

Modelo de Classificação: Arquivo Público do Estado do RS - APERS

Acervo : Executivo

Fundo : Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

Identificação:

País: Brasil UF: RS

Código de Referência: Br/RS/APERS PE 57.001

Data Inicial: 01/01/1892 Data Final: 31/12/2013

Dimensão e Suporte: 13,23 metros lineares. Papel, polietileno.

Contextualização:

Nome(s) do(s) produtor(es): Repartição do Arquivo Público, Estatística e Biblioteca do Estado do Rio Grande do Sul (1906 - 1909) / Repartição do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (1909 - 1975) / Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (1975 -)

História administrativa / biografia: O Arquivo Público foi criado em 8 de março de 1906, pelo Decreto nº 876, compondo a Repartição de Arquivo Público, Estatística e Biblioteca do Estado do RS, subordinada à Secretaria dos Negócios do Interior e Exterior. Em 1909, através do Decreto nº 1.435 ocorreu o desmembramento das seções de Estatística e da Biblioteca do Arquivo, culminando na criação de órgãos independentes, dando-lhes autonomia e regimentos próprios. Em 1912 foi transferido para o atual Prédio I da Instituição. Em 1913 através do Decreto 1.994 o APERS tinha três seções: Primeira Seção Administrativa, Segunda Seção de Arquivo Histórico e Geográfico e Terceira Seção de Arquivo Forense. De acordo com o Decreto nº 3.528/26, a seção de Arquivo Histórico e Geográfico foi transferida do Arquivo Público para o Museu Júlio de Castilhos originando o Departamento de História Nacional, atual Arquivo Histórico do RS. Fato que acarretou no desmembramento dos conjuntos documentais sob sua custódia. Nos anos 1970 a capacidade do Arquivo em recolher documentos foi se esgotando. Em 1971 os processos judiciais passaram a ser enviados ao Arquivo do Poder Judiciário; e em 1974 os documentos do Poder Executivo deixaram de ser recebidos, e, em 1975, o mesmo ocorreu com os documentos do Registro Civil. Em 1975 a Secretaria dos Negócios do Interior e Justiça, a qual o Arquivo era vinculada, mudou sua denominação para Secretaria de Justiça, de acordo com o Decreto nº 23.979. E em 1991, o APERS passou a subordinar-se à Secretaria do Planejamento e da Administração, o que se deu através da Lei nº 9.433. Em 1995 muda a estrutura organizacional da Administração Direta do Estado, através da Lei nº 10.356, surgindo a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH), a partir da alteração da então Secretaria do Planejamento e da Administração. Em 2015, a partir da Lei nº 14.672, a Secretaria passa a ser denominada Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos (SMARH), sem alterações de suas atribuições. A Portaria nº 31/98, define o Regimento Interno da SARH, detalhando a organização interna de cada um dos Departamentos, ficando o APERS com as seguintes competências: definir diretrizes e políticas arquivísticas, bem como gerenciar os processos de arquivamento, avaliação, guarda e conservação da documentação do Poder Executivo do Estado; estabelecer normas para o funcionamento do sistema de arquivos do Estado; viabilizar o intercâmbio do Arquivo Público com instituições privadas e órgãos afins das diversas esferas do Poder Público; coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas arquivísticas, com o objetivo de preservar a memória do Estado; definir e implantar sistemas de automação de dados para buscar a eficiência no acesso à informação; assegurar à comunidade a preservação e a disseminação da memória, bem como implementar atividades culturais; receber, guardar e conservar, sob classificação sistemática, documentos provenientes dos órgãos do Estado; desenvolver processos de implantação de sistemas de microfilmagem do acervo do Arquivo Público, bem como prestar assessoramento técnico aos órgãos do Estado e aos municípios nesta área; reproduzir, nos termos da legislação vigente, cópias de documentos existentes no seu acervo; promover a divulgação do acervo. Atualmente o APERS é constituído pela Divisão de Documentação (DIDOC), Divisão de Pesquisas e Projetos (DIPEP) e Seção de Apoio Administrativo (SEAAD).

História arquivística: Acervo acumulado em decorrência das atividades-fim e meio do APERS, o qual foi vinculado respectivamente as Secretarias: dos Negócios do Interior e Exterior (1906 - 1947), dos Negócios do Interior e Justiça (1947 - 1975), da Justiça (1975 - 1991), do Planejamento e da Administração (1991 - 1995), da Administração e dos Recursos Humanos - SARH (1995 -2015) e da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos (2015-). O acervo foi ordenado de acordo com as séries e subséries do Plano de Classificação de Documentos, assim as Secretarias as quais o APERS possui vinculação ao longo de sua história administrativa, que de acordo com o Quadro de Arranjo deste Arquivo são fundos e este subfundo, ficaram acondicionados nas mesmas caixas. Porém, o sistema AAP não aceita que fundos diferentes ocupem um mesmo acondicionador. Desta forma, como 89% do acervo já se encontrava mapeado optou-se por definir o APERS como fundo, evitando o retrabalho de ordenação e mapeamento do acervo que foi realizado ao longo de três anos de trabalho. Soma-se a isto o fato do APERS enquadrar-se aos critérios formulados por Duchein (1986, p. 20) para a definição de fundos, os quais são: deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução etc.) preciso e datado; deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar; sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem, em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente

estabelecida; deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico; e sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma. Parte da documentação do período de 1920 a 1980 encontra-se dispersa em fundos ainda não identificados.

Procedência: Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Conteúdo e Estrutura:

Âmbito e conteúdo: O acervo é constituído por documentos administrativos referentes as atividades-fim e meio do Departamento de Arquivo Público.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Avaliado de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, anexa a Instrução Normativa 01/08 da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, publicada no DOE de 22 de fevereiro de 2008.

Incorporações: Estão previstas incorporações anuais ao acervo.

Sistema de arranjo: O subfundo encontra-se organizado em 21 séries de acordo com o Plano de Classificação Documental - PCD, anexo a Instrução Normativa 01/08 da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, publicada no DOE de 22 de fevereiro de 2008. Sendo elas: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do plano plurianual; Implantar e gerenciar programas e projetos; Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado; Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado; Emitir e analisar atos normativos e ordinários; Exercer a consultoria jurídico-normativa; Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais; Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais; Planejar e formular políticas de recursos humanos; Recrutar e selecionar recursos humanos; Ingresso no serviço público; Movimentação funcional; Formar e qualificar recursos humanos após nomeação; Conceder direitos e vantagens; Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor; Extinguir o vínculo; Gerir o patrimônio imobiliário; Aquisição de bens e contratação de serviços; Acompanhar contratos; Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas; e Cumprir a execução penal.

Estágio de tratamento: identificado, organizado e descrito parcialmente.

Ordenação: dossiês de acordo com as séries e subséries, organizados em ordem cronológica.

Condições de Acesso/Usos:

Condições de acesso: Sem restrição de acesso.

Condições de reprodução: É permitido fotografar sem o uso do flash.

Idioma: Português.

Características físicas e requisitos técnicos: Parte da documentação está datilografada e impressa. Alguns documentos apresentam-se manuscritos, necessitando conhecimentos básico de paleografia.

Instrumentos de pesquisa: Rio Grande do Sul. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. Guia do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Organizado por Rosani Goreti Feron, Neida Regina Ilha e José Carlos Soares Roque. Porto Alegre: Edições EST, 1998.

Rio Grande do Sul. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. ISDIAH do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Organizado por Renata Pacheco de Vasconcellos e Karine Georg Dressler. Porto Alegre, 2012. Disponível em: <<http://arquivopublicors.files.wordpress.com/2012/05/isdiah-apers-versao-25-setembro-2012.pdf>>.

Fontes Relacionadas:

Existência e localização dos originais: Entidade custodiadora: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

Localização: Porto Alegre

Existência e localização de cópias: Não disponível.

Unidades de descrição relacionadas: Não há.



Nota sobre publicação: Não há.

Controle da Descrição:

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Viviane Portella de Portella, arquivista.

Equipe de indexação: Arianne Miron Chiogna, Moisés Nunes Sayão, Veronica Vieira Martinelli

Regras ou convenções: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 123p.

Data(s) da(s) descrição(ões): Agosto 2013 - Versão 1 / Novembro 2013 - Versão 2 / Fevereiro 2015 - Versão 3