

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANÁLISE DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ESTABELECIDOS EM PORTO ALEGRE**

RELATÓRIO LEVANTAMENTO DOCUMENTAL

Equipe técnica Arquivo Público

**Porto Alegre, RS, Brasil
2011**

**ANÁLISE DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTABELECIDOS EM
PORTO ALEGRE**

por

Equipe técnica Arquivo Público

Relatório apresentado a Comissão Permanente de estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos estaduais instalados em Porto Alegre e à reestruturação do Centro Administrativo Fernando Ferrari, como **assessor técnico**.

Diretora: Isabel Oliveira Perna Almeida

Porto Alegre, RS, Brasil

2011

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Departamento de Arquivo Público
Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande Do Sul

**ANÁLISE DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTABELECIDOS EM PORTO ALEGRE**

Levantamento documental elaborado pelos seguintes técnicos:

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul: Aerta Grazzioli Moscon, Aline Medianeira Ramiro Vedoin, Aline Nascimento Maciel, Camila Lacerda Couto, Fábio Nobre Zimmer, Gabriel Russo Ferreira, José Gonçalves de Araújo, Karine Georg Dressler, Maria Cristina Kneipp Fernandes, Marta Helena de Araújo, Renata Pacheco de Vasconcellos, Rosana Bortoluzzi, Rosemeri Franzin Iensen, Sílvia de Freitas Soares, Viviane Portella de Portella

Polícia Civil: Cristiele Alpi, Fátima Roselaine Rodrigues Leal

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos: Carmen Regina Mendonça Colman, Karin Cristina Kurtz Almança Ribeiro

Secretaria da Cultura: Alexandre Veiga, Lidiane da Silva Machado, Marco Antonio da Luz, Marco Antonio da Luz, Samantha Signor, Vivian Eiko Nunes Fujisawa

Secretaria de Desenvolvimento e Promoção do Investimento: Juliana Perotoni

Secretaria Economia Solidária Apoio a Micro e Pequena Empresa: Alfredo Ribeiro Estima, Carla Vargas Segatto, Marcia Dupke

Secretaria Infraestrutura e Logística: Daniele Xarão

Superintendência de Serviços Penitenciários: Carine Melo Cogo Bastos

Porto Alegre, 19 de outubro de 2011.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Metros quadrados ocupados por documentos.....	11
Gráfico 2- Locais destinados aos arquivos.....	12
Gráfico 3 - Metros quadrados ocupados por documentos.....	12
Gráfico 4 - Recursos humanos.....	13
Gráfico 5 - Atividades de gestão documental desenvolvidas	13
Gráfico 6 - Realização dos procedimentos de transferência e eliminação	14
Gráfico 7 - Conhecimento Instruções Normativas SIARQ/RS	15
Gráfico 8 - Existência de documentos especiais.....	15
Gráfico 9 - Realização de bakup	16
Gráfico 10 – Acessibilidade aos documentos.....	16
Gráfico 11 - Recursos materiais	17

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APERS: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

CAFF: Centro Administrativo Fernando Ferrari

DAER: Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem

PC: Polícia Civil

PCD: Plano de Classificação de Documentos

PGE: Procuradoria Geral do Estado

SARH: Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

SDPI: Secretaria Desenvolvimento, Promoção e Investimento

SDR: Secretaria de Desenvolvimento Rural, Pesca e Cooperativismo

SECOM: Secretaria de Comunicação

SEDUC: Secretaria da Cultura

SEINFRA: Secretaria Infraestrutura e Logística

SEMA: Secretaria do Meio Ambiente

SESAMPE: Secretaria Economia Solidária Apoio a Micro e Pequena Empresa

SIARQ/RS: Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

SJDH: Secretaria Justiça e Direitos Humanos

SPI: Sistema de Protocolo Integrado

SPM: Secretaria de Políticas para as Mulheres

SUSEPE: Superintendência de Serviços Penitenciários

TTD: Tabela de Temporalidade de Documentos

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE 1 - Questionário levantamento documental	43
APÊNDICE 2 – Orientações para preservação de documentos.....	48

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 - Decreto nº. 47.022/10 Reorganiza o SIARQ/RS	54
ANEXO 2 - Ofício nº. 020 Instala Comissão Permanente	59
ANEXO 3 - Decreto nº. 48.059/11 Institui Comissão Permanente	62
ANEXO 4 - Instrução Normativa 01/08	66
ANEXO 5 - Instrução Normativa 04/09	70

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	9
2.	RESULTADOS.....	11
2.1.	Espaço físico	11
2.2.	Recursos humanos.....	13
2.3.	Gestão documental.....	13
2.4.	Transferência/eliminação.....	14
2.5.	Documentos especiais.....	15
2.6.	Acesso	16
2.7.	Recursos materiais	17
3.	PARECER TÉCNICO	18
4.	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	22
5.	CONSIDERAÇÕES	38
6.	GLOSSÁRIO.....	40

1. APRESENTAÇÃO

Em 29 de junho de 2011, a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH) expediu Ofício nº. 20 (ANEXO 1) e encaminhou a todas as Secretarias do Estado, comunicando a respeito do Decreto n. 48.059/11 (ANEXO 2), o qual institui a Comissão Permanente de estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos estaduais instalados em Porto Alegre e à reestruturação do Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF). Portanto, por meio deste documento apresentou-se a proposta de trabalho a ser realizado pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), como assessor técnico para a referida Comissão e órgão central do Sistema de Arquivos do Estado (SIARQ/RS) (ANEXO 1).

Na semana seguinte, a partir do dia 04 de julho de 2011, iniciaram-se os contatos com as Secretarias, a fim de se agendar as visitas da Assessoria Técnica do APERS. Cabe ressaltar, que neste momento as ligações serviram mais para comunicar as Secretarias de que havia sido emitido um documento pela SARH, pois muitas ainda desconheciam o ofício e o decreto. Portanto, houve um período que foi dedicado para que algumas Secretarias tivessem ciência dos referidos documentos para posteriormente ocorrer o agendamento das visitas. E ainda, em alguns locais a Diretora do APERS, Isabel Almeida, intermediou o contato, como a Secretaria de Políticas para as Mulheres (SPM), Departamentos da SARH e Secretaria do Desenvolvimento Rural, Pesca e Cooperativismo (SDR).

Os dados foram coligidos a partir da aplicação de um questionário elaborado pela equipe de arquivistas do APERS e discutido com os arquivistas lotados nos demais órgãos da administração direta. Isto ocorreu para que o levantamento contemplasse a totalidade dos órgãos pertencentes ao SIARQ/RS, situados em Porto Alegre, e permitisse a formulação de um diagnóstico sobre a situação da gestão documental visando propor medidas de fortalecimento do SIARQ/RS nestes, bem como sua expansão no interior do Estado.

As visitas técnicas foram realizadas pelo corpo técnico de arquivistas lotados no APERS e na Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH); Secretaria Justiça e Direitos Humanos (SJDH); Secretaria Infraestrutura e Logística (SEINFRA); Secretaria da Cultura (SEDUC); Secretaria Economia Solidária Apoio a Micro e Pequena Empresa (SESAMPE); Secretaria Desenvolvimento, Promoção e

Investimento (SDPI); Polícia Civil (PC), Superintendência de Serviços Penitenciários (SUSEPE).

O levantamento documental foi realizado em 37 (trinta e sete) órgãos da administração direta, somando 128 (cento e vinte oito) locais. Salienta-se que neste relatório foi considerado o número de locais visitados, ou seja, 128 (cento e vinte oito). Sendo 18 (dezoito) órgãos com sede no CAFF, 15 (quinze) com sede fora da estrutura do CAFF e 03 (três) com sua estrutura dividida entre o CAFF e outros locais. Dos órgãos com sede externa a estrutura do CAFF, visitamos a Secretaria do Meio Ambiente (SEMA) no prédio Otelo Rosa, Procuradoria Geral do Estado (PGE) no prédio do Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem (DAER) e Casa Civil, Casa Militar, Secretaria de Comunicação (SECOM), Gabinete do Governador, Gabinete do Vice-Governador, Gabinete dos Prefeitos e a Secretaria Geral de Governo situados no Palácio Piratini.

Destaca-se que o DAER foi visitado em decorrência de solicitação do representante deste Departamento na Comissão Permanente. Para tanto os dados referentes a este levantamento não foram computados por ser um órgão da administração indireta e por tratar-se de demanda específica e por não ser contemplado pelos instrumentos de gestão arquivística. Assim como os demais órgãos visitados, o DAER receberá um relatório específico da situação encontrada, bem como o parecer técnico e sugestões de melhoria.

Na sequência, apresentam-se os gráficos e a descrição de alguns itens do questionário aplicado (APÊNDICE 1), referentes aos recursos humanos, atividades de gestão documental, espaços físicos destinados aos arquivos, documentos especiais, acesso e recursos materiais disponíveis. Após são divulgados os pareceres técnicos, alguns registros fotográficos, e, por fim, considerações dos resultados esperados.

2. RESULTADOS

A seguir serão apresentados os resultados de acordo com os itens do questionário, as perguntas realizadas, o gráfico e breve explicação sobre os dados, quando necessário.

2.1. Espaço físico

De acordo com as *Recomendações para construção de arquivos* do Conselho Nacional de Arquivos (2000), 1.000 metros lineares de documentos ocupam uma área de 170 metros quadrados. Devidamente acondicionados em caixas e estantes, a documentação acumulada pelos locais visitados ocupará uma área de 18.168,86 metros quadrados, que equivalem a 2,5 campos de futebol. Se fosse aplicada a gestão documental, a área a ser ocupada seria de 5.450,66 metros quadrados, que é equivalente à medida do 2º andar do mercado público de Porto Alegre.

Metros quadrados ocupados por documentos no CAFF:

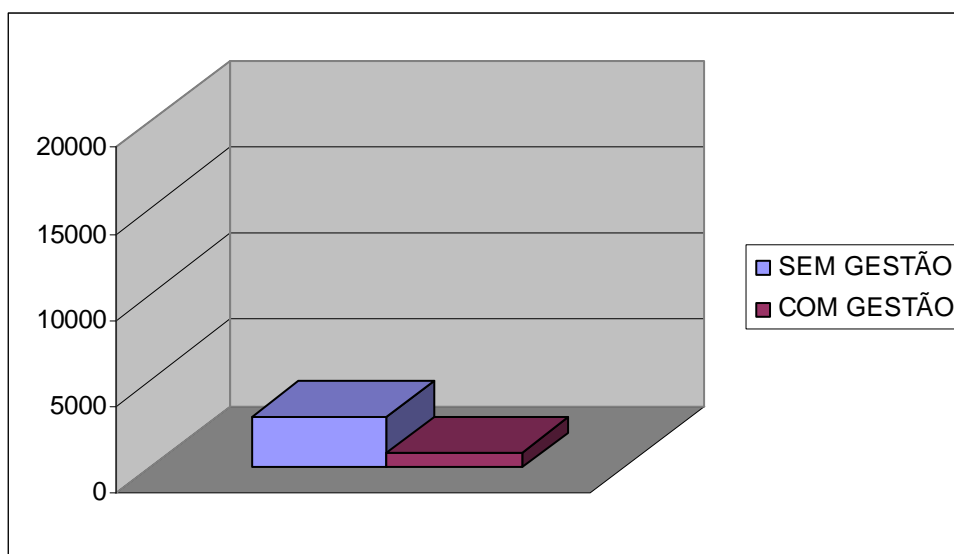


Gráfico 1 - Metros quadrados ocupados por documentos

No Centro Administrativo Fernando Ferrari, a documentação acumulada pelos órgãos da Administração Direta totaliza 2.964,64 metros quadrados, sem realizar gestão documental, e caso essa seja realizada, a documentação ocuparia um espaço de aproximadamente 877,39 metros quadrados.

Onde estão localizados os documentos?

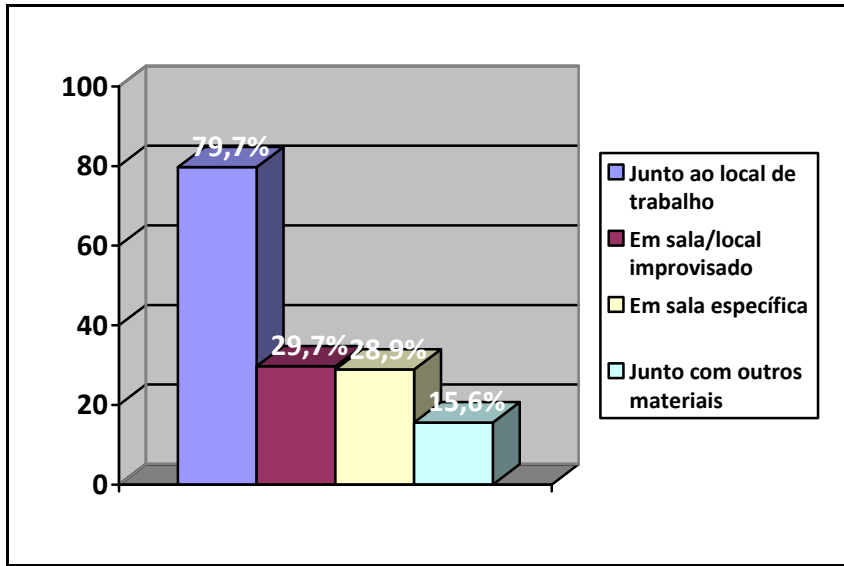


Gráfico 2- Locais destinados aos arquivos

Total de metros quadrados ocupados por documentos:

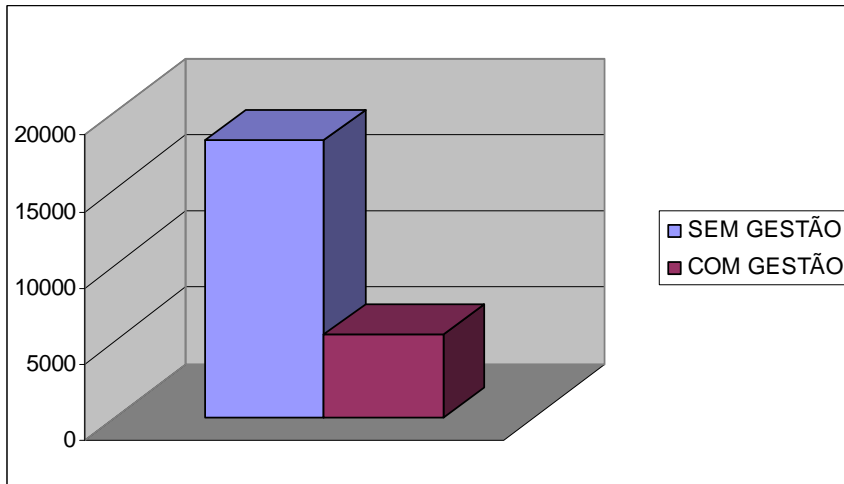


Gráfico 3 - Metros quadrados ocupados por documentos

2.2. Recursos humanos

Existem pessoas responsáveis pelo Arquivo ou pela guarda dos documentos?

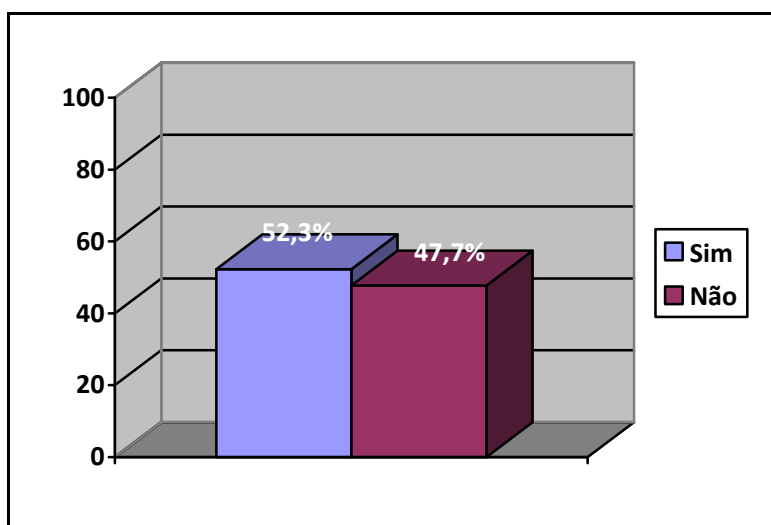


Gráfico 4 - Recursos humanos

O gráfico representa que a maioria dos locais visitados possui pessoas responsáveis pela guarda de documentos. Entende-se por “pessoas responsáveis” não somente o arquivista ou servidor que se dedica exclusivamente pelo setor, ou ainda, que o mesmo tenha qualificação para tal. Em alguns casos, o servidor é considerado responsável apenas pelo fato de ter acesso aos espaços (guardar a chaves).

2.3. Gestão documental

Atividades desenvolvidas quanto à gestão documental.

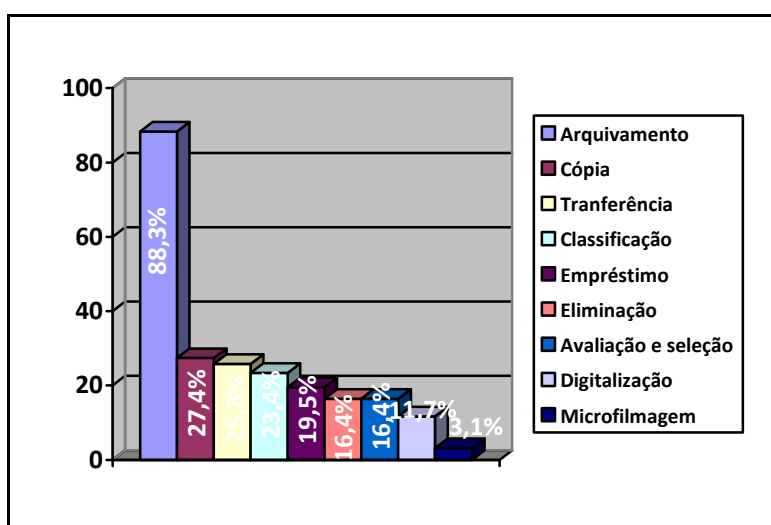


Gráfico 5 - Atividades de gestão documental desenvolvidas

Constatou-se que o ato de arquivar, por exemplo, é entendido como acondicionar os documentos em caixas-arquivo. Desta forma, conclui-se que as atividades relacionadas à gestão documental são executadas, em sua maioria, empiricamente, ou seja, não estão de acordo com as Instruções Normativas do SIARQ/RS (ANEXOS 3 e 4).

2.4. Transferência/eliminação

Já houve eliminação de documentos? Ocorre transferência sistemática de documentos?

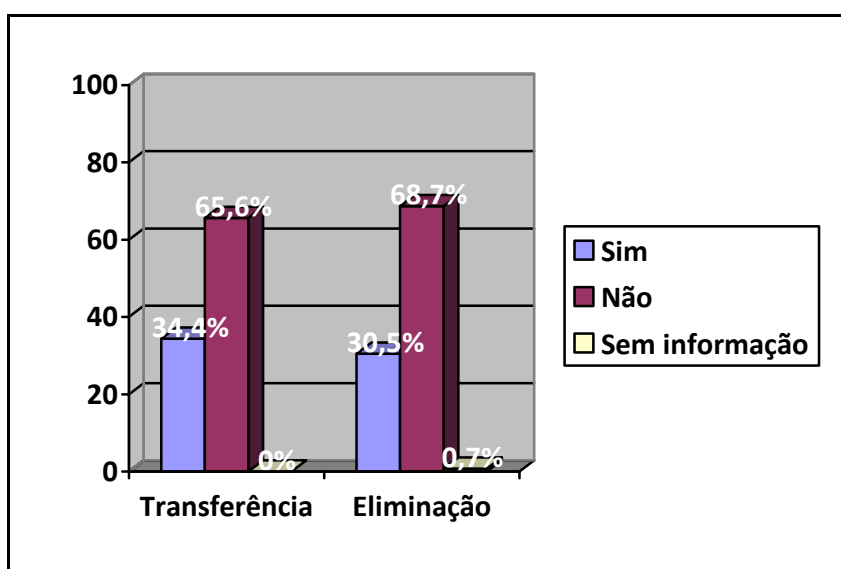


Gráfico 6 - Realização dos procedimentos de transferência e eliminação

Na maioria dos locais visitados a transferência de documentos é considerada o ato de retirar os documentos dos locais de trabalho para outros depósitos e a eliminação, como o descarte de cópias ou, ainda, em decorrência de sinistros. Porém, em parte dos locais visitados, as atividades de transferência e eliminação são executadas de acordo com as Instruções Normativas do SIARQ/RS.

Há conhecimento sobre a Instrução Normativa SARH nº. 01/2008, que regula a transferência e a eliminação de documentos e sobre a Instrução Normativa SARH nº. 04/2009, que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público (SARH)?

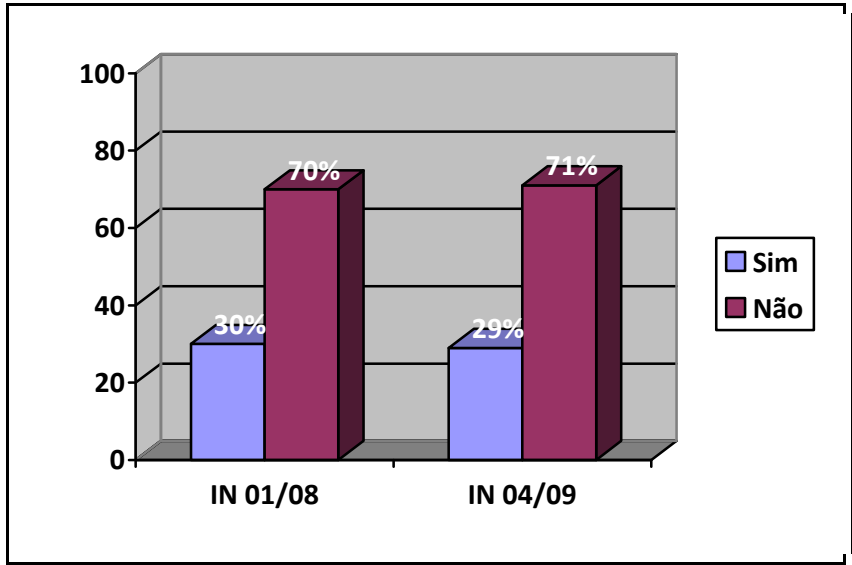


Gráfico 7 - Conhecimento Instruções Normativas SIARQ/RS

Quanto as Instruções Normativas do SIARQ/RS verificou-se que poucos as conhecem, este conhecimento é restrito a alguns servidores, geralmente do Setor de Protocolo e Arquivo.

2.5. Documentos especiais

Possui documentos especiais?

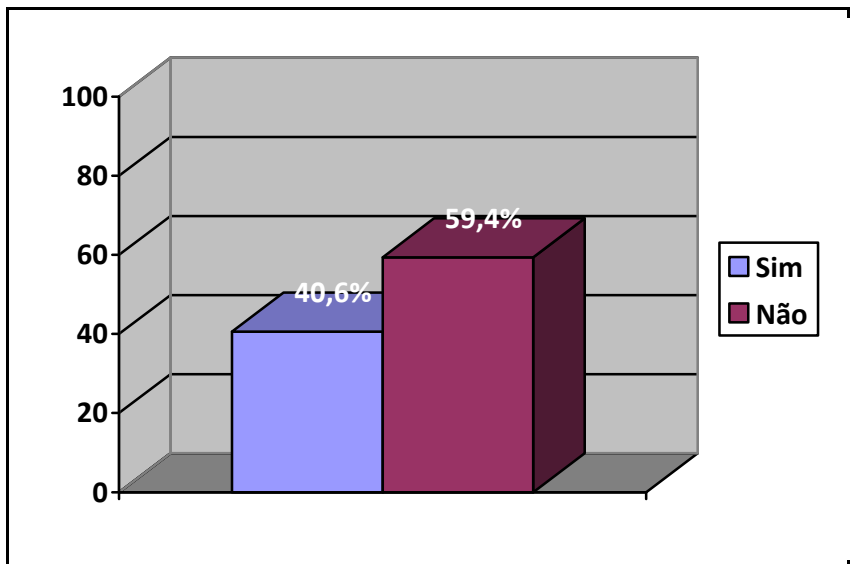


Gráfico 8 - Existência de documentos especiais

São considerados documentos especiais aqueles em suporte diferenciado que exigem procedimentos específicos para tratamento e preservação, como CDs, disquetes, mapas, microfimes, entre outros.

É feito algum tipo de backup de documentos eletrônicos?

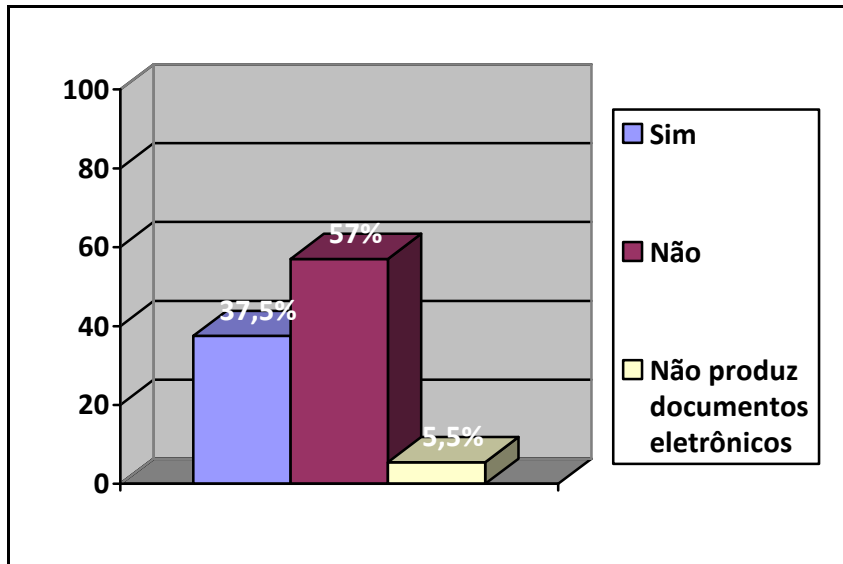


Gráfico 9 - Realização de backup

2.6. Acesso

A busca por documentos é fácil e rápida?

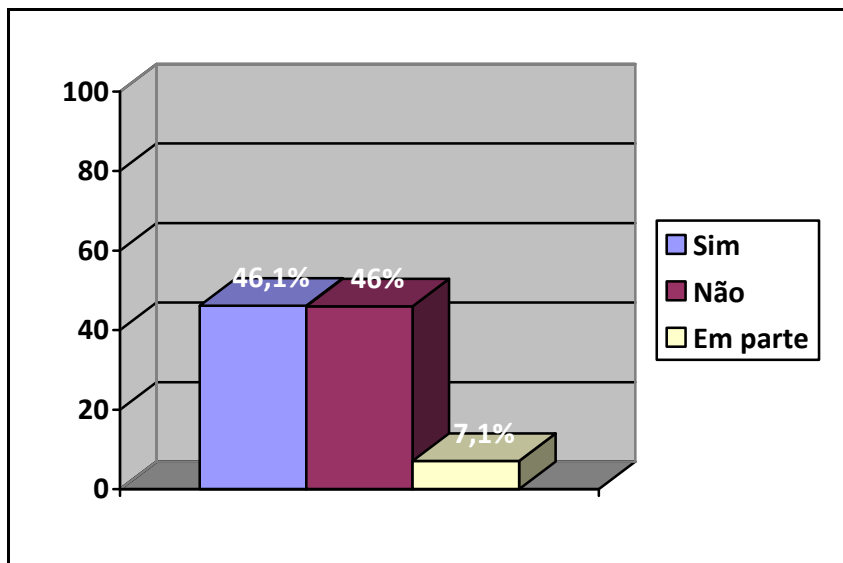


Gráfico 10 - Acessibilidade aos documentos

2.7. Recursos materiais

É fornecido material específico e adequado para o acondicionamento dos documentos?

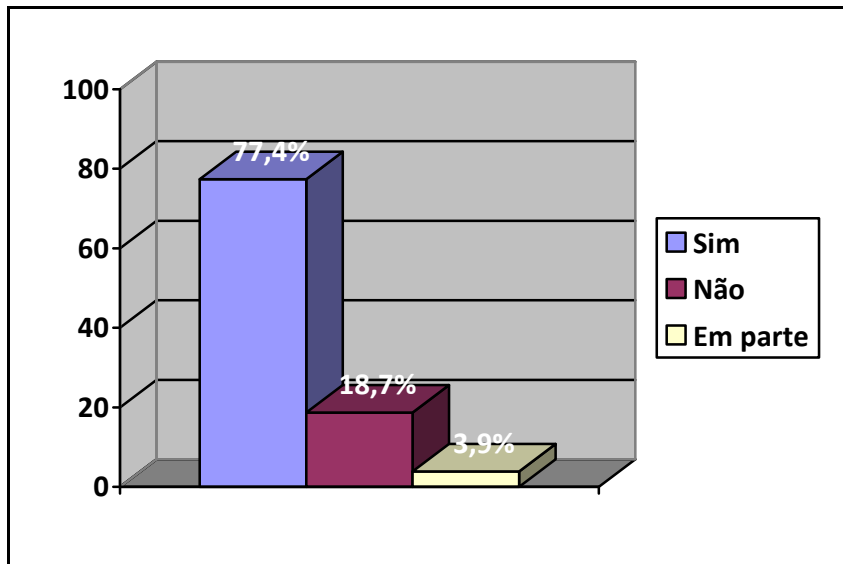


Gráfico 11 - Recursos materiais

A maioria possui o material específico, ou seja, caixa-arquivo, pastas AZ, pastas suspensas, entre outros bens de consumo. Muitas vezes, para o armazenamento da documentação o local e o mobiliário são inadequados.

3. PARECER TÉCNICO

A seguir serão apresentados os pareceres técnicos com foco nas soluções de alguns problemas detectados na maioria dos locais visitados.

CAMPO QUESTIONÁRIO	PARECER
RECURSOS HUMANOS	<p>Os servidores que atuam nos setores de Arquivos precisam compreender a importância das atividades arquivísticas e das normativas do SIARQ/RS, assim como, suas chefias também devem conhecê-los. As normativas estão nos anexos 3 e 4, deste relatório.</p> <p>Prover a Secretaria de pessoal com atribuição específica para as atividades de arquivo, preferencialmente coordenados por um(a) arquivista, para desempenhar as atividades de gestão documental.</p> <p>Nas Secretarias em que já existam arquivistas lotados, que estes coordenem as atividades de gestão documental, evitando os desvios de função (Lei nº. 6.546/78, ANEXO 5).</p> <p>Realizar capacitação e treinamentos sobre os instrumentos e orientações do SIARQ/RS, em conjunto com o APERS, direcionado a todos os níveis de servidores, que tratem da produção do documento até a sua destinação.</p>
GESTÃO DOCUMENTAL	<p>Incluir a gestão documental nas atividades da Secretaria, aplicando os instrumentos arquivísticos (PCD, TTD), realizando transferência, eliminação e recolhimento periodicamente, inclusive no SPI.</p> <p>Considera-se documento arquivístico as “unidades de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato”¹, ou seja, os documentos avulsos, os processos administrativos, documentos eletrônicos e outros.</p> <p>Com base nisso os setores devem realizar a gestão documental</p>

¹ ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CAMPO QUESTIONÁRIO	PARECER
	<p>nos arquivos correntes e, então, encaminhá-los para a guarda, ficando o Protocolo e Arquivo responsável pelo acervo.</p> <p>Redigir procedimentos internos com o fluxo de trabalho descrevendo as atividades de Arquivo e Protocolo, para que não sejam transmitidos verbalmente, formalizando os processos conforme as normativas do SIARQ/RS e os Decretos nº. 43.803/05 (ANEXO 6) e nº. 43.804/05 (ANEXO 7) que regulam as atividades de Protocolo e de Arquivo.</p> <p>Revitalizar ou criar Comissão Setorial de Arquivos nas Secretarias, para estudar a criação de uma Unidade Administrativa de Arquivo, conforme Decreto nº. 43.804/05, e intermediar as relações com o SIARQ/RS na atualização dos instrumentos arquivísticos.</p> <p>A partir da aplicação da TTD identificar quais séries documentais poderiam ser microfilmadas e/ou digitalizadas, bem como qual seria a relação custo-benefício desse procedimento.</p> <p>Realizar a classificação dos processos administrativos fisicamente pelo setor de origem antes de encaminhar para arquivamento no Protocolo e Arquivo.</p> <p>O Protocolo e Arquivo devem efetuar a transação de arquivamento dos processos administrativos ativos no SPI, após a conclusão de seu trâmite, reduzindo os custos de manutenção do sistema.</p>
ESPAÇO FÍSICO	<p>Definir local específico para Arquivo (guarda de documentos), sendo que o Depósito (equipamentos, móveis) e Almoxarifado devem ser separados. O Arquivo deve ser adequado às necessidades de armazenamento de documentos, com base nas recomendações do SIARQ/RS (APÊNDICE 2), a fim de evitar que o acúmulo cause transtornos para o desenvolvimento das atividades ou danos à preservação dos mesmos.</p> <p>Evitar o consumo de alimentos nos locais que produzem,</p>

CAMPO QUESTIONÁRIO	PARECER
	<p>recebem ou armazenem documentos, assim como se sugere a remoção de cafeteiras, microondas, geladeiras e bebedouros destes locais, impedindo a proliferação de insetos que possam degradar os documentos.</p> <p>Criar rotinas periódicas de combate a agentes biológicos de degradação (desinsetização, desratização, entre outros).</p> <p>Criar uma rotina de limpeza para o Arquivo (salas) que inclua chão, estantes e caixas, visando a conservação dos documentos, seguindo as orientações do APERS.</p> <p>Fazer revisão periódica da fiação elétrica evitando o risco de sinistro, bem como das tubulações de água que passam pelo Arquivo, evitando possíveis inundações.</p> <p>Adquirir extintores adequados para combate a incêndio e colocá-los junto ao Arquivo, providenciar também treinamento para os servidores.</p> <p>Providenciar cuidados com as portas e janelas para evitar entrada de animais.</p>
DOCUMENTOS ESPECIAIS	<p>Recomenda-se acompanhar as inovações das mídias, softwares e hardwares, para promover a migração da informação armazenada em meio eletrônico, a fim de evitar que os suportes se tornem obsoletos, de acordo com orientações que podem ser obtidas junto ao APERS.</p> <p>Estabelecer rotina de realização de backup de documentos produzidos/recebidos em meio eletrônico.</p> <p>Adequar armazenamento de documentos especiais, visto que esses necessitam ser acondicionados em local separado, com controle de temperatura e umidade de ar, que deverão ser, respectivamente, entre 18°C e 22°C e 40%; através d a climatização constante.</p> <p>As Secretarias devem utilizar servidor (hardware) onde todos os servidores (funcionários) armazenem os documentos eletrônicos</p>

CAMPO QUESTIONÁRIO	PARECER
	criados/recebidos, evitando que fiquem salvos apenas no computador local.
ACESSO	Definir rotinas de acesso, pesquisa e rearquivamento dos documentos, incluídas nos procedimentos do Protocolo e Arquivo.
RECURSOS MATERIAIS	<p>Adquirir materiais de consumo apropriados (pastas, caixas) para acondicionar a documentação a fim de preservá-la:</p> <p>Adquirir materiais permanentes apropriados para o Arquivo (estantes de aço, arquivos de aço, armários, mapotecas) para guardar a documentação</p> <p>A Secretaria deve definir os acondicionadores/ identificadores (caixa/etiqueta) que serão utilizados para a transferencia dos documentos ao Protocolo e Arquivo, criando um padrão.</p> <p>Para os documentos que serão recolhidos ao APERS deve-se utilizar os acondicionadores de papelão Kraft, conforme a descrição da IN nº 04/09, SARH/APERS, de 24/09/2009.</p> <p>Evitar a reprodução em papel de documentos produzidos, a fim de reduzir o acúmulo do papel e desperdício de material de consumo.</p>

4. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO







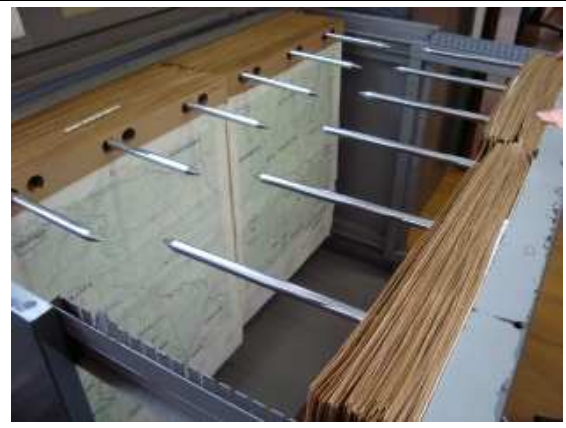




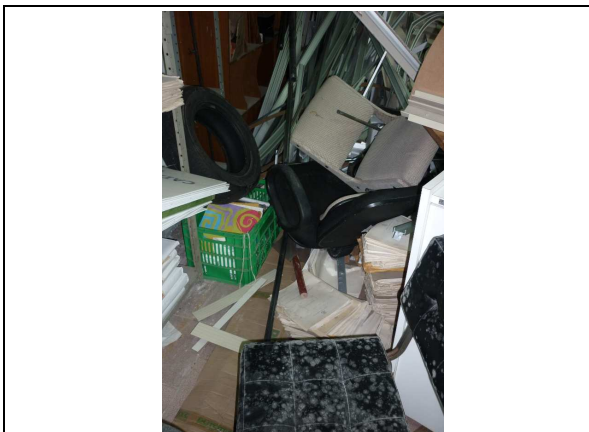
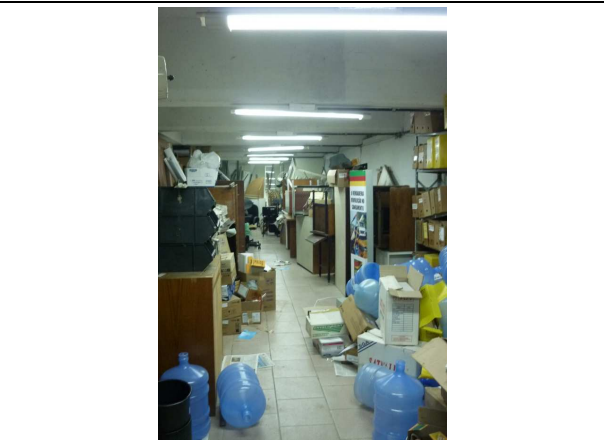
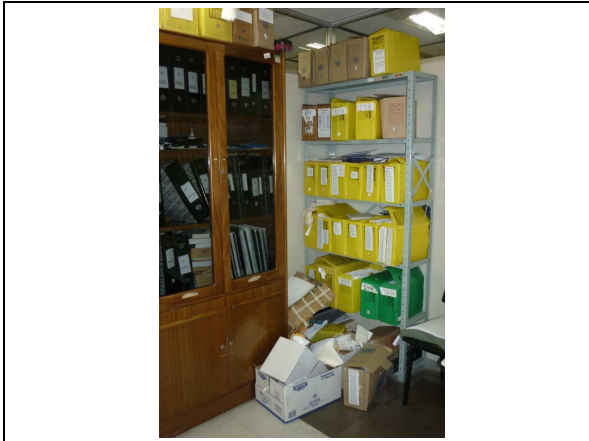






















5. CONSIDERAÇÕES

Com o objetivo de atender aos propósitos da Comissão Permanente, o Arquivo Público do Estado (APERS) mapeou os espaços ocupados com massa documental acumulada nos órgãos localizados no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF), demais órgãos do Poder Executivo e depósitos sediados em Porto Alegre.

Além disso, o mapeamento oportunizou aos arquivistas conhecer a atual situação dos órgãos e verificar a aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental.

Constatou-se que existem 106,875,62 metros lineares de documentos, que equivalem a aproximadamente 277.189,06 caixas-arquivo, ocupando 18.168,64 metros quadrados (considerando somente as salas específicas para guarda de documentos), sendo que no CAFF são 2.964,64 metros quadrados, equivalendo a 43.009,45 caixas-arquivo. Esse volume pode ser reduzido, em até 70%, com a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, através da designação de servidores específicos para a atividade, a contínua capacitação dos mesmos e do trabalho, e principalmente, com o comprometimento de toda a estrutura hierárquica.

A partir dos dados coletados foi possível propor as ações do Item 3, que ao serem executadas podem atingir os seguintes resultados:

- Preservar a história institucional, através da conservação da documentação.
- Evitar o acúmulo indiscriminado de massa documental nos departamentos e no setor de arquivo, resultando na liberação e melhor aproveitamento do espaço físico, reduzindo a poluição visual.
- Uniformizar o tratamento da informação.
- Reduzir os custos (material de consumo, aluguel de espaços, manutenção do SPI, digitalização, entre outros).
- Proteger fisicamente os documentos originais mantendo a integridade da informação.
- Melhorar o fluxo de trabalho, com maior celeridade e controle na tomada de decisões, aumentando a produtividade e aperfeiçoando a gestão de recursos.
- Facilitar e agilizar a busca e o acesso à informação.
- Proporcionar maior transparência da administração pública.

Com estes resultados busca-se a consolidação do SIARQ/RS, atingindo seus objetivos, conforme o Decreto 47.022/10 (ANEXO 8), visto que, pelos dados apresentados, o problema é a ausência de gestão documental e não somente a falta de espaço físico.

Ressalta-se que a partir do trabalho incial, ou seja, do levantamento documental, foi desenvolvido um projeto na SARH. Este projeto conscitiu no estudo da situação dos arquivos de prontuários periciais e na elaboração de um termo de referência. A partir disto será viabilizada a contratação de uma empresa para digitalizar estes documentos intermediários, que resultará na redução de, aproximadamente, 800 metros quadrados.

6. GLOSSÁRIO²

Arquivo corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito de arquivos intermediários.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

Classificação: Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

Eliminação: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Plano de Classificação de Documentos – PCD: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Protocolo: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente e unidade protocolizadora.

Recolhimento: Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

² Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Sistema de arquivos: Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

Tabela de Temporalidade Documental – TTD: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 - Questionário levantamento documental

**QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DOCUMENTAL
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SIARQ/RS 2011**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVO

Secretaria/Órgão/Departamento/Setor:

Dias de funcionamento: Horário:

Endereço:

e-Mail: Telefone:

2. RECURSOS HUMANOS

Existem pessoas responsáveis pelo Arquivo ou pela guarda dos documentos? Sim () Não ()

a) Em caso positivo: Quantas? |_|_|_|_|_|

Favor informar nome(s) e cargo(s), nível de conhecimento/ formação e tempo de trabalho de cada pessoa com as atividades relacionadas aos documentos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Em caso negativo, por quê?

.....

.....

.....

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS QUANTO À GESTÃO DOCUMENTAL

() Arquivamento	() Classificação	() Avaliação e Seleção
() Eliminação	() Empréstimo	() Transferência
() Cópia	() Microfilmagem	() Digitalização

Existem instruções específicas de seu departamento/setor que regulem essas atividades? Sim () Não ()

Em caso positivo, especificar:

.....

.....

4. TRANSFERÊNCIA/ELIMINAÇÃO

a) Ocorre transferência sistemática de documentos? Sim () Não ()

Em caso positivo:

b) Para onde?

.....

.....

c) Com qual frequência?

.....

.....

d) Medida anual de documentos transferidos:

.....

.....

- e) Já houve eliminação de documentos? Sim () Não ()
 Em caso positivo:
 () Conforme TTD () Incidental Outro ()
 Sendo a opção outro, especifique:.....

- f) A última eliminação se deu em
- g) A última data dos documentos eliminados é
- h) Medida anual de documentos eliminados:
- i) Quando ocorreu eliminação, foram elaborados os instrumentos: Listagem de Eliminação, Termo de Eliminação e publicação de Edital? Sim () Não ()
 Em caso negativo, especificar o que foi feito:
- j) Há conhecimento sobre a Instrução Normativa SARH nº01/2008, que regula a transferência e a eliminação de documentos? Sim () Não ()
- k) Há conhecimento sobre a Instrução Normativa SARH nº04/2009, que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público (SARH)? Sim () Não ()
- l) O departamento/setor consegue aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos? Sim () Não ()
 Em caso negativo, por quê?

5. ESPAÇO FÍSICO

- a) Onde estão localizados os documentos:
 () Junto ao local de trabalho () Em uma sala específica para os documentos
 () Junto com outros materiais (depósito, almoxarifado, () Em uma sala/ local improvisado
 etc.)
 () Outro:
- b) Os documentos estão divididos em quantos espaços/salas? Qual a área total ocupada (m²)?

- c) Medidas dos documentos (em metros lineares):
 Documentos correntes:
 Documentos intermediários:
 Documentos permanentes:
- d) As instalações atuais comportam adequadamente o armazenamento de documentos? Sim () Não ()
 Em caso negativo, por quê?

e) Quanto à segurança na área de guarda dos documentos, marque os itens existentes:

- Compartimentação
 Portas corta fogo
 Fiação elétrica exposta/risco de incêndio
 Tubulações de água/ risco de inundação
 Dispositivos de combate ao fogo (extintor, etc)
 Outros:
- Sinalização (interruptor, saída de emergência, registro hidráulico, etc)
 Agentes biológicos de degradação (insetos, fungos, bactérias e roedores)

.....

.....

.....

6. DOCUMENTOS ESPECIAIS

a) Informe os gêneros de documentos guardados no arquivo ou departamento:

- Bibliográficos*
 Livros |_____| Encadernações |_____|
 Folhetos |_____| Periódicos |_____|
 Cartográficos
 Mapas |_____| Plantas |_____|
 Eletrônicos
 Disquetes |_____| Zip/Jaz Disk |_____|
 CDs/DVDs |_____| Disco Rígido |_____|
 Filmográficos
 Fitas VHS |_____| Filmes em rolo |_____|
 Iconográficos
 Pinturas |_____| Desenhos/gravuras |_____|
 Fotografias |_____|
 Negativo colorido Negativo p&b Diapositivo Cópia em papel
 Microográficos
 Microfilmes |_____| Microfichas |_____|
 Sonoros
 Discos de vinil |_____| Fitas k7 |_____|
 Outros:

.....

.....

.....

b) Estes documentos especiais estão armazenados junto com os documentos textuais?

- Não. Estão em salas separadas.
 Sim. Estão na mesma sala ou estante.
 Sim. Estão na mesma caixa/acondicionador.

c) Existem documentos eletrônicos/ digitais reproduzidos em papel?

- Sim, alguns. Sim, todos.
 Sim, a maioria. Não.

d) É feito algum tipo de backup?

Sim () Não ()

Onde os arquivos de backup são armazenados?

.....

.....

e) O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são aplicados aos documentos eletrônicos/ digitais? Sim () Não ()

Em caso negativo, por quê?

.....

.....

.....

7. ACESSO

a) De que forma é feita a busca por documentos?

- () Fichário () Índice () Listagem
 () Banco de dados () Planilha eletrônica () Direto no documento
 () Outros:

.....

b) Quem tem acesso aos documentos?

.....

c) Quem costuma acessar os documentos?

.....

d) Como são realizados os empréstimos?

.....

8. RECURSOS MATERIAIS

a) É fornecido material específico e adequado para o acondicionamento dos documentos? Sim () Não ()

Em caso negativo, o que falta para isso?

.....

b) Qual a proveniência destes materiais?

.....

c) A busca por documentos é fácil e rápida? Sim () Não ()

Em caso negativo, quais os problemas encontrados:

.....

d) Que tipo de pesquisa ocorre no departamento?

- () Pessoas deste departamento () Pessoas de outros departamentos desta secretaria
 () Pessoas de outras secretarias () Cidadãos em geral (pesquisadores, etc.)

9. DADOS SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Responsável(is) pelo fornecimento das informações

.....

.....

.....

Arquivista(s) Responsável(is):

.....

.....

Porto Alegre, de de 2011.

APÊNDICE 2 – Orientações para preservação de documentos



ORIENTAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este documento tem por objetivo orientar sobre os procedimentos a serem adotados para a preservação dos documentos produzidos e acumulados junto aos Órgãos Executivos do Sistema de Arquivos do Estado do RS – SIARQ/RS.

É de competência da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH) através do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS formular e implementar a política de gestão documental e assim assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, conforme estabelecido pelo Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, art. 1º, inciso III,

Lembramos ainda, que preservar os documentos e manter o ambiente de trabalho organizado é de responsabilidade de cada servidor.

Assim, sugerimos os seguintes procedimentos para a conservação dos documentos:

QUANTO AO MANUSEIO:

I – Manusear os documentos sempre com as mãos limpas.

II – Não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, nem em locais que abrigam acervos. Para lanches rápidos, utilize os refeitórios setoriais.

III – Não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais, livros, caixas e maços. Caso necessite anotar algum dado, faça em uma folha separada do documento, mas sem apoiar a folha de transcrição sobre os documentos.

IV – Evitar usar cliques metálicos diretamente no documento. Dê preferência ao uso de cliques plásticos; caso não seja possível, proteja o documento com uma cinta de papel branco entre o documento e o clipe e em volta deste para não manchar de ferrugem os demais documentos.

V – Ao folhear um documento/livro virar pela parte superior da folha ou usar umedecedor de dedos, nunca use a saliva. Adotando este procedimento serão evitados danos a sua saúde caso existam resíduos ambientais e químicos nas folhas e, evitam-se danos aos documentos, pois a acidez da saliva provoca o aparecimento de microorganismos nos papéis.

VI – Ao recolocar os livros, caixas e maços nas estantes, devem-se preencher as prateleiras sem apertá-los, evitando se assim rasgos quando retirá-los novamente.

VII – Ao retirar e recolocar os livros e caixas nas estantes segure corretamente na parte mediana da encadernação; com este procedimento evitam-se rasgos nas capas e lombadas, e esmagamento dos papelões das caixas.

VIII – Quando for necessário abrir espaço nas prateleiras empurre, ordenadamente, os livros, caixas e maços para o lado.

IX – Caso seja necessário usar fita adesiva para reparar folhas de documentos permanentes, deve-se utilizar fitas com pH neutro do tipo "Document Repair Tape" ou Filmoplast P, que é reversível e não deixa manchas nos documentos.

X – Não apoiar os cotovelos, mãos e braços sobre os documentos. Este peso sobre a folha enfraquece as fibras, proporcionando rasgos.

XI – Sempre que possível desdobre partes das folhas, pois os vincos dificilmente desaparecem do papel e propiciam os rasgos.

XII – Se necessário fazer alguma anotação em fotografias, usar lápis 6B e anotar no verso.

XIII – O uso de luvas, máscara, óculos e avental são recomendados quando houver necessidade de manusear documentos armazenados em depósitos.

XIV – Como medida preventiva a alagamentos e inundações nos ambientes de arquivo, deve-se afastar as estantes, documentos e livros das paredes e nunca deixar caixas, maços ou livros no chão.

QUANTO AOS LOCAIS DE ACERVO E AMBIENTE DE TRABALHO:

I – Fechar as janelas se estiver incidindo sol diretamente sobre os documentos; o mesmo procedimento deve ser tomado quando observar janelas e portas desnecessariamente abertas.

II – Apagar as luzes ao sair das salas ou ilhas de trabalho.

III – Desligar os equipamentos elétricos e eletrônicos e fechar as janelas ao final do expediente.

IV – Manter as portas corta-fogo sempre fechadas.

V – Fumar apenas em locais previamente determinados para esta finalidade e jogar cinzas e tocos de cigarro, apagados, no lixo.

VI – Comunicar ao Coordenador de sua atividade, caso encontre:

- a) Goteiras, vazamentos, rachaduras;
- b) Vidros quebrados;
- c) Tomadas que esquentam;
- d) Cheiro de queimado;
- e) Fios elétricos expostos e desencapados;

- f) Equipamentos de prevenção contra incêndio fora do seu local (Lacres de extintores quebrados, mangueiras desenroladas, placas de sinalização caídas...);
- g) Insetos (traças, cupim, baratas, brocas...) ou roedores.

VII – Climatizar e manter temperatura e umidade relativa do ar constante em salas de arquivo que contenha documentos especiais (microfilmes, HDs, DVDs, CDs, filmes, fotografias...), ver tabela ANEXO I.

QUANTO A LIMPEZA DOS AMBIENTES:

I – Utilizar aspirador de pó para limpeza das áreas que contenham documentos; não utilizar vassoura, pois somente esparrama o pó sobre os documentos.

II – Também pode-se utilizar um pano umedecido e bem torcido para a limpeza destes ambientes, tendo cuidado para não derramar e nem respingar água ou produtos de limpeza nos documentos e objetos de trabalho.

III – Ao usar aspirador de pó e outros equipamentos elétricos para a limpeza, verificar se a voltagem do aparelho corresponde a da tomada. Para desligar, não puxe o fio, vá até a tomada e desligue o plug.

IV – Se os vidros das janelas e portas possuírem filme para reduzir a ação da luz solar, não utilizar produtos químicos, esponjas de aço ou outros objetos pontiagudos para limpeza. Use apenas água e pano de algodão.

Equipe de Preservação de Documentos - 2011

Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I - TABELA DE CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR

Suporte	Temperatura	Umidade Relativa do Ar	Observações
Documentos suporte em Papel	18 °C a 22 °C	50% a 60%	Manter temperatura e umidade relativa constantes nos acervos Sempre que possível manter as luzes apagadas nas áreas de acervos
Discos de acetato, vinil e goma-laca	18 °C a 22 °C	50% (Variação:±5%)	
Filmes cinematográficos, negativos fotográficos, microfilmes e cromos	18 °C a 22 °C	20% (Variação:±5%)	
Fotografias em papel	18 °C a 22 °C	35% a 45%	
Suportes Ópticos: CDs e DVDs	18 °C a 20 °C	45% (Variação:±5%)	
Suportes magnéticos: HDs, VHS, S-VHS, U-Matic, BetaCam, 8mm	18 °C a 20 °C	33% a 40%	

Fonte:

Arquivo Nacional – Ingrid Beck 1991 /2003
 SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística – 2005.

ANEXOS

ANEXO 1 - Decreto nº. 47.022/10 Reorganiza o SIARQ/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 47.022, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010.
(publicado no DOE nº 037, de 26 de fevereiro de 2010)

Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS - e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82, incisos V e VII da Constituição do Estado;

considerando a necessidade de adequação da legislação existente às novas políticas de preservação da informação arquivística pública a serem implantadas no Estado,

DECRETA:

Art. 1º - O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS - criado conforme os termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970, passa a ter por objetivos:

I – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso as informações arquivísticas públicas;

II – racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;

IV – Estabelecer diretrizes para o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com as legislação vigente;

V – promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;

VI – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Art. 2º - Integram o SIARQ/RS todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

§ 1º - A adesão ao SIARQ/RS ocorrerá por meio da assinatura de Termo de Adesão pelo respectivo Titular do Órgão ou Entidade.

§ 2º - Aos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul é facultada a adesão ao SIARQ/RS na forma do parágrafo anterior.

Art. 3º - O SIARQ/RS fica vinculado à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, com a seguinte composição:

I – Comitê Deliberativo:

a) Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, que o presidirá;

b) Secretário de Estado da Fazenda;

c) Secretário de Estado do Planejamento e Gestão,

d) Secretário de Estado da Cultura;

e) Chefe da Casa Civil.

II – Comitê Consultivo:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado - APERS, que o presidirá;

b) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

c) um Historiador do Arquivo Histórico do RS;

d) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

e) um Agente Fiscal do Tesouro do Estado, da Secretaria da Fazenda - SEFA;

f) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul - PROCERGS;

g) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado, a ser indicado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública;

h) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado - TCE, na qualidade de convidado.

III – Órgão Gestor: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS.

IV – Órgãos Executivos: Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal que aderiram ao SIARQ.

Parágrafo único – O funcionamento dos Comitês Deliberativo e Consultivo será estabelecido em regulamento.

Art. 4º - Compete ao Comitê Deliberativo:

I – expedir atos normativos visando à regulamentação das ações do SIARQ/RS;

II – representar o SIARQ/RS perante os demais Órgãos que o compõem;

III – assinar os Termos de Adesão ao SIARQ/RS;

IV – deliberar e sugerir medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;

V – estimular os Órgãos a disponibilizarem em seus orçamentos os recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;

VI – propor ao Governador do Estado, as diretrizes para o tratamento dos documentos produzidos pelos Órgãos Executivos, considerados confidenciais e/ou reservados;

VII – propor a criação de grupos/comissões para estudos técnicos, quando necessário;

VIII – deliberar sobre o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologia;

IX – propor ao Governador do Estado que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados, indicados pelo Comitê Consultivo, que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado.

Art. 5º - Compete ao Comitê Consultivo:

I – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

II – apresentar ao Comitê Deliberativo alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;

III – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Estado;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS;

V – avaliar e aprovar os instrumentos de Gestão Documental propostos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;

VI – estimular políticas de gestão e de preservação de documentos públicos no âmbito municipal;

VII – encaminhar ao Comitê Deliberativo, para serem declarados de interesse público, arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado, nos termos do artigo 12, da Lei nº 8.159/91;

VIII – propor a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de gestão documental;

IX – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

X – aprovar as normas, informações e diagnósticos emitidos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;

XI – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê;

Art. 6º - Compete ao Órgão Gestor - Arquivo Público do Estado:

I – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo;

II – elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da Gestão Documental;

III – orientar e capacitar os Órgãos Executivos para a implantação dos instrumentos de Gestão Documental;

IV – participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais/eletrônicos aplicados à documentação arquivística;

V – elaborar diretrizes de preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;

VI – elaborar atos normativos, informações técnicas, diagnósticos e submetendo-os à aprovação do Comitê Consultivo;

VII – estimular e auxiliar os municípios na implantação de políticas de gestão documental;

VIII – recolher, preservar, descrever e disponibilizar os documentos, independente da natureza do suporte, sob sua guarda;

IX – promover eventos culturais com objetivo de divulgar o patrimônio documental do Estado;

X – disponibilizar os documentos cadastrados no AAP, para pesquisa, via portal eletrônico do APERS;

XI – participar da elaboração de projetos que proponham alterações de suportes de documentos como microfilmagem e digitalização;

XII – definir padrões de tipologias documentais.

Art. 7º – Compete aos Órgãos Executivos:

I – propor a criação de grupos de trabalho e comissões internas para definir, implantar e atualizar os instrumentos de gestão documental em parceria com os demais Órgãos do SIARQ/RS. Por iniciativas, de cada órgão, as atuais Comissões Setoriais de Arquivos – CSA -, poderão ser mantidas;

II – desenvolver atividades de protocolização de expedientes administrativos e fornecimento de informações referentes à tramitação e localização dos mesmos, nos termos do disposto no Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005;

III – transferir, recolher e gerir os documentos das Unidades Administrativas para a Unidade de Gestão Documental;

IV – coordenar a implantação do Plano de Classificação de Documentos – PCD -, em suporte papel e digital;

V – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD - e proceder os registros necessários de acordo com os instrumentos definidos pelo SIARQ/RS;

VI – cadastrar, no AAP, os documentos produzidos pelo Órgão, avaliados na TTD como permanentes;

VII – acondicionar e identificar os documentos considerados permanentes objetivando a preservação e o recolhimento ao APERS.

Art. 8º – Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação do presente instrumento legal, serão solucionados pelo Comitê Deliberativo.

Art. 9º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº [33.200](#) de 05 de junho de 1989, o Decreto nº [33.201](#) de 5 de junho de 1989 e demais alterações.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 25 de fevereiro de 2010.

FIM DO DOCUMENTO

ANEXO 2 - Ofício nº. 020 Instala Comissão Permanente



Ofício Circ. n.º020/2011 GAB/SARH

Porto Alegre, 29 de junho de 2011.

«Vocativo»

Tendo em vista o disposto no Decreto nº 48.059, de 26 de maio de 2011, em 22/06/11 foi instalada a Comissão Permanente de estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos estaduais instalados em Porto Alegre e à reestruturação do CAFF, nomeada pela Portaria nº 038/2011, de 15/06/2011.

Referida Comissão tem competência para: I – identificar, junto a cada Secretaria de Estado, as necessidades de espaço físico para a centralização das atividades administrativas no CAFF, ou instalação em outro prédio próprio; II – avaliar e opinar sobre a conveniência, oportunidade e razoabilidade de instalação no CAFF de cada órgão administrativo do Estado instalado em Porto Alegre; e III – emitir parecer sobre projeto de Regimento Interno e Plano Diretor do CAFF.

Para a execução de suas atribuições, a Comissão desenvolverá estudos, com auxílio de consultoria técnica, para os quais necessitará acessar informações, documentos e instalações dos órgãos estaduais. Para tanto solicito a atenção de cada Secretaria para viabilizar o acesso dos membros da Comissão e da consultoria técnica, em dias a serem agendados, ao órgão e entidades vinculadas.

Ainda, como parte do estudo a ser realizado pela Comissão, o Departamento de Arquivo Público do Estado – APERS, como órgão gestor do SIARQ, fará parte da assessoria técnica acima referida, realizando um levantamento das áreas ocupadas com acervos documentais, iniciando, assim, os trabalhos de diagnóstico. Para tanto solicito a atenção de cada Secretaria para viabilizar o acesso dos servidores do APERS, encaminhando-os aos responsáveis pelo setor de arquivo do órgão. O trabalho envolverá a realização



de entrevistas, registro fotográfico dos ambientes, reconhecimento dos espaços físicos e dos recursos humanos envolvidos nas atividades de tratamento documental.

Para agilizar os trabalhos da Equipe Técnica do APERS, solicito seja informado, através dos telefones 3288-9114 e 9134 ou email siarg-apers@sarh.rs.gov.br, nome, telefone e email dos responsáveis pelos arquivos de documentos em cada órgão.

Aproveito para reforçar o disposto no Decreto (art. 5º), com relação à necessidade de encaminhamento das demandas de espaço físico de cada Secretaria para a instalação de unidades administrativas em Porto Alegre à Comissão Permanente, inclusive os projetos de construção e de reforma em andamento e ainda não licitados.

Atenciosamente,

Stela Farias,
Secretária de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos

«Tratamento»
«Nome»
«Secretaria_de_Estado»,
«Local»

FFK MEMOS

ANEXO 3 - Decreto nº. 48.059/11 Institui Comissão Permanente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 48.059, DE 26 DE MAIO DE 2011.
(publicado no DOE nº 102 de 27 de maio de 2011)

Institui Comissão Permanente para realizar estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos públicos estaduais instalados em Porto Alegre e à reestruturação do Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF -, objetivando a centralização das atividades administrativas, e a racionalização do uso dos prédios estaduais, melhoria das instalações públicas, das condições de trabalho e de atendimento à sociedade gaúcha.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado,

considerando a necessidade da implantação de ações governamentais, nas mais variadas frentes, no regime de transversalidade, para a colaboração no desenvolvimento com inclusão e sustentabilidade;

considerando a conveniência, razoabilidade e economicidade da concentração de órgãos públicos no Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF -, bem como a necessidade de melhoria da qualidade dos espaços destinados à prestação dos serviços públicos no CAFF;

considerando as precárias condições de manutenção, segurança e acessibilidade de muitos prédios públicos e a necessidade de ampliação de espaços físicos próprios para a instalação de órgãos da Administração Estadual;

considerando a necessidade de equidade nas condições das instalações dos órgãos públicos;

considerando o alto gasto anual do Estado do Rio Grande do Sul com manutenção e locação de imóveis para instalação de órgãos públicos e a necessidade de uso racional da área do Centro Administrativo e de seu entorno,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída uma Comissão Permanente destinada à realização de estudos relacionados à reestruturação da ocupação do Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF - e entorno, às necessidades de espaço físico dos órgãos públicos estaduais instalados nesta Capital, bem como a conveniência, oportunidade e razoabilidade de sua instalação no CAFF ou outro imóvel próprio do Estado.

Art. 2º A Comissão Permanente ora instituída será composta por:

<http://www.al.rs.gov.br/legis>

- I – três representantes da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos;
- II – um representante da Casa Civil;
- III – um representante da Procuradoria-Geral do Estado;
- IV – um representante da Secretaria da Fazenda;
- V – um representante da Secretaria de Obras Públicas, Irrigação e Desenvolvimento Urbano;
- VI – um representante da Secretaria do Planejamento, Gestão e Participação Cidadã; e
- VII – um representante da Secretaria de Infraestrutura e Logística / DAER.

§ 1º As atribuições da Comissão Permanente não serão remuneradas e não implicarão em prejuízo das funções dos respectivos servidores, constituindo serviço público relevante.

§ 2º Os representantes e suplentes de cada órgão serão indicados, mediante portaria da Secretária de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, no prazo de dez dias a contar da publicação do presente Decreto.

Art. 3º A coordenação da Comissão Permanente ora instituída caberá à Secretária de Estado da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos que viabilizará assessoria técnica necessária para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 4º Compete à Comissão Permanente ora instituída:

- I – identificar, junto a cada Secretaria de Estado, as necessidades de espaço físico para a centralização das atividades administrativas no CAFF, ou instalação em outro prédio próprio;
- II – avaliar e opinar sobre a conveniência, oportunidade e razoabilidade de instalação no CAFF de cada órgão administrativo do Estado instalado em Porto Alegre; e
- III – emitir parecer sobre projeto de Regimento Interno e Plano Diretor do CAFF.

Parágrafo único. Os titulares das Secretarias de Estado deverão providenciar e facilitar o acesso às instalações do órgão e aos documentos e informações solicitados, inclusive da administração indireta, aos membros da Comissão Permanente instituída por este Decreto e à assessoria técnica devidamente identificada.

Art. 5º Todas as demandas de espaço físico para instalação de unidades administrativas dos órgãos estaduais localizados nesta Capital deverão ser reportadas à Comissão Permanente instituída por este Decreto para análise e incorporação ao estudo objeto deste Decreto, inclusive os projetos de construção e de reforma em andamento e ainda não licitados.

Art. 6º As avaliações da Comissão Permanente deverão levar em conta a acessibilidade, as condições físicas das instalações, os custos de manutenção, as condições de segurança e higiene, o valor histórico e a conveniência e razoabilidade de manter a instalação do órgão fora do CAFF.

Art. 7º A Comissão Permanente deverá, no prazo de cento e cinquenta dias, apresentar relatório dos estudos com detalhamento das necessidades de cada Secretaria ou entidade da administração indireta, com parecer sobre a localização atual de cada unidade administrativa, área que ocupa, número de servidores, condições das instalações e área ideal para a instalação do órgão, bem como a conveniência, oportunidade e razoabilidade em permanecer, ou não, nas instalações atuais.

Art. 8º A organização interna, fluxos e planos de trabalho, forma de deliberação e outros procedimentos internos serão definidos em Regimento Interno a ser elaborado e aprovado pela Comissão Permanente.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 44.733, de 20 de novembro de 2006.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 26 de maio de 2011.

FIM DO DOCUMENTO

ANEXO 4 - Instrução Normativa 01/08



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 das 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 fundamentam 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 microfimação, 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.

CAPÍTULO 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 exame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

CAPÍTULO 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, 008/01, 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.

ANEXO 5 - Instrução Normativa 04/09

Secretaria da Administração e Recursos Humanos

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

Secretário de Estado: ELOI GUIMARÃES
End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º Andar
Porto Alegre/RS - 90050-150

Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

Eloi Guimarães
Presidente do Sistema
Rua Riachuelo, 1031
Porto Alegre/RS - 90010-270 - (51)3227-1698

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Assunto: Instrução Normativa
Processo: 006453-2400/09-3

Instrução Normativa Nº 004, de 24 de setembro de 2009.

Estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

O Secretário da Administração e dos Recursos Humanos - SARH, no uso de suas atribuições que lhe confere os Decretos nº 33.200, de 05 de junho de 1989, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995

Resolve:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público do Estado (APERES) da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul (SARH).

Capítulo I - Do Recolhimento

Art. 2º - Devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado (APERES) os documentos oriundos dos órgãos que aderiram ao Sistema de Arquivo do Estado (SARQ), avaliados e com destinação Recolhimento, conforme Tabela de Temporalidade dos Documentos constante no Anexo II da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008.

Parágrafo Único - Entende-se por recolhimento a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

Art. 3º - A partir do recolhimento, a custódia do acervo arquivístico ficará definitivamente a cargo da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, através do Departamento Arquivo Público do Estado (APERES), Instituição arquivística do Poder Executivo do Estadual, conforme art. 17 da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008.

Capítulo II - Das responsabilidades das partes

Art. 4º - Compete:

I - ao Órgão ou Entidade produtor do documento:

a) garantir a Integridade do acervo, enquanto estiver aguardando findar seu valor administrativo e/ou prescricional, conforme determina o 7º, § 2º, da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008;

b) preparar os acervos arquivísticos de acordo com o Capítulo II da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008;

c) encaminhar os acervos arquivísticos de acordo com o Capítulo III da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008.

II - ao Departamento de Arquivo Público:

a) preservar os documentos, através do controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico, manuseio, higienização e acondicionamento;

b) descrever os documentos conforme as Normas Nacionais de Descrição Arquivística;

c) disponibilizar a documentação, obedecendo à legislação vigente;

d) desenvolver ações educativas e culturais.

Capítulo III - Da preparação

Art. 5º - Para o recolhimento ao Departamento de Arquivo Público do Estado, deverá ser observado o art. 15, parágrafo único da Instrução Normativa nº 01 - SARH, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2008, que determina que os documentos de guarda permanente deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos - AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo, nos seguintes termos:

I - organizados: estarem classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos - PCD, conforme orientação prévia do Departamento de Arquivo Público do Estado;

II - higienizados: liberando os documentos de poeira, cipes, grampos e outras sujidades;

III - acondicionados: utilizar acondicionador, seguindo a descrição:

a) medidas Internas: 380 x 255 x 115 (mm);

b) estilo: C.C.V. (Caixa corte vncio);

c) qualidade: SKS-B (especificação abaixo);

d) caixa sem Impressão;

e) com Impermeabilizante Interno.

IV) Identificados: cadastrar os documentos e gerar etiqueta de Identificação no Sistema de Administração de Acervos Público AAP.

Parágrafo Único - No acondicionamento a que se refere o Inciso III deste artigo, observar-se-ão, preferencialmente, as seguintes especificações do papelão do acondicionador:

a) composição dos papéis: (Kraft-186 g/m²) (miolo-150 g/m²) (Kraft-186g/m²);

b) gramatura: 597 g/m² (+/-30);

c) coluna: 6,6 kgf/cm (+/-0,6);

d) esmagamento: 2,2 kgf/cm² (+/-0,5);

e) mullen: 9,0 kgf/cm² (+/-0,5);

f) espessura: 3,0 mm (+/-0,5).

Capítulo IV - Do encaminhamento dos acervos arquivísticos ao APERES

Art. 6º - Anualmente, o Departamento de Arquivo Público do Estado (APERES) lançará o calendário de recolhimento que deverá ser divulgado amplamente aos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

Art. 7º - As atividades técnicas que precedem ao recolhimento de acervos arquivísticos, assim como o transporte dos documentos, serão implementadas e custeadas pelos Órgãos e Entidades geradores dos documentos arquivísticos, com orientação técnica do Departamento de Arquivo Público do Estado (APERES).

Art. 8º - Ao efetuar o recolhimento ao APERES, o órgão gerador do acervo deverá encaminhar os documentos observando os seguintes termos:

I - os documentos não cadastrados nos Sistemas de Protocolo Integrado (SPI) e no de Administração de Acervos Públicos (AAP) devem ser acompanhados de lista de documentos, devidamente assinada pelo Titular do Órgão ou da Entidade;

II - expedientes administrativos cadastrados no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) devem ser registrados em transação específica no Sistema;

III - documentos cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos (AAP) devem ser acompanhados de relatório, gerado pelo próprio Sistema, devidamente assinado pelo Titular do Órgão ou Entidade.

Capítulo V - Dos Órgãos ou Entidades Extintas

Art. 9º - Havendo a extinção de Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual, a Unidade Administrativa que for designada para realizar o processo de liquidação deverá solicitar à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos o assessoramento técnico do Departamento de Arquivo Público no que pertine as orientações necessárias à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º, da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Capítulo VI - Demais disposições

Art. 10 - Excluem-se da abrangência desta Instrução Normativa os documentos de outros Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual que, apesar de se enquadrarem na classificação de recolhimento, estejam sob guarda dos mesmos em decorrência de competência específica ou em razão de seu conteúdo, devendo ser tal situação comunicada ao Departamento de Arquivo Público do Estado (APERES) com a justificativa devida e a indicação da legislação pertinente.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Código: 553748

PORTARIAS

Assunto: Portaria
Expediente: 000280-2400/05-8

Portaria nº 069/2009-DTERS

O Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, ESTABELECE o valor de R\$ 0,81 para a tarifa Km, válida para o mês de setembro, com pagamento em outubro, nos termos do Decreto 36213/95, art. 12, Item II.

Código: 553851

CONTRATOS

Assunto: contrato
Processo: 6269-2400/09-5

SÚMULA DE TERMO DE COMODATO

PARTES: ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e IMPAR COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA; OBJETO: cessão, a título gratuito, do uso e gozo de 50 dispensers, a serem instalados nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari, sítio Av. Borges de Medeiros, 1501, nesta capital; PRAZO: 12 (doze) meses a partir desta publicação, podendo ser prorrogado.

Código: 553850

RECURSOS HUMANOS

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 071339-1900/09-5
Nome: SIDNEI RECHEL DA SILVA
Id.Func./Vínculo: 1067729/01
Tipo Vínculo: EXTRANUMERÁRIO
Cargo/Função: PROFESSOR DO ENSINO MÉDIO II
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 10ª CRE

DECLARA SEM EFEITO o ato publicado no D.O.E de 16/09/09, página 104, por ter constado Indevidamente.

Código: 553855

Assunto: Aposentadoria
Expediente: 070506-1900/09-9
Nome: ADEMIR MULLER
Id.Func./Vínculo: 800678/01
Tipo Vínculo: EFETIVO
Cargo/Função: PROFESSOR - E-6
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 6ª CRE

