

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 / 2017.
(Publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.)

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os decretos nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, e nº 52.922, de 24 de fevereiro de 2016,

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, instrumentos que serão regulados pela presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos – PCD é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos ou acumulados (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-os à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos, apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa.

CAPÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos, visando estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade a sequência em que esta é desenvolvida e sua consequente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda aquele definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim do qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor permanente que justifique sua guarda.

§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa, que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo *Dados complementares* serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda temporária.

§ 2º - Serão recolhidos, ao Departamento de Arquivo Público do Estado – APERS, os documentos de guarda permanente, após terem findado seu valor administrativo e/ou prescricional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelos respectivos responsáveis dos Órgãos Setoriais, sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Art. 10 – Toda e qualquer eliminação deve ocorrer conforme normativa que estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 11 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

III – os produzidos ou acumulados até a data do corte cronológico.

§ 1º – Entende-se como Corte Cronológico um critério a ser observado para definir a guarda permanente de documentos, o marco temporal estabelecido de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos, políticos e administrativo que garanta a preservação da totalidade de um conjunto documental.

§ 2º - A data definida para aplicação do corte cronológico é 31 de dezembro de 1958.

§ 3º - Até a data do corte cronológico, todos os documentos serão de guarda permanente e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na TTD.

Art. 12 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar em conformidade com a normativa que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Arquivo Público do Estado.

CAPÍTULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 13 - As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação.

Parágrafo único - Ao APERS, na condição de Órgão Gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – A destruição, inutilização ou deterioração de documentos são previstas como crimes e devem ser apuradas mediante o devido processo legal, conforme legislação vigente.

Art. 15 – Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD, deverão ser implantados no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS.

Art. 16 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer a cronograma, a ser elaborado pelo APERS.

Art. 17 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SARH 02/2014.

S.M.A.R.H., em Porto Alegre, 18 de maio de 2017.

LEANDRO ANDREOLI BALEN,
Secretário de Estado da Modernização Administrativa
e dos Recursos Humanos, Adjunto.

ANEXOS:

ANEXO I - Plano de Classificação de Documentos;

ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos.