalho será feito pela equipe do APERS. A seguir, os processos deverão ser avaliados, conforme prazos constantes na TTD. Feito o trabalho intelectual, cada órgão deverá, com sua equipe constituída para este fim, proceder as demais atividades decorrentes da implantação.



8ª. Etapa

Providenciar a elaboração dos instrumentos para eliminação dos documentos.

9ª. Etapa

Providenciar a preparação dos documentos para recolhimento.

10ª. Etapa

Providenciar a organização dos documentos nos Arquivos Setoriais.

11ª Etapa

Construir os meios necessários para avaliação dos documentos gerados em mídia eletrônica.

Observação:

Os critério de avaliação para documentos da Polícia Civil e da Brigada Militar serão elaborados juntamente com os respectivos órgãos.

5. Metas de Execução

GOVERNO	PCD/TTD	ANO
Governo Germano Rigotto, 2003 a 2006	maio a outubro	2008
Governo Olívio Dutra, 1999 a 2002	janeiro a junho	2009
Governo Antônio Britto, 1995 a 1998	julho a dezembro	2009
Governo Alceu Collares, 1991 a 1994	janeiro a junho	2010
Governo Pedro Simon, 1987 a 1990	junho a dezembro	2010
Governo Jair Soares, 1983 a 1986	janeiro a junho	2011
Governo Amaral de Souza, 1979 a 1982	julho a dezembro	2011
Governo Sinval Guazzelli, 1975 a 1978	janeiro a junho	2012
Governo Euclides Triches, 1971 a 1974	julho a dezembro	2012
Governos anteriores		



6. Recursos Humanos

- Para a coordenação da implantação da Instrução Normativa nº 01, o APERS disponibilizará seus técnicos científicos, 07 arquivistas.
- Comissões Setoriais de Arquivo.
- Comissão Central de Avaliação de Documentos.
- Diretores Administrativos.
- Para aplicar a TTD, o Órgão deverá formar uma equipe de, no mínimo, três servidores/estagiários, preferencialmente, um oriundo do Protocolo e Arquivo.

7. Recursos Materiais

Os recursos materiais básicos são:

- condicionadores para os documentos avaliados e que permanecerão na Secretaria;
- condicionadores especiais para os documentos permanentes que serão recolhidos ao APERS;
- equipamentos de proteção individual;
- adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos necessários para a estruturação do arquivo do Órgão, caso necessário.

8. Cronograma de Execução

ATIVIDADES	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.
Planejamento APERS/Órgãos	X	X											
Treinamento			X										
Implantação PCD papel/ eletrônico			X	X	X	X							
Aplicação da TTD					X	X	X	X	X	X	X	X	
Implantação PCD no SPI					X								
Treinamento para informatização no AAP											X	X	
Recolhimento ao APERS													X

9. Acompanhamentos da Implantação do PCD



O acompanhamento da implantação do PCD será feito mediante relatório bimestral, emitido pelo Diretor responsável, conforme modelo abaixo

Relatório de Implantação do PCD

Período: Bimestre março e abril

Secretaria: SARH

Departamento: APERS

Reprodução da Classificação adotada:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO				TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SUPORTE	
	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE		ELETRÔNICO	PAPEL
<i>DIPEP</i>	<i>1</i>	<i>1.1</i>	<i>1.1.4</i>		<i>Projeto Implantação SIARQ</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Data: / /

*Identificação e Assinatura do Responsável: _____
Fulano de Tal – Diretor SARH/APERS*



10. Acompanhamento da Aplicação da TTD

Será feito através de reuniões com os responsáveis, para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e emissão de relatório, conforme modelo a seguir:

Relatório de Aplicação da TTD

Secretaria/Órgão:

Data: / /

GOVERNO	VOLUME DE DOCUMENTOS EXISTENTES (EM METROS LINEARES)	VOLUME DE DOCUMENTOS AVALIADOS	VOLUME DE DOCUMENTOS PERMANENTES	VOLUME DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS	VOLUME DE DOCUMENTOS ELIMINADOS
<i>Rigotto 2003/2006</i>					

Identificação e Assinatura do Responsável: _____
Fulano de Tal – SARH/APERS.



Anexo

Calendário de Treinamento

SECRETARIA/ÓRGÃO	DATA	HORÁRIO
S. Administração e dos Recursos Humanos	03/03	09h
CELIC/Superintendência	03/03	14h
S. Obras Públicas	03/03	09h
S. Justiça e Desenvolvimento Social	03/03	14h
Instituto Geral de Perícia	03/03	09h
S. Ciência e Tecnologia	03/03	14h
S. Cultura	04/03	09h
S. Habitação, Saneamento e Desenvolvimento Urbano	04/03	14h
S. Educação	04/03	09h
S. Fazenda	04/03	14h
S. Agricultura	04/03	09h
S. Infra-estrutura e Logística	04/03	14h
SUSEPE	05/03	09h
S. do Meio Ambiente	05/03	14h
Procuradoria Geral do Estado	05/03	09h
S. Planejamento e Gestão	05/03	14h
S. Saúde	05/03	09h
S. Segurança	05/03	14h
S. Extraordinária da Irrigação	06/03	09h
S. Turismo, Esporte e Lazer	06/03	14h
S. Desenvolvimento e dos Assuntos Internacionais	06/03	09h
S. Comunicação Social	06/03	14h
Casa Civil, Casa Militar, Gabinete Vice-governador	06/03	09h
Polícia Civil	06/03	14h
Brigada Militar	07/03	09h