

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

EQUIPE TÉCNICA

ADRIANA LAMPERT BERWANGER
FÁTIMA MESQUITA
FÁTIMA RODRIGUES LEAL
ISABEL ALMEIDA
MARIA CRISTINA KNEIPP FERNANDES

PORTO ALEGRE, AGOSTO DE 1995.

INTRODUÇÃO

ESTUDO ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS

ESTUDO DO FLUXO DOS DOCUMENTOS

DETERMINAÇÃO DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

PUBLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

RECOMENDAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

CONCLUSÃO

ANEXOS

INTRODUÇÃO

A exposição a seguir objetiva relatar o processo de confecção da **Tabela de Temporalidade** de documentos da Divisão de Pessoal, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Por **Tabela de Temporalidade** entende-se "o registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, aprovada pela autoridade competente, que determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos no Arquivo Corrente, transferidos ao Arquivo Intermediário, além de estabelecer critérios para microfilmagem, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente."

O **Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul**, instituído pelo Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989, em linhas gerais, visa normatizar as atividades de Arquivo no Estado, para com isso melhor gerenciar a massa documental produzida pelo Poder Público; visando entre outros objetivos, preservar a documentação permanente, a agilização de informações e a eliminação de documentos desnecessários... De forma que a referida Tabela caracteriza-se como sendo um dos produtos do referido Sistema.

Diversas etapas foram percorridas para que se concluísse esta Tabela. Inicialmente, foi constituída uma equipe de Arquivistas e Historiôgrafos, lotados no Arquivo Público do Estado, com a finalidade primordial de implementar o Sistema de Arquivos do Estado.

A Direção dessa instituição visando proporcionar uma melhor compreensão da Administração Pública, a estes técnicos, propiciou encontros e palestras com diversas entidades, tais como: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos (FDRH) - subsídios referentes a Reforma Administrativa, então em andamento; Comissão Coordenadora do Sistema de Protocolo Integrado - subsídios sobre o andamento deste Sistema e controle de processos; Contadoria e Auditoria Geral do Estado (CAGE)/Secretaria da Fazenda - "Roteiro da Exposição sobre Guarda de Documentos;" Tribunal de Contas do Estado - Palestra expositiva referente a sua atuação e funcionamento.

O Arquivo Público, então, com sua equipe de coordenação, elaborou um **Plano de Implantação do Sistema**, e como etapa inicial foi realizado um **Diagnóstico da Situação dos Arquivos da Administração Direta**. Este trabalho, encontra-se à disposição nesta instituição e retrata a inexistência de uma política de Gestão Documental, demonstrando o excesso de documentos desnecessários e a péssima conservação dos mesmos.

Após esta etapa, partiu-se efetivamente para a elaboração da **Tabela de Temporalidade**, da Divisão de Pessoal, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. A seguir, descreveremos de forma concreta o desenvolvimento deste processo: Estudo da Organização Estrutural da Secretaria; Projeto de Implantação do Sistema; Estudo de Fluxo dos Documentos; Determinação da Temporalidade dos Documentos; Publicação da Tabela; Recomendações para sua Aplicação.

ESTUDO DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA

Na época em que o trabalho foi realizado, a atual Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos tinha sofrido uma fusão com a Secretaria de Coordenação e Planejamento, existia a Secretaria de Planejamento e Administração. Este trabalho realizou-se mediante um levantamento feito nas Coletâneas de Leis e Decretos, referente a organização estrutural das Secretarias, antes e depois da fusão, ou seja, desde a criação de cada uma delas, seus desmembramentos e conseqüentes alterações.

O **Estudo da Organização Estrutural da Secretaria**, encontra-se à disposição no Arquivo Público e foi organizado da seguinte forma: nome dos titulares da Pasta, denominações e alterações ao longo de sua história, as atividades desenvolvidas, sua organização estrutural, inclusive com as entidades da Administração Indireta a ela subordinadas, e os órgãos colegiados.

Esse estudo se reveste de extrema relevância para a Destinação dos Documentos, pois a tarefa de avaliá-los requer o conhecimento das competências e atividades desenvolvidas pelo órgão em que os documentos estão sendo avaliados.

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Foi elaborado um Projeto de Implantação do **Sistema de Arquivos** na Secretaria, com o objetivo específico de:

- Garantir a preservação e o acesso à informações 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;

O projeto visa como produto a elaboração de **Tabelas de Temporalidade** da referida Secretaria.

ESTUDO DO FLUXO DOS DOCUMENTOS

Após a apresentação do projeto e informativo, detalhando a forma de execução das tarefas, iniciamos com os representantes das unidades administrativas da, então, Superintendência de Recursos Humanos, um levantamento de suas atividades, e o conseqüente fluxo dos documentos, com finalidade de conhecer a política de Recursos Humanos do Estado.

Complementamos nossas informações com um representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul (PROCERGS), que nos forneceu subsídios sobre o Banco de Dados de Pessoal do Estado: finalidades e limitações do sistema.

De posse destas informações realizamos com a Chefe da Divisão de Pessoal o levantamento de suas atividades, e conseqüente fluxo dos documentos. Com estes dados foi possível elaborar a **Tabela de Temporalidade**. (ver Anexo 1)

DETERMINAÇÃO DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Juntamente com a Chefia e demais funcionários da Divisão de Pessoal dessa Secretaria, realizamos a avaliação dos documentos elencados na **Tabela de Temporalidade**, levando em consideração o seu uso administrativo.

Com esse estudo preliminar, nos reunimos com uma Comissão Setorial da, então, Secretaria de Planejamento e da Administração, para avaliação dos prazos da Tabela. Comissão que foi nomeada pela Portaria nº 019/94, publicada no Diário Oficial de 30 de junho de 1994, composta por um Assessor Jurídico da Secretaria, um representante da Superintendência de Recursos Humanos, a Chefe da Divisão de Pessoal e técnicos do Arquivo público. (ver Anexo 2)

O trabalho foi concluído, no âmbito da Secretaria, com os prazos referendados. O próximo passo foi a avaliação da Tabela por uma Comissão Central de Documentos. Comissão que foi nomeada pela Portaria nº 14-95/SARH, publicada no Diário Oficial de 9 de maio de 1995, composta por representantes do Arquivo Público, Procuradoria Geral do Estado, Secretaria da Fazenda, Arquivo Histórico e Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul- PROCERGS(ver Anexo 3); neste momento esta Secretaria já está desmembrada da Secretaria de Coordenação e Planejamento, com a denominação de: Secretaria da Administração e do Recursos Humanos.

Durante os trabalhos desta Comissão, fornecemos subsídios referentes a avaliação de documentos e conceitos básicos da área de Arquivologia. (ver Anexo 4) Em suas reuniões de avaliação também esteve presente a Chefe do Protocolo da referida Secretaria, já que neste local encontram-se documentos comuns a Divisão de Pessoal. A Comissão elaborou recomendações, referentes a estes problemas comuns, em anexo a Tabela.

Após a conclusão da avaliação dos documentos, a **Tabela de Temporalidade**, foi levada ao conhecimento do Diretor Administrativo, da Chefe de Pessoal da Divisão de Pessoal e da Chefe do Protocolo da Secretaria. Tal procedimento foi realizado visando esclarecer possíveis dúvidas existentes, já que esse trabalho foi realizado durante a mudança estrutural anteriormente mencionada, mudança que reflete diretamente na formação dos acervos.

PUBLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A **Tabela de Temporalidade** da Divisão de Pessoal, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, será encaminhada pela Direção do Arquivo Público para ciência e anuência do respectivo Secretário de Estado, que encaminhará a publicação deste instrumento, em Diário Oficial do Estado.

RECOMENDAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

- Após a publicação da **Tabela de Temporalidade** no Diário Oficial a Divisão de Pessoal estará capacitada a aplicação deste instrumento;

- Portanto, recomenda-se à aplicação da Tabela, e nos casos em que a destinação do documento configurar **Eliminação**, seja preenchido um **Termo de Eliminação** (ver anexo 5) onde constem quais os documentos, datas abrangentes dos mesmos e quantidade a ser eliminada; somente aplicando tal termo é que a Secretaria da Administração estará participando, de forma efetiva, na Destinação dos Documentos da Administração Direta.

CONCLUSÃO

O desafio é grande, o Arquivo Público e os demais órgãos da Administração Pública têm a tarefa de realizar a Destinação dos Documentos.

Esta tarefa, num primeiro momento, parece simples, mas contudo devemos ter em mente que os documentos apresentam diferentes valores: administrativo, jurídico, fiscal, técnico, histórico. Eles a princípio cumprem o papel para que foram criados, em sua maioria para servir ao uso administrativo; mas somente alguns deles devem ser mantidos de forma permanente. Assim, só com uma avaliação bem criteriosa é que se pode fazer a seleção destes, mediante a confecção de instrumentos de destinação, ou seja, **Tabelas de Temporalidade**.

Portanto sua existência, não só, garante a agilização da organização e o acesso as informações, bem como resolve os constantes impasses em relação a permanência dos documentos e principalmente, sua aplicação, reduz os custos de manutenção de imensos espaços físicos, onde se acumulam documentos desnecessários.

Na Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos cremos ter dado um grande passo para construção do **Plano de Destinação de Documentos de Arquivos do Estado**; quando iniciamos o processo de avaliação dos documentos de forma partilhada. Temos agora, os funcionários da Divisão e os técnicos do Arquivo Público, uma grande conquista - a **Tabela de Temporalidade**, da Divisão de Pessoal, a ser configurada na publicação desta.

Esperamos que após este passo, tal instrumento seja aplicado pelos funcionários da referida Secretaria, contando com o apoio do Arquivo Público do Estado.