

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 / 2016.

(Publicada no DOE de 16 de dezembro de 2016 – Páginas 10 e 11.)

Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

§ 1º - A eliminação de documentos é competência do Órgão Executivo, e poderá ser conduzida pela Unidade Organizacional responsável por determinado acervo documental.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS poderá capacitar as equipes envolvidas na aplicação do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS

Art. 2º - A eliminação de documentos, cujos respectivos prazos de guarda tenham sido cumpridos, nos órgãos do Poder Executivo Estadual é decorrente da aplicação do PCD e da TTD vigentes.

§ 1º - Entende-se por prazo de guarda, aquele definido na TTD e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim do qual a destinação do documento é efetivada.

§ 2º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º - Toda a eliminação de documentos de guarda temporária deve ser registrada, mediante os instrumentos: “Listagem de Eliminação de Documentos” (Anexo 1), “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo 2) e “Termo de Eliminação de Documentos” (Anexo 3); bem como nos eventuais sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos.

§ 1º - Entende-se por “Listagem de Eliminação de Documentos” a relação elaborada que descreve os documentos passíveis de eliminação.

§ 2º - Entende-se por “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” o instrumento que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, o qual deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 3º - Entende-se por “Termo de Eliminação de Documentos” o instrumento no qual registram-se as informações sobre a efetivação do descarte dos documentos.

Art. 4º - A Unidade Organizacional deve elaborar a “Listagem de Eliminação de Documentos” e remetê-la, via expediente administrativo, para aprovação do Órgão Gestor do Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – o APERS.

Parágrafo único – O APERS deve verificar as informações da “Listagem de Eliminação de Documentos” e manifestar-se pela aprovação ou reprovação, com as devidas considerações, no expediente administrativo.

Art. 5º - A Unidade Organizacional, após aprovada a “Listagem de Eliminação de Documentos”, deve elaborar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” e publicá-lo no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações e, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de expedientes.

Art. 6º - Decorridos os 45 (quarenta e cinco) dias, a Unidade Organizacional deve efetuar o descarte dos referidos documentos, que deve ser feito por meio da fragmentação manual ou mecânica.

Art. 7º - Posteriormente ao ato de descarte, a Unidade Organizacional deve preencher o “Termo de Eliminação de Documentos” finalizando o processo.

Art. 8º - O APERS poderá solicitar ou verificar os registros, “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” e “Termo de Eliminação de Documentos” com o objetivo de acompanhar a finalização do procedimento de eliminação de documentos de guarda temporária e consolidar informações para estudos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Documentos públicos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a recuperação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 1º - Somente serão passíveis de eliminação sem a aplicação da TTD, os conjuntos documentais com dano irreversível, comprovado mediante sindicância administrativa, a ser remetida para aprovação da eliminação pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS – o APERS.

§ 2º - O Órgão Executivo deve realizar todos os registros conforme esta normativa.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não estejam contemplados na TTD, será realizada mediante orientação do APERS.

Art. 11 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais e aos sistemas eletrônicos de controle e informação.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Capítulo III da Instrução Normativa SARH 002/14.

S.M.A.R.H., em Porto Alegre, agosto de 2016.

Raffaele M. Q. Camelli
Secretário da Modernização Administrativa
e dos Recursos Humanos

ANEXOS

ANEXO I - Listagem de Eliminação de Documentos

ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

ANEXO II - Termo de Eliminação de Documentos

Listagem de Eliminação de Documentos

PROVENIÊNCIA

ÓRGÃO	ANO DA ELIMINAÇÃO
UNIDADE ORGANIZACIONAL	FOLHA N°.

Registro da Eliminação dos Documentos

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ETAPA DO DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE (Em Metros Lineares)	DATAS-LIMITE	OBSERVAÇÃO E/OU JUSTIFICATIVA

Servidor responsável pelos procedimentos de eliminação

NOME	TELEFONE
IDENTIDADE FUNCIONAL	EMAIL

Servidor responsável pela Unidade Organizacional

NOME	TELEFONE
IDENTIDADE FUNCIONAL	EMAIL

A presente Listagem de Eliminação de Documentos deve integrar o processo administrativo eletrônico (Sistema PROA), ser assinada digitalmente pelos servidores responsáveis e tramitar para o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul para fins de aprovação, conforme Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015.

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A quem possa interessar, a Unidade Organizacional / Órgão Executivo *(indicar o nome)*
_____ torna público que, a partir do quadragésimo quinto (45º)
dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver
oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos,
aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em ___ de ____ de ____
(dia/mês/ano).

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de
Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes à(s) Série(s): *(indicar as séries)*
_____.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento
de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva
qualificação e demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pela Unidade
Organizacional *(indicar o nome da unidade)*.

_____, ___ de _____ de _____. *(Preencher com o local e data)*

Servidor responsável pela Unidade Organizacional

NOME

CARGO

Termo de Eliminação de Documentos
--

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ (*indicar dia/mês/ano*),
o(a) _____ (*indicar Unidade Organizacional / Órgão Executivo*)
procedeu com a eliminação dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de
Documentos, em conformidade ao que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos
em vigor, mediante a aprovação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em ___ de
_____ de _____ (*dia/mês/ano*) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos,
publicado no Diário Oficial do Estado em ___ de _____ de _____ (*dia/mês/ano*).

Servidor responsável por presenciar a eliminação dos documentos

NOME
CARGO

Servidor responsável pela Unidade Organizacional

NOME
CARGO