

PROGRAMA DE ATIVIDADES NA SUPERINTENDÊNCIA  
DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO: SISTEMA DE ARQUIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO - SPA

Objetivo Geral: Implantar o Sistema de Arquivo na SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO.  
- SPA

Objetivos Específicos: Garantir a preservação e o acesso à informação de caráter permanente;

- Implementar um processo de avaliação da documentação produzida na Secretaria visando:

- Agilizar a organização e o acesso as informações correntes;

- Identificar a documentação que pode ser eliminada após o uso;

- Identificar a documentação de valor permanente.

Produtos: Tabela de Temporalidade.

Instrumentos de pesquisa.

Metodologia: Participativa.

Equipe Técnica: Adriana Berwanger, Fátima Leal, José Ricardo Pereira e Maria Cristina Fernandes.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES NA SUPERINTENDÊNCIA  
DE RECURSOS HUMANOS**

\* Cumprimento dos prazos condicionado a disponibilidade da SPA

ATIVIDADE	RECURSOS HUMANOS	PRAZO	PRODUTO
Levantamento Bibliográfico	04 Téc. do APE	60 Dias	Levantamento organização estrutural da SPA
Reunião com os Superintendentes	03 Téc. e Direção do APE	7 Dias	
Reunião com os responsáveis pelos Departamentos	02 Téc. e Direção do APE		
Reunião com cada departamento (elaboração da tabela)			
Departamento de Seleção e Provimento	03 Téc. APE	7 Dias	Pré-tabela
Departamento de Benefícios e Vantagens	03 Téc. APE	7 Dias	Pré-tabela
Departamento de Registro e Divulgação Oficial	03 Téc. APE	7 Dias	Pré-tabela
Departamento de Classificação de Cargos e avaliação de Desempenho	03 Téc. APE	7 Dias	Pré-Tabela
Avaliação e aprovação da Tabela pela Comissão Setorial de Arquivo (CSA)	Funcionários da SPA	30 Dias	Pré-tabela
Avaliação e aprovação da Tabela pela Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD)	Comissão	30 Dias	Tabela de Temporalidade Final
Aplicação da Tabela no Arquivo Corrente	Funcionários SPA	60 Dias	Termo de Eliminação
Aplicação da Tabela no Depósito	Funcionários SPA e 05 Téc. do APE	60 Dias	Termo de Eliminação

## Ações:

1. Conhecer o fundo e seus grupos em termos de estrutura organizacional do trabalho.

- Reunião com os Superintendentes da SPA.
- Reuniões com os responsáveis pelos Departamentos e distribuição do material impresso.

2. Identificar as séries documentais e seus tipos e prazos de uso a partir do exercício das funções dos documentos.

- Preparação dos instrumentos;
- Realização de reuniões de aplicação (preencher itens da tabela);
- Consolidação das tabelas.

3. Legitimar a tabela de Temporalidade:

- Aprovação pela Comissão Setorial de Arquivo (CSA);
- Aprovação pelo respectivo Secretário;
- Aprovação pela Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD).

4. Aplicar a tabela no Arquivo Corrente.

- Cronograma de aplicação com o responsável da divisão;
- Controlar e orientar o registro do descarte (confecção de formulários e definição de quem assina).

5. Aplicar a tabela, nos depósitos, juntamente com a pessoa da divisão