



# Gestão documental aplicada ao PROA

Junho | 2016

# O Arquivo Público do Estado do RS

- ▶ O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERs) foi criado em 8 de março de 1906, por determinação do então presidente do Estado, Borges de Medeiros. O Arquivo forma um conjunto arquitetônico composto por três construções: um prédio para abrigar as atividades administrativas e técnicas, e dois pavilhões construídos respectivamente em 1910 e 1920, com características específicas para armazenamento de documentos: possuem teto em forma de abóbada, paredes com espessura de até 1,5 metros, estantes de ferro revestido por cimento, piso de ferro vazado. Em 1991, o conjunto foi tombado pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico de Estado – IPHAE.

- ▶ Faz a gestão do patrimônio documental custodiado pelo APERS;
- ▶ Difundi o Arquivo Público e seu acervo: ações educativas, culturais e editoriais;
- ▶ Zela pelo patrimônio documental do Estado, objetivando pleno acesso à informação e preservação da memória;
- ▶ É gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS;
- ▶ Defini diretrizes para a realização da gestão de documentos;
- ▶ Presta orientação técnica aos órgãos executivos;
- ▶ Participa do planejamento e elaboração de projetos e sistemas digitais/eletrônicos aplicados a documentação arquivística.

# O que é o SIARQ/RS

- ▶ Zela pelo cumprimento dos dispositivos que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos públicos;
- ▶ Racionaliza e padroniza a produção de documentos públicos;
- ▶ Assegura a proteção e a preservação da documentação do Poder Executivo Estadual;
- ▶ Regula o acesso aos documentos;
- ▶ Normatizar o uso de tecnologias no que tange a gestão de documentos; e
- ▶ Promover o inter-relacionamento entre os poderes, entes municipais e arquivos privados.

# *O que é Gestão Documental?*

- ▶ Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente.

# *O que é documento?*

- ▶ Documento arquivístico é o documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte que ela utilize, a fim de manter o registro da informação produzida no exercício de suas competências.
- ▶ Documento audiovisual, bibliográfico, cartográfico, digital, eletrônico, especial, fotográfico, iconográfico, impresso, micrográfico, sonoro, textual...

# *De qual documentos estamos falando?*

- ▶ Todo e qualquer documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do Estado no desempenho de suas atividades e que constitua elemento de prova ou informação.

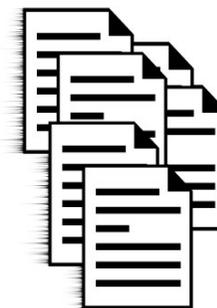
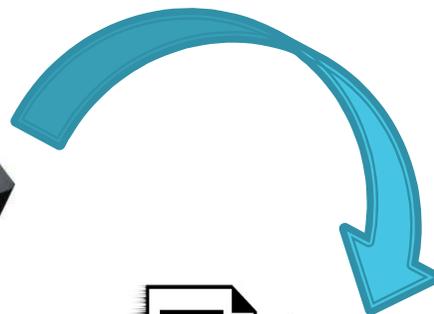
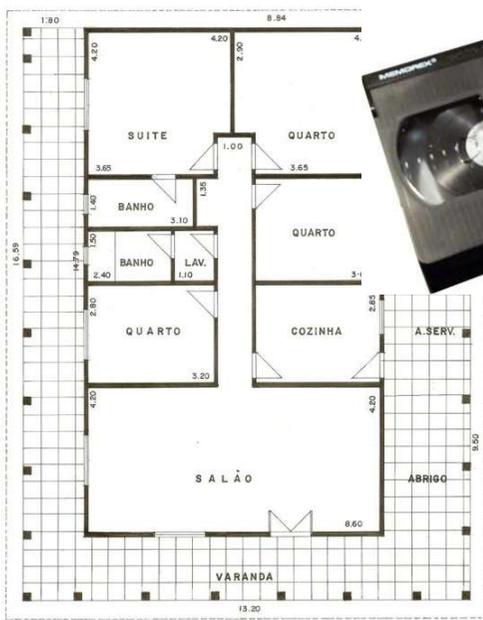


**DOCUMENTO**

# *De qual documentos estamos falando?*

- ▶ Todo e qualquer documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do Estado no desempenho de suas atividades e que constitua elemento de prova ou informação.

AREA DA CASA = 130.74 m<sup>2</sup> - AREA EXTERNA = 69.52 m<sup>2</sup> - AREA TOTAL 200.26 m<sup>2</sup>



**DOCUMENTO**

# De qual documentos estamos falando?

- ▶ Todo e qualquer documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do Estado no desempenho de suas atividades e que constitua elemento de prova ou informação.



## PARECER PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CIRCULO	DP Rio Passo
DATA	02/03/2016
OBJETO	Eliminação de documentos
EXPEDIENTE	1912104-0001183

A Delegacia de Polícia Regional – 3ª RP,

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARGO/RS, em conformidade com o Decreto 52.868/2016, em seu Art. 6º, parágrafo V e considerando os documentos enviados anexo a este expediente administrativo, comunica a REPROVAÇÃO da Listagem de Eliminação de Documentos, encaminha suas considerações e aguarda retorno da listagem com as devidas correções para que a eliminação dos documentos possa ser efetivada.

Itens que precisam de correções e/ou esclarecimentos:

- 2.4.2, corrigir a informação no campo "Etapas": respeitar o texto que a Tabela de Temporalidade apresenta.
- 3.2.1 indicar qual etapa se está eliminando considerando a Tabela de Temporalidade de Documentos. A série 3.2.2, assim como outras, possui diversas Etapas de desenvolvimento das atividades e cada uma delas prevê uma temporalidade. Sem a informação de qual etapa se está eliminando, não conseguiremos verificar a temporalidade.

Aguardamos a nova Listagem de Eliminação de Documentos com as devidas alterações. Após a aprovação o órgão poderá dar andamento aos trâmites para eliminação de documentos previstos na IN 02/2014-SMARH.

João Fernando Biquina,  
Divisão de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul  
Suplente de Presidência do Comitê Consultivo do SIARGO/RS



# DOCUMENTO

# *O que é Gestão Documental?*

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de **documentos**, visando a sua eliminação ou guarda permanente.

## Instrumentos técnicos

- Plano de Classificação de Documentos – PCD
- Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD

# *O que é um PCD?*

## Plano de Classificação de Documentos

Instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento.



## Plano de Classificação de Documentos – PCD

Anexo I da Instrução Normativa nº 02, publicada no DOE de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32.

### **1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.**

#### **1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento.**

##### **1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.**

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

##### **1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.**

###### **1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados.**

###### **1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social.**

###### **1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta.**

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluída a elaboração final do PPA.

##### **1.1.3 Série: Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos.**

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos nas ações do Governo: para atrair novos investimentos no âmbito interno e externo; para fomentar o crescimento regional em conjunto e/ou parcerias com empresas, entidades de ensino superior, associações, entre outros.

##### **1.1.4 Série: Implantar e gerenciar programas e projetos.**

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos de qualquer das unidades da Administração, referentes a implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos, independente da unidade administrativa em que foi gerado.

- ▶ 1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.
  - 1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento.
  - 1.2 Subfunção: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado.
- ▶ 2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública.
  - 2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios.
  - 2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado.
  - 2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais.
  - 2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração.
  - 2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos.
  - 2.6 Subfunção: Gestão do patrimônio do Estado
  - 2.7 Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços
  - 2.8 Subfunção: Gerir a receita do Estado.
  - 2.9 Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado.
  - 2.10 Subfunção: Exercer o controle interno.
- ▶ 3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.
  - 3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública.
  - 3.2 Subfunção: Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva.
  - 3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado.

# *O que é uma TTD?*

## Tabela de Temporalidade de Documentos

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.

**Eliminação** → Decreto 52.808/2015, Art. 6º  
IN 02/2014

OU

OU

**Guarda Permanente** → IN nº 04/2009 – SMARH

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.3 Ingresso no serviço público	2.5.3.1 Nomeação	Nomeados sem posse	06 anos após publicação no Diário Oficial do Estado – DOE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a desistência, os inaptos e os candidatos que não preencheram os requisitos.
		2.5.3.2 Posse	Assinatura de termo de posse Publicação	02 anos após a homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para atender os requisitos legais quando do ingresso no serviço público.
		2.5.3.3 Exercício	Cumprir estágio probatório Publicação	06 anos após extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental referente a avaliação e controle do estágio probatório.
	2.5.4 Movimentação funcional	2.5.4.1 Afastamento	Solicitação Concessão	10 anos após a homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.
		2.5.4.2 Alteração de carga horária	Solicitação Concessão			
		2.5.4.3 Aproveitamento	Solicitação Concessão			
		2.5.4.4 Cedência	Solicitação Concessão			
		2.5.4.5 Disponibilidade	Solicitação Concessão			
		2.5.4.6 Lotação / Relotação	Solicitação Concessão			
		2.5.4.7 Readaptação	Solicitação Concessão			
		2.5.4.8 Recondução	Solicitação Concessão			
		2.5.4.9 Redistribuição	Solicitação Concessão			
		2.5.4.10 Reintegração	Solicitação Concessão			
		2.5.4.11 Reversão	Solicitação Concessão			

Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação
2.5.8.1 Através de sindicância	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Averiguações Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolução	05 anos após julgamento de contas pelo TCE	Eliminação
2.5.8.2 Através de processo administrativo-disciplinar	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Averiguações Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolução	36 anos	Recolhimento

# Atribuição de Assuntos no PROA

Classificação Arquivística	Representação / Assunto
Função	
Subfunção	MESMA COISA
Série	MESMA COISA
Subsérie	COMPLEMENTO
Tipo Documental	Assunto
Etapas de Desenvolvimento	Tipo de Assunto
	Subtipo de Assunto

APERS cadastra

órgão cadastra

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.8 Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor	2.5.8.1 Através de sindicância	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolvição			SINDICÂNCIA
		2.5.8.2 Através de processo administrativo-disciplinar	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolvição			PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
	2.5.9 Controlar a efetividade de pessoal	2.5.9.0 Controlar a efetividade de pessoal	Controle de frequência Consolidação da efetividade			EFETIVIDADE
	2.5.10 Gerir os vencimentos dos servidores	2.5.10.0 Controlar a efetividade de pessoal	Elaboração da folha de pagamento			FOLHA DE PAGAMENTO

# Alguns exemplos de...

Assuntos	Tipos de Assuntos
Exoneração	A pedido
	“Ex-officio”
	Judicial
Demissão	A pedido
	Justa Causa
	Sem Justa Causa

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Assuntos	Tipos de Assuntos
Indenização ao Funcionário Público	Uso de Veículo Particular
	Diárias
	Ajuda de Custo
	Etapa de Alimentação

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Programação Financeira	Programação de Pagamento
	Movimentação Financeira
	Adiantamento
	Realização de Pagamento
	Ressarcimento de Despesa
	Pagamento de Tributos
	Repasse de Valor
	Demonstrativo de Pagamento
	Autonomia Financeira Escolar
	Prestação de Contas
	Cobrança
	Declaração de Hóspede Oficial
	Devolução de Valores

# Alguns exemplos de...

## Assuntos

## Tipos de Assuntos

Contratação de Serviços Diversos	Licitação
	Contrato
	Solicitação de Contratação
	Inexigibilidade
	Dispensa de Licitação
	Acompanhamento de contrato
Contratação para Recuperação e Construção de Bens	Licitação
	Solicitação de Contratação
	Inexigibilidade
	Dispensa de Licitação
	Contrato
	Acompanhamento de contrato

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Aquisição de Bens de Consumo e Insumos	Licitação
	Contrato
	Solicitação de Aquisição
	Inexigibilidade
	Dispensa de Licitação
	Importação e Exportação
	Acompanhamento de contrato
	Adesão da Ata de Registro de Preço
Aquisição de Bens de Capital	Licitação
	Solicitação de Aquisição
	Inexigibilidade
	Dispensa de Licitação
	Contrato
	Importação e Exportação
	Acompanhamento de contrato

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Transportes	Controle da Frota
	Legalização do Veículo
	Abastecimento
	Fiscalização
	Manutenção
	Acidente de Trânsito
	Controle de Desativação da Frota
	Baixa Patrimonial
	Inventário
	Cessão de Uso
	Cadastro de Frota
	Multa de Trânsito
	Autorização para Dirigir Veículo Oficial
	Transferência Patrimonial
	Locação de Veículo
Recebimento e Incorporação	
Descaracterização de Veículo	

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Móveis e Utensílios	Recebimento e Incorporação
	Acompanhamento
	Baixa Patrimonial
	Manutenção
	Cessão de Uso
	Locação
	Inventário
	Permissão de Uso
	Transferência
	Mobiliário Modular Padronizado
	Balancete Mensal
	Ocorrência

# Alguns exemplos de...

Assuntos

Tipos de Assuntos

Alienar Bens	Doação
	Venda
	Permuta
	Dação em Pagamento
	Desapropriação
	Concessão de Domínio
	Concessão de Direito Real de Uso
	Investidura
	Leilão

# O Documento Eletrônico

- ▶ Documento eletrônico é uma unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, acessíveis por meio de equipamentos eletrônicos.
- ▶ Existem documentos eletrônicos analógicos, como as fitas videomagnéticas em formato VHS; e os documentos digitais, as páginas na *web* ou documentos nato digitais.



# O Documento Digital

- ▶ O documento digital é um documento "...codificado em dígitos binários produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional."
- ▶ O documento digital pode ser:
- ▶ **Digitalizado** = representante digital

PAPEL

SCANNER

DOCUMENTO DIGITAL





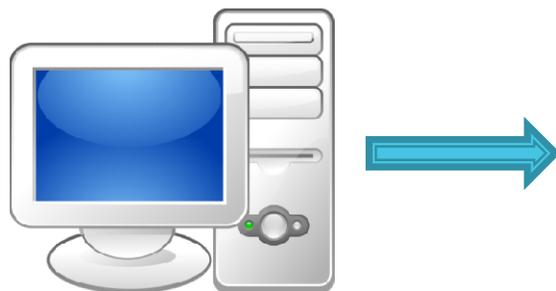
# O Documento Digital

- ▶ O documento digital é um documento "...codificado em dígitos binários produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional."
- ▶ O documento digital pode ser:
- ▶ **Nato digital** = documento criado em meio eletrônico, originariamente.



# O Documento Digital

- ▶ O documento digital "...codificado em dígitos e armazenado em meio computacional."
- ▶ O documento digital
- ▶ **Nato digital** = documento eletrônico, originariamente



PROA Processos Administrativos e-Gov



## PARECER PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO	DP Rio Pardo
DATA	02/03/2016
OBJETO	Eliminação de documentos
EXPEDIENTE	161204-000116-5

A Delegacia de Polícia Regional – 3ª RP,

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, em conformidade com o Decreto 52.808/2015, em seu Art. 6º, parágrafo V e considerando os documentos enviados anexos a este expediente administrativo, comunica a **REPROVAÇÃO** da Listagem de Eliminação de Documentos, encaminha suas considerações e aguarda retorno da listagem com as devidas correções para que a eliminação dos documentos possa ser efetivada.

Itens que precisam de correções e/ou esclarecimentos:

- 2.4.2, corrigir a informação no campo "Etapas": respeitar o texto que a Tabela de Temporalidade apresenta.
- 3.2.1 indicar qual etapa se está eliminando considerando a Tabela de Temporalidade de Documentos. A série 3.2.2, assim como outras, possui diversas Etapas de desenvolvimento das atividades e cada uma delas prevê uma temporalidade. Sem a informação de qual etapa se está eliminando, não conseguiremos verificar a temporalidade.

Aguardamos a nova Listagem de Eliminação de Documentos com as devidas alterações. Após a aprovação o órgão poderá dar andamento aos trâmites para eliminação de documentos previstos na IN 02/2014/SMARH.

Jonas Fertigo | Arquivista  
Divisão de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul  
Suplente de Presidência do Comitê Consultivo do SIARQ/RS

ento  
zido,  
ema

neio



# O Documento híbrido

Convencional + Eletrônico = Híbrido

- ▶ Os arquivos podem ter um caráter híbrido, contendo, nesse caso:
  - documentos analógicos (convencionais);
  - documentos digitais.
- ▶ Exemplo: Processo referente a uma obra de edificação no qual estão inclusos documentos em formato digitais e plantas impressas que foram digitalizadas.

# Os documentos no PROA podem ser...



# Qual documento deve ser guardado pelo Estado?

- ▶ Art. 13 do Decreto 52.715/2015
- ▶ § 3º Os originais dos documentos digitalizados (...) deverão ser preservados pelo seu detentor até que proferida decisão irrecurável.
- ▶ § 4º Os documentos originados em meio físico, após digitalizados e juntados ao expediente eletrônico, que por razões legais necessitem a guarda dos originais por parte do Estado, deverão ser arquivados segundo as normativas e recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

# Qual documento deve ser guardado pelo Estado?

- ▶ **Documento original** = Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.



**Nato digital**

ou

**Convencional**

# Qual documento deve ser guardado pelo Estado?

- ▶ Devemos preservar os documentos originais que são entregues para a abertura de um processo?
- ▶ Depende de quem é o ônus de prova.
- ▶ O Estado deve se resguardar com a apresentação de documentos originais que sejam necessários para comprovação de alguma obrigação.

# Qual documento deve ser guardado pelo Estado?

## ▶ Exemplo: Notas fiscais de prestação de contas

Nome do Estabelecimento  
Endereço, 101 - Bairro  
São Paulo - SP CEP 13.001-000

**CNPJ: 11.222.333/0001-44**  
IE: 000.000.000.000  
IM: 0.000.000-0

**01/01/2012** 22:00:00 CCF: 000000 **COO: 112233**

**CUPOM FISCAL**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD.	UN.	VL. UNIT (R\$)	ST	VL. ITEM (R\$)
001	1011121	NOME DO PRODUTO					
	001,000UN	X	12,00	F1	A		12,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 12,00</b>

“O ordenador de despesas está sujeito à prestação de contas de sua gestão, por meio do chamado processo de tomada de contas de exercício, sendo submetido ao devido julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.”

(MANUAL DO GESTOR PÚBLICO, 2011, p. 26).

## ▶ Exemplo: Certidão negativa de débitos

# Guarda do Documento Físico

- ▶ Cada órgão permanece responsável pela organização de seu acervo documental e pelas rotinas de guarda de documentos.
- ▶ O tempo de guarda e destinação estão referidos pelas normativas do SIARQ/RS.
- ▶ Exemplo da SEFAZ.

# Decreto do PROA – 52.715

20 de novembro de 2015 (D.O.E. 23/11/2015)

## CAPÍTULO IV – DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 11. O PROA, software específico para a tramitação do expediente administrativo eletrônico, deverá:

III – adequar-se ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, e às Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, mantidos e atualizados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

[O Conselho](#)[Composição](#)[Reuniões](#)[Plenárias](#)[Organograma](#)[Boletim Interno](#)[Regimento Interno](#)

## Diretrizes do CONARQ são incorporadas em Decreto

"O Governador do estado do rio Grande do Sul, pelo **Decreto nº 52.715, de 20 de novembro de 2015**, estabeleceu o seu SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PROA , e nele incorporou as diretrizes do CONARQ, Resolução **25 e 32**, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, e as Resoluções **39 e 43**, **relativas às "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq"**, mantidos e atualizados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ."

O Decreto encontra-se disponível em:

<http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2052.715.pdf>

[Compartilhar](#)

133 pessoas  
curtiram isso.  
Seja o primeiro  
entre seus  
amigos.



0

[Imprimir](#) [Email](#)

# Obrigado!

Questões sobre o PROA

[assuntos-proa@smarh.rs.gov.br](mailto:assuntos-proa@smarh.rs.gov.br)

Assessorias Técnicas

[siarq-apers@smarh.rs.gov.br](mailto:siarq-apers@smarh.rs.gov.br)

[www.apers.rs.gov.br](http://www.apers.rs.gov.br)