

Secretaria da Administração e Recursos Humanos

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

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

Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

Elói 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 (APERs) 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 (APERs) os documentos oriundos dos órgãos que aderiram ao Sistema de Arquivo do Estado (SIARQ), 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 (APERs), instituição arquivística do Poder Executivo do Estadual, conforme art. 17 da Lei nº 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, cliques, 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 vinco);

c) qualidade: SK5-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 APERS

Art. 6º - Anualmente, o Departamento de Arquivo Público do Estado (APERs) 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 geradoras dos documentos arquivísticos, com orientação técnica do Departamento de Arquivo Público do Estado (APERs).

Art. 8º - Ao efetuar o recolhimento ao APERS, 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 Extintos

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 às orientações necessárias à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º, da Lei nº 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 (APERs) 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: 553651

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 COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA; **OBJETO** : cessão, à título gratuito, do uso e gozo de 50 dispensers, a serem instalados nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari, sito Av.Borges de Medeiros,1501, nesta capital; **PRAZO:** 12 (doze) meses a partir desta publicação, podendo ser prorrogado.

Código: 553650

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: 553655

Assunto: Aposentadoria
Expediente: 070606-1900/09-9
Nome: ADEMIR MULLER
Id.Func./Vínculo: 800678/01
Tipo Vínculo: EFETIVO
Cargo/Função: PROFESSOR - E-6
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 6ª CRE