



## **PROGRAMA DE GESTÃO PÚBLICA E ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

A Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH), através do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) tem a honra de convidá-lo(a) a participar do Curso de Gestão Pública e Organização Arquivística.

### **1. DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **1.1 Justificativa**

O Arquivo Público do Estado, na condição de órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS (reorganizado através do decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010) é responsável por estabelecer diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo; orientar e capacitar os órgãos executivos para a implantação dos instrumentos de gestão documental; estimular e auxiliar os municípios na implantação de políticas de gestão documental; entre outros objetivos.

Recentemente assessorou a Comissão Permanente responsável por realizar estudos voltados às necessidades de espaço físico dos órgãos estaduais instalados em Porto Alegre (Decreto nº 48.059, de 26 de maio de 2011). Este trabalho sinalizou a necessidade da Instituição em fomentar iniciativas para a elaboração de cursos de capacitação em arquivística, a fim de se atender não apenas as demandas da administração pública como também aos pedidos dos próprios servidores.

Somado a isso foi sancionada a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos brasileiros às informações públicas, sendo aplicável a todos os poderes e esferas da administração pública. Essa Lei também já foi regulamentada no âmbito da administração pública estadual, através do Decreto n. 49.111 de 16 de maio de 2012. Diante destas considerações, a capacitação dos agentes públicos estaduais é essencial para a efetiva implementação desta lei, bem como para contribuir com a cidadania e com os valores republicanos propiciando aos cidadãos gaúchos o direito à informação e à memória.



## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo geral

- Estimular a formação de multiplicadores capazes de orientar e executar a gestão documental nos seus locais de trabalho.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Fornecer subsídios para que os servidores possam utilizar instrumentos de gestão arquivística, contribuindo para a otimização dos espaços físicos e economia de recursos materiais;
- Ampliar e estimular políticas públicas de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos no Estado do Rio Grande do Sul;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso às informações arquivísticas públicas;
- Disseminar a importância e o cumprimento efetivo da Lei n. 12.527/2011, “Lei de Acesso à Informação”, bem como do Decreto n. 49.111/2012.
- Contribuir com a qualificação da gestão e o controle público do Estado através da preservação e acesso às informações arquivísticas públicas, viabilizando a prática da transparência, o que pode contribuir com o combate a corrupção e vem ao encontro do cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

## 1.3 Ementas, disciplinas e carga horária.

### ➤ 1º ENCONTRO (24/07/2012 | terça-feira)

#### **Introdução a gestão pública – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Conceitos: Estado, governo e sociedade civil. II) Estrutura do Poder Executivo Estadual e a gestão pública. Lei 13.601/2011 e o Decreto nº 47.866/2011.



➤ **2º ENCONTRO (26/07/2012 | quinta-feira)**

**Lei de acesso à informação pública – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Princípios da Gestão Pública. II) Lei 12.527/2011 e Decreto n. 49.111/2012. III) Sistema de Ética, Controle Público e Transparência; e sua interface com a legislação arquivística.

➤ **3º ENCONTRO (31/07/2012 | terça-feira)**

**Planejamento, finanças e orçamento público – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Planejamento, finanças e orçamento público. II) Patrimônio Público. III) Noções de receita e despesa.

➤ **4º ENCONTRO (02/08/2012 | quinta-feira)**

**Introdução a gestão de documentos: Noções de Arquivologia e Sistemas de Arquivo– 4 horas/aula**

**Ementa:** I) A história e os arquivos. II) Princípios de organização e gestão de arquivos: ciclo vital e as três idades dos documentos, organização documental (classificação e ordenação de documentos), instrumentos de gestão arquivística. III) Sistema de Arquivos do Estado do RS (SIARQ/RS).

➤ **5º ENCONTRO (07/08/2012 | terça-feira)**

**Os instrumentos de gestão documental – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade no Estado – IN. 01/2008 e IN. 01/2009. II) A Polícia Civil e a sua experiência na utilização dos instrumentos de gestão arquivística. III) Exercícios de aprendizagem com a utilização de documentos.

➤ **6º ENCONTRO (09/08/2012 | quinta-feira)**

**Papel e funções do protocolo e do arquivo– 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Conceito e Legislação (Decreto n. 43.803/2005). II) Sistema de Protocolo Integrado (SPI). III) O protocolo da SARH utilizando a classificação do SPI.



➤ **7º ENCONTRO (14/08/2012 | terça-feira)**

**Preservação e conservação de documentos (suporte papel) – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Agentes de degradação de acervos documentais. II) Gerenciamento de risco. III) Questões referentes à proteção de acervos e às políticas e programas de preservação e conservação. IV) PreservAPERS.

➤ **8º ENCONTRO (16/08/2012 | quinta-feira)**

**Arquivos eletrônicos e digitais – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Arquivos eletrônicos, digitais e micrográficos: discutindo preservação de documentos, espaço físico, recursos humanos, equipamentos e material a partir da experiência da Secretaria da Fazenda. II) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

➤ **9º ENCONTRO (21/08/2012 | terça-feira)**

**O caráter híbrido dos arquivos – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) O caráter híbrido dos arquivos: gestão documental e difusão cultural.

➤ **10º ENCONTRO (23/08/2012 | quinta-feira)**

**Encontro de encerramento – 4 horas/aula**

**Ementa:** I) Apresentação das atividades de retorno. II) Avaliação do curso.

## **1.4 Características gerais**

1.4.1 Nome do programa: Programa de Gestão Pública e Organização Arquivística.

1.4.2 Instituição responsável: Arquivo Público do Estado do RS.

1.4.3 Carga horária: 40 horas/aula.

1.4.4 Dias do Curso/turnos: Terça e Quinta-feira (manhã).

1.4.5 Início das atividades: 24 de julho de 2012.



1.4.6 Término das atividades: 23 de agosto de 2012.

1.4.7 Local do Curso: Auditório do Arquivo Público do Estado do RS – Rua Riachuelo, 1031, Bairro Centro – Porto Alegre/RS.

1.4.8 Frequência mínima obrigatória para emissão de certificados: 75% frequência.

## 1.5 Público-alvo

1.5.1 Nesta primeira edição do Curso, o público-alvo são os **servidores dos órgãos localizados no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF)**, que desempenham **atividades na área de arquivos e protocolos** ou que atuem como gestor local (Conforme Decreto n. 49.111/2012, que regulamentou a Lei de Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual).

## 1.6 Das vagas

1.6.1 Serão ofertadas 38 (trinta e oito vagas) vagas, distribuídas nos 19 (dezenove) órgãos sediados no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF).

## 2. INSCRIÇÕES

2.1 Período de inscrição: Até dia 06 de julho de 2012 (sexta-feira).

2.2 Os candidatos deverão realizar a inscrição no Curso através do preenchimento da *Ficha de Inscrição*. Em seguida, deverão encaminhar esta ficha preenchida para o e-mail [siarq-apers@sarh.rs.gov.br](mailto:siarq-apers@sarh.rs.gov.br)

## 3. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

4.1 O resultado da seleção será divulgado através de e-mail, até o dia 16 de julho de 2012 (segunda-feira).



#### 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Ações	Data
Período de inscrições	Até dia 06/07/2012
Divulgação dos selecionados	16/07/2012
Início do Curso	24/07/2012
Término do Curso	23/08/2012

#### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada pela Direção do Arquivo Público do Estado do RS (APERS).

5.2 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail [siarg-apers@sarh.rs.gov.br](mailto:siarg-apers@sarh.rs.gov.br) ou por meio dos telefones (51) 3288-9114 / 3288-9116, das 8h 30min às 12h e das 13h 30min às 17h.

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul  
Porto Alegre, 26 de junho de 2012.