

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Arquivologia

DANIELLE BRUM GINAR TELLES

**Avaliação do fluxo informacional no Arquivo da Secretaria de Modernização
Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do
Sul.**

Porto Alegre

2017

DANIELLE BRUM GINAR TELLES

**Avaliação do fluxo informacional no Arquivo da Secretaria de Modernização
Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do
Sul.**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado como
requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia
da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti

Porto Alegre

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitor: Profa. Dra. Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Profa. Dra. Karla Maria Müller

Vice-Diretor: Profa. Dra Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Jeniffer Alves Cuty

Chefe Substituta: Profa. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro

CIP - Catalogação na Publicação

Telles, Danielle Brum Ginar

Avaliação do fluxo informacional no Arquivo da
Secretaria de Modernização Administrativa e dos
Recursos Humanos - SMARH do Estado do Rio Grande do
Sul. / Danielle Brum Ginar Telles. -- 2018.

106 f.

Orientadora: Valéria Raquel Bertotti.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2018.

1. Avaliação. 2. Avaliação do fluxo informacional.
3. Informação. 4. Documento. 5. SMARH/RS. I.
Bertotti, Valéria Raquel, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705

Bairro Santana, Porto Alegre, RS CEP:90035-007

Telefone: (051) 3308-5067

E-mail: fabico@ufrgs.br

DANIELLE BRUM GINAR TELLES

**Avaliação do fluxo informacional no Arquivo da Secretaria de Modernização
Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do
Sul.**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado como
requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia
da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Ma. Valéria Raquel Bertotti – UFRGS – Orientadora

Prof.^a Ana Regina Berwanger. – Examinadora

Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar– Examinador

**Aos meus avós,
que construíram comigo na infância quem eu sou hoje.**

**Aos meus filhos,
que são a motivação das minhas conquistas e a melhor parte de mim!**

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao meu marido Márcio – meu amigo - todo apoio, motivação e carinho despendido a mim durante este percurso da graduação. Por entender meu afastamento e silêncio em alguns momentos, pelas noites em claro me ajudando nos trabalhos, pela doação de saberes e principalmente, pelo incentivo quando eu quis desistir.

À minha orientadora, professora Valéria, por todo conhecimento dividido, pelo incentivo ao longo da graduação, por seu profissionalismo. Por me acolher em um momento tão delicado e possibilitar de fato que eu encerrasse este ciclo, serei eternamente grata.

À equipe da DIPRO, em especial Samantha e Flávia, por abrirem o Arquivo da SMARH/RS para realização do meu trabalho. Por me acolherem e se disponibilizarem integralmente a me auxiliar.

Aos meus pais, irmãs e sogros por acreditarem e comprarem as minhas ideias ao longo desta caminhada me proporcionando todo tipo de apoio possível.

Aos meus familiares que sempre acreditaram em mim e vibraram comigo cada momento.

Aos amigos que conquistei e que me conquistaram, obrigada por dividirem comigo tantas noites frias e quentes de Fabico, por acrescentarem um pouco de vocês no que sou hoje, e levarem um pouco de mim com vocês. Em especial, a minha colega de curso Verônica, pela parceria nos trabalhos, pela amizade e principalmente, pelo carinho e atenção doados nesta reta final.

Ao meu filho Lucas, por entender cada momento de ausência, por me amar acima de tudo e vibrar comigo cada conquista. À minha filha Marina por vir em um momento tão especial, e mesmo tão pequena, ainda na barriga, “compreender” esses dias agitados. Aos dois, obrigada por existirem em minha vida!

RESUMO

O trabalho investiga, de modo descritivo-explicativo, os resultados obtidos com a aplicação do método científico português de Avaliação do Fluxo Informacional (SILVA et al, 2009), no Arquivo na Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul – SMARH/RS. Propondo-se apresentar através de contextualização paradigmática (custodial e pós-custodial) e teórica, os principais modelos e métodos de avaliação de documentos da Arquivologia. Distinguiu o modelo utilizado do método proposto, elencando suas características individuais. Analisou e comparou os dados coletados através de entrevistas, observação, formulário, e com informações complementares disponibilizadas pelo Arquivo da SMARH/RS.

Sugeri a aplicação do método proposto em um dos fundos do Arquivo para subsídio de futuras mudanças no processo de avaliação dos documentos e informações. Conclui que a pesquisa ratificou – através dos dados analisados – o método de avaliação do fluxo informacional como uma opção viável para avaliar os expedientes administrativos do Arquivo da SMARH/RS.

Palavras-chave: Avaliação – Avaliação do Fluxo Informacional – Informação – Documento – SMARH/RS.

ABSTRACT

The work investigated, in a descriptive-explanatory manner, the results obtained with the application of the Portuguese scientific method of the Appraisal of the Information Flow (SILVA et al, 2009), in the Archives of the Administrative Modernization and Human Resources Secretariat of the State of Rio Grande do Sul – SMARH/RS. Proposed to present through a paradigmatic contextualization (custodial and post-custodial) and theoretical, the main models and methods of appraisal of documents of Archives. Distinguished the model used in the proposed method, listing its individual characteristics. Analyzed and compared the data collected through interviews, observation, forms, and with complementary information available by the Archives of SMARH/RS. Suggested the application of the proposed method in one of the fond of the Archive to subsidy the future changes in the process of appraisal of documents and information. Concluded that the research ratified – through the analyzed data – the method of appraisal of the information flow as a viable option to appraise the administrative records of the Archive of SMARH/RS.

KEYWORDS: Appraisal. Appraisal of the Information Flow. Information. Document. SMARH/RS.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: Janela inicial do SPI	21
FIGURA 2: Janela de consulta de processos no SPI.....	22
FIGURA 3: Janela de Inclusão de Classificação Documental no SPI	23
FIGURA 4: Janela de cadastro para eliminação no SPI.....	24
FIGURA 5: Janela inicial do PROA	24
FIGURA 6: Janela de consulta, inclusão e cadastro de processos no PROA.....	25
FIGURA 7: O processo informacional relativo aos Arquivos	26
FIGURA 8: Avaliação sobre o fluxo informacional	38
FIGURA 9: Decisão sobre o destino final da informação.....	39

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: Metodologia de Avaliação	32
TABELA 2: Teoria clássica x contemporânea (Schellenberg x Silva e Ribeiro).....	44

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Resultado da Avaliação vigente no Arquivo da SMARH/RS.....	45
GRÁFICO 2: Resultado da Avaliação do Fluxo Informacional no Arquivo da SMARH/RS.....	46

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APERS – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

CAFF – Centro Administrativo Fernando Ferrari

CELIC – Subsecretaria da Administração Centro de Licitações

DIPRO - Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações

LAI – Lei de Acesso à Informação

IT – Instrução de Trabalho

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

RS - Estado do Rio Grande do Sul

SMARH - Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

SIARQ – Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

SPI – Sistema de Protocolo Integrado

PDV- Programa de demissão voluntária

PROA – Processos Administrativos

TTD- Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	7
LISTA DE TABELAS	8
LISTA DE GRÁFICOS	9
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	10
1 INTRODUÇÃO	13
2 CONTEXTO DA PESQUISA	16
2.1 Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos	16
2.2 Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações - DIPRO	17
2.3 Arquivo da SMARH	19
2.3.1 Fundos do Arquivo da SMARH	19
2.3.2 Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ)	20
2.3.3 SPI e PROA	21
3 CONTEXTO PARADIGMÁTICO	26
4 CONTEXTO ARQUIVÍSTICO	28
4.1 Gestão Documental	28
4.2 Gestão da Informação	30
4.3 Avaliação de Documentos	31
5 AVALIAÇÃO FLUXO INFORMACIONAL	36
6 METODOLOGIA	41
7 DADOS COLETADOS	43
8 RESULTADOS	44
9 CONCLUSÕES	48
REFERÊNCIAS	49
APÊNDICES	52
APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)	52
APÊNDICE B – Termo de autorização institucional para uso das informações	53
APÊNDICE C – Entrevista I	54
APÊNDICE D – Entrevista II	55
APÊNDICE E – Dados coletados do PCD e da TTD do SIARQ/RS	56
APÊNDICE F - Análise dos dados coletados no Arquivo da SMARH/RS	70
ANEXO	77
ANEXO A – Formulário de Avaliação Fluxo Informacional	77
ANEXO B – Organograma da SMARH	80

ANEXO C – Mapa Estratégico da SMARH.....	81
ANEXO D – Tabela de Temporalidade de Documento – TTD / SIARQ-RS	82
ANEXO E – Plano de Classificação de Documentos - SIARQ –RS	97
ANEXO F – Orientações para mensuração de Documentos – SIARQ-RS	103

1 INTRODUÇÃO

A humanidade produz memória e informação desde a sua pré-história, estas informações eram transmitidas de forma oral e muitas acabaram se perdendo no tempo ou com o fim de seus povos. É através do surgimento da escrita que há uma mudança neste cenário, informações antes perdidas no tempo ganham a possibilidade de preservação, os conhecimentos produzidos pelo Homem não estão mais condenados à sobrevivência de seu povo. Neste momento de mudança, com o surgimento da escrita que nascem os Arquivos. A respeito disto, conforme os autores:

A escrita surgiu precisamente pela necessidade do Homem registrar e comunicar os seus actos, conhecimentos ou sentimentos. [...] A importância da escrita para a actividade humana levou, automaticamente, à consciência de que era preciso conservar tais registros, tendo em vista uma posterior utilização. [...] A origem dos arquivos dá-se, pois, naturalmente, desde que a escrita começou a estar a serviço da sociedade humana. Poder-se-á definir como um fenómeno espontâneo. E não é por acaso que o nosso conhecimento sobre a existência de arquivos remonta, precisamente, às antigas civilizações do Médio Oriente, em locais referenciados como berço da escrita. (SILVA ET AL, 1998, p. 45).

A Arquivologia pertence às Ciências Sociais Aplicadas, tem por objeto de estudo¹ a informação. Segundo o Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (DeltCI), a informação é percebida como representações mentais e emocionais codificadas e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registadas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.).

Inicialmente, o objeto de estudo da Arquivologia, o documento, era visto como fonte de poder, quem o detinha controlava o povo, o conhecimento. A respeito disso, conforme os autores:

[...] Eles regem as relações entre os governos, as organizações e as pessoas. Ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para registro da memória e para utilização futura. [...] A criação dos documentos constitui uma necessidade para o exercício do poder. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 32).

¹ A Arquivologia possui dois paradigmas, o custodial que tem por objeto de estudo o documento e o pós-custodial que tem como objeto de estudo a informação.

De acordo com Silva et al (1999) esta ciência possui “saber” e “prática” ligados desde as civilizações mais antigas, são inseparáveis mesmo quando o “saber” não dispunha de textos regulamentados.

Entender a Arquivologia como ciência é observar seu surgimento enquanto ciência como um todo, é compreender suas particularidades e generalidades, conforme Rousseau e Couture (1998), uma ciência “constitui-se de diversas maneiras, mas, sobretudo através de publicações de manuais da especialidade e da criação de atividades de formação.”, analisando a Arquivologia a partir deste esclarecimento, é possível identificar algumas publicações arquivísticas. A publicação mais conhecida - que recebeu traduções em diversos idiomas – considerada como o marco do desenvolvimento da Arquivologia em busca do reconhecimento como ciência - de acordo com Silva et al (1998) foi o Manual escrito em 1898 por Muller, Feith e Fruin, conhecido como Manual dos Arquivistas Holandeses, um conjunto de regras técnicas que orientavam os profissionais no manuseio dos documentos.

Embora este manual não seja reconhecido como documento científico pelos autores e que apresente algumas limitações conceituais, é destacado como ponto de partida por tratar de regras técnicas e específicas para a área, marca um novo período em que há o predomínio da vertente técnica sobrepondo-se aos conhecimentos adquiridos apenas através da tradição.

Dentre as funções arquivísticas que segundo Rousseau e Couture (1998), são “criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação”, está o ponto de estudo deste trabalho – a avaliação dos documentos. Segundo DBTA (2005), avaliação é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.”.

Neste trabalho aplicamos a Avaliação do Fluxo Informacional (Silva e Ribeiro, 2000) no Arquivo da Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do Sul. Para a realização deste trabalho tornou-se necessário que fossem estruturados e descritos conceitos já estabelecidos, através de referencial bibliográfico, estruturando uma linha evolutiva dos paradigmas existentes e dos modelos de avaliação até chegar ao método proposto. Utilizamos uma metodologia qualitativa, com abordagem descritiva-explicativa.

Buscando desta maneira, ratificar como opção viável escolher este método científico como meio de avaliar os documentos, a informação e os processos de uma instituição visando à preservação de informações pertinentes. Em decorrência do contexto

apresentado, este trabalho procurou responder a seguinte pergunta: Quais os resultados obtidos com a aplicação do método de avaliação fluxo informacional no Arquivo da SMARH, na cidade de Porto Alegre?

Para obter resposta à questão acima referida, o objetivo geral que este trabalho se propõe é relacionar os resultados obtidos através da aplicação do método de Avaliação do Fluxo Informacional, tendo como recorte o Arquivo da SMARH-RS. E, como objetivos específicos, pretende-se: identificar os principais modelos de avaliação de documentos clássicos e teóricos; comparar o modelo de avaliação adotado no Arquivo da SMARH com o método científico proposto; constatar se há diferenças no resultado final da aplicação do modelo utilizado e do método proposto no Arquivo da SMARH.

Dessa maneira, a pesquisa se propôs a analisar o uso do método científico de avaliação do fluxo informacional como uma opção viável de avaliação dos documentos do Arquivo da Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do Sul. O método científico escolhido para ser aplicado no Arquivo da SMARH, encontra-se sob o paradigma pós-custodial.

Segundo Silva (2006), o Brasil possui uma postura de pesquisa e trabalho estruturada no paradigma custodial, tendo alicerçado graduação, pós-graduação e mercado de trabalho sob os teóricos clássicos e seus ensinamentos. Indo de encontro a esta tendência brasileira, e entendendo que com as mudanças sociais e tecnológicas ocorridas, há uma necessidade em se modernizar processos, reduzir volume documental, conscientizar a produção, este trabalho propõe-se a enumerar razões e resultados que possam estimular seu uso, uma vez que, o intuito desta pesquisa foi servir de subsídio para que este método de avaliação seja reconhecido como opção viável para avaliar os processos; e utilizado neste Arquivo.

2 CONTEXTO DA PESQUISA

A Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH, do Estado do Rio Grande do Sul, localizada na capital do Estado – Porto Alegre – no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF), na Avenida Borges de Medeiros, 1501.

Segundo histórico disponibilizado no site² da SMARH, a ideia de centralizar órgãos da administração em um só complexo começou a ser estudada em 1956, mas foi em 1962 que o então prefeito da cidade de Porto Alegre – Loureiro da Silva sancionou uma lei fixando o Centro Administrativo nas proximidades da Avenida Borges de Medeiros, após alguns anos e inúmeros projetos, em 1971, através do Decreto nº 21.190 há a aprovação e criação do Centro Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (CAERGS). As obras iniciaram em 1976 e no ano de 1987 ocorreu à ocupação do prédio e sua inauguração.

O Centro Administrativo do Estado – antigo CAERGS - leva atualmente o nome de Centro Administrativo Fernando Ferrari, em homenagem ao já falecido deputado estadual Fernando Ferrari, em lembrança ao movimento “Mãos Limpas” onde o então deputado demonstrou forte oposição ao exagero burocrático e a toda e qualquer espécie de corrupção na Administração Pública.

2.1 Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

A SMARH existe desde 01/12/1958, então denominada de Secretaria de Estado Negócios da Administração (SENA), criada pela lei nº 3.602. De acordo com art 1º do Decreto nº 52.922, de 23/02/2016, são atribuições desta Secretaria, dar providência quanto à política de compras e realização de procedimentos licitatórios; administração do patrimônio e do transporte oficial; administração do Centro Administrativo do Estado; políticas de gestão de recursos humanos; perícia médica do servidor público e medicina ocupacional; políticas de gestão de organização administrativa; política de gestão documental; administração dos serviços gráficos; desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos; previdência e assistência social ao servidor público e seus dependentes; prestação do atendimento e administração das

² <http://www.smarh.rs.gov.br/inicial>

atividades de trânsito; e desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial.

A SMARH, segundo informações disponibilizadas em seu site (**ANEXO C**), tem como missão, promover soluções necessárias visando ao aprimoramento, à valorização da saúde, a gestão das informações funcionais dos recursos humanos, a gestão do patrimônio físico e documental, a contratação de bens, serviços e obras públicas, utilizando práticas de excelência técnica. Possui como visão, ser reconhecida pela excelência e competência na gestão pública e por uma administração moderna, sendo referência de qualidade e eficiência ao Estado e à sociedade do RS. Dentre os valores seguidos e primados pela SMARH estão: ética; transparência; espírito de equipe; eficiência; respeito e comunicação.

Pertencendo a Administração Pública a SMARH preza pelo Acesso à Informação por parte da sociedade, respeitando a LAI (**Lei nº 12.527/2011**), disponibilizando informações e meios para que os cidadãos tenham acesso às informações que possam interessar. Em seu site a SMARH deixa explícito que qualquer interessado poderá solicitar acesso a informações e/ou documentos públicos através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, basta que se obtenha prévio Login Cidadão em concomitância inserção do pedido no formulário do SIC, que será encaminhado para resposta ao órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do Executivo Estadual ao qual se referir. Será disponibilizado número de protocolo para acompanhamento e o prazo de resposta será de 20 dias, prorrogáveis por 10 dias.

Além destas informações disponibilizadas no site há o endereço de dois postos de atendimento presencial exclusivo para encaminhamento de pedidos de acesso à informação, um localizado no Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - Térreo, telefone: (51) 3288-6775, horário de atendimento: de Segunda-feira à Sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, e o outro no Tudo *Fácil* Centro, Av. Borges de Medeiros, 521 - 4º Pavimento - Setor 11, horário de atendimento: de Segunda-feira à Sexta-feira, das 7h30min às 19h30min (sem intervalo), ambos em Porto Alegre/RS.

2.2 Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações - DIPRO

A Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações - DIPRO está diretamente

subordinado ao Departamento Administrativo e este à Direção Geral da Secretaria, localizado no CAFF ala norte, 1º andar. Conforme art. 47 do Regimento Interno da SMARH contido como Anexo Único do Decreto nº 52.922, de 23/02/2016, compete ao DIPRO: administrar a autuação e protocolização de documentos e a movimentação de expedientes administrativos (processos) na Secretaria; realizar gestão documental de expedientes administrativos no arquivo da Secretaria; prestar informações referentes a expedientes administrativos; administrar os elementos das tabelas do sistema de protocolo; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. Conforme entrevista com a chefe da DIPRO, a Divisão apresenta no seu quadro funcional, nove servidores, uma funcionária terceirizada e três estagiários.

Conforme informado pela chefe da DIPRO existem seis Instruções de Trabalho (Its) – internas - criadas para orientar o fluxo de atividades da Divisão: IT nº 001 - Atendimento ao Público; IT nº 002 – Tramitação de expedientes; IT nº 003 – Expedição de expedientes; IT 004 – Gestão Documental; IT ° 005 – Administração do SOE IBM-SPI/LIC E Sistema PROA; e IT nº 006 – Gerenciamento de Elementos nas Tabelas do SPI. Estas IT's, o quadro funcional da Divisão segue as orientações destas IT's para reger suas rotinas administrativas diárias, nelas é possível encontrar as seguintes informações: número da IT; processo (atividade); versão; data da versão; Decreto/Lei que regulamenta esta IT; setor responsável; objetivo do processo; responsável; indicador; recursos necessários (material e pessoal); pontos críticos; atividades desenvolvidas no processo com detalhamento; resultados esperados; procedimentos complementares, etc.

Aberta para atendimento ao público, a DIPRO recebe solicitação de informações sobre processos que envolvam a SMARH. Qualquer cidadão pode se direcionar ao balcão de atendimento em horário comercial e solicitar cópia de um processo ou informações sobre este, desde que seja parte interessada. As informações solicitadas e relativas à LAI não são recebidas diretamente pela DIPRO, elas são recebidas no servidor pela Ouvidoria da secretaria e direcionadas para cada unidade organizacional competente. Atualmente, existem poucos processos que não estão eletronicamente disponíveis para manuseio e/ ou pesquisa, são processos com grau de privacidade “privado”, estes precisam ser solicitados para que se tenha acesso a sua cópia física, sendo a solicitação só possível se o interessado for o portador (produtor) deste processo, enquanto os expedientes com grau de privacidade “público” podem ser visualizados pelos usuários por onde o processo tramitou além de seu produtor.

Conforme entrevista com a chefe da DIPRO, os assuntos que ainda são produzidos em expedientes (processos) físicos são: certidão de tempo de contribuição; processo que envolvam matérias disciplinares (sindicância, PAD, etc.); imóveis que contenham plantas; licitações que envolvam obras; recursos, impugnações e esclarecimentos de editais quando o processo licitatório for físico; e certidão de arremate de veículos.

2.3 Arquivo da SMARH

Através do recorte deste trabalho, analisou-se o Arquivo da SMARH, que de acordo com organograma institucional (**ANEXO B**) encontra-se subordinado a Direção Geral da Secretaria, dentro do Departamento Administrativo e na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações (DIPRO). O Arquivo da SMARH, localiza-se no subsolo do DIPRO, com acesso restrito, permitida entrada apenas dos funcionários da divisão, apresenta em sua equipe – atualmente - uma Arquivista bacharel, em Arquivologia e concursada do Estado, além de duas vagas para estagiários de nível superior, estando ambas vagas preenchidas hoje, por estudantes do curso de História.

De acordo com entrevista realizada com a arquivista, os expedientes administrativos (processos) encontrados no Arquivo estão em sua fase intermediária, estes são produzidos nas demais unidades organizacionais da Secretaria e são enviados ao Arquivo para tratamento, inserção no sistema, para posterior eliminação ou recolhimento ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS. Dentre os assuntos dos expedientes recebidos pelo Arquivo estão: financeiro, imóveis, licitações, transporte, recursos humanos, (aposentadoria, gratificações, licenças, certidões), material e patrimônio mobiliário, entre outros.

2.3.1 Fundos do Arquivo da SMARH

No Arquivo existem até o momento três fundos identificados, sendo eles o da Secretaria da Fazenda, o da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e o da SMARH. Os demais acervos presentes no Arquivo são de: expedientes não mais produzidos, agora apenas consultados, que aguardam recolhimento; ou expedientes que serão incorporados pelo fundo geral posteriormente, após avaliação. O acervo da CELIC - incorporado ao Arquivo da SMARH em 2008, de acordo com as informações

fornecidas pela arquivista, encontra-se separado do arquivo SMARH até o ano de 2008, após este período tudo que foi produzido por esta Subsecretaria já foi organizado e classificado dentro do arquivo da SMARH, estes documentos e expedientes datados de 2008 para trás da CELIC estão passando por processo de classificação e avaliação, para serem ou incorporados ao Fundo SMARH ou eliminados.

Durante entrevista com Arquivista, foi possível entender os procedimentos e atividades rotineiras quanto à documentação recebida. O acervo deste Arquivo encontra-se na fase intermediária, tendo sido produzido pelos diversos departamentos da secretaria, onde foram administrados durante sua fase corrente, ao darem entrada no Arquivo esta massa documental recebe tratamento, classificação, avaliação e por fim destinação de acordo com os prazos contidos na Tabela de Temporalidade Documental (ANEXO D), disponível no SIARQ, os expedientes receberão três destinos: guarda temporária no próprio Arquivo – respeitando prazo legal; eliminação; ou recolhimento para o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

2.3.2 Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ)

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ) - dentre outros fins - estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Arquivo Público - do Estado do Rio Grande do Sul – da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado. Segundo, historiógrafa do Apers, Rocha (2006), sistema como um "conjunto de arquivos de mesma esfera governamental ou de mesma entidade, que funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns",

Ainda de acordo com Rocha (2006), a criação do SIARQ, possibilitou a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural. Através deste sistema há hoje, a possibilidade de relacionar de forma harmônica as atividades relacionadas com a administração dos documentos nas três fases do arquivo além de, facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, tanto por parte da própria Administração Pública como pela sociedade.

O site do SIARQ disponibiliza: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado do Rio Grande do Sul; Regimento interno do Comitê Gestor; Orientações para mensuração de documentos

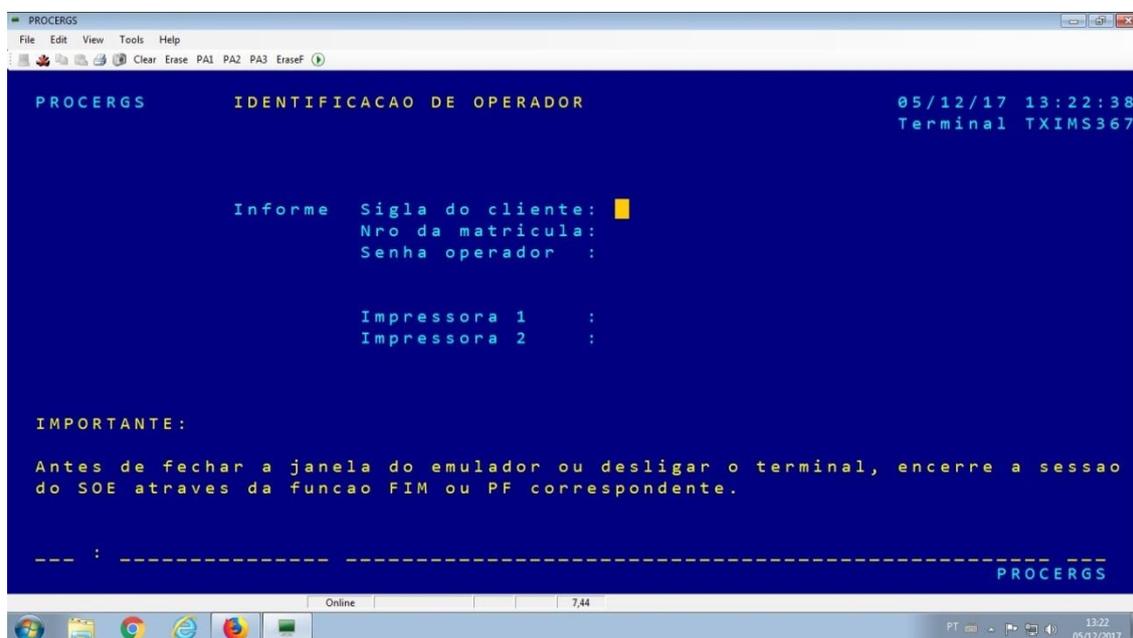
textuais; Relatório sobre Levantamento Documental; Orientações para Preservação de Documentos; Procedimentos para eliminação de documentos; Procedimentos de guarda temporária; e Orientações como proceder com sinistros em acervos.

2.3.3 SPI e PROA

Atualmente, o Arquivo da SMARH, atua com dois sistemas distintos, o Sistema de Protocolo Integrado – SPI e o sistema de Processos Administrativos Eletrônicos – PROA

Segundo informações disponíveis no site da SMARH, o SPI foi implantado em 1985, estando disponível em mais de 50 organizações estaduais, já tendo sido utilizado por mais de 20 mil usuários. Dentre as informações disponibilizadas sobre o SPI, há em seus registros, 3,5 milhões de processos ativos; 13,2 milhões de processos arquivados; 3,2 milhões de processos eliminados; 480 mil andamentos por mês; e 90 mil novos processos por mês. Estes números correspondem ao uso do SPI por toda a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

FIGURA 1: Janela inicial do SPI

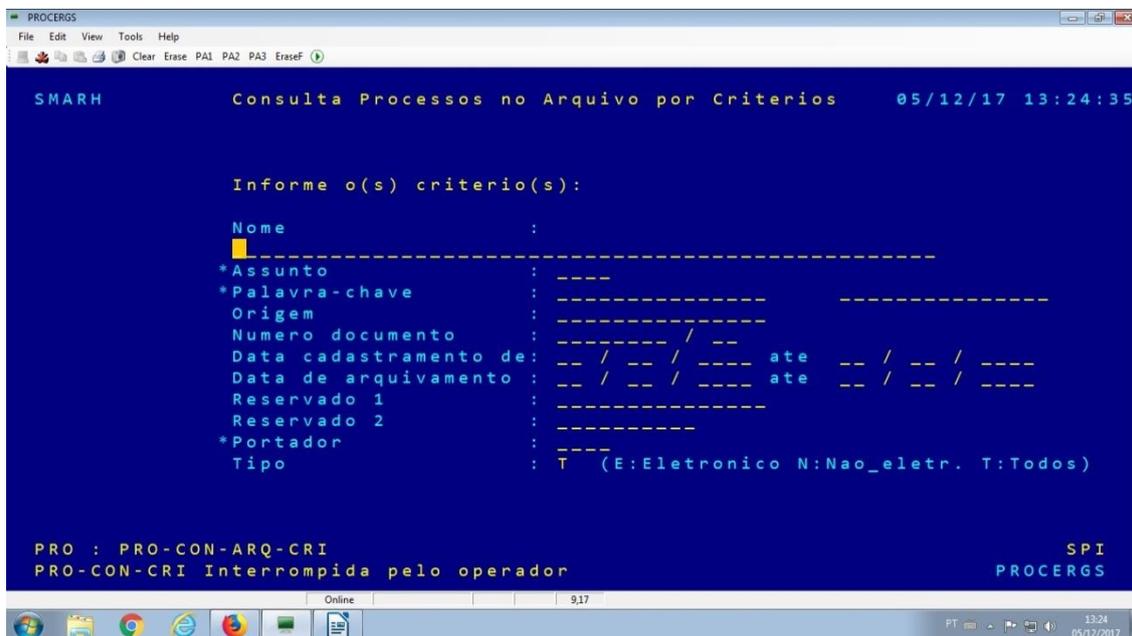


Fonte: Danielle Telles

Para acessar o SPI (**Figura 1**) o servidor precisa utilizar sua matrícula e senha para efetuar login. Após entrar no sistema de acordo com autorização prévia de

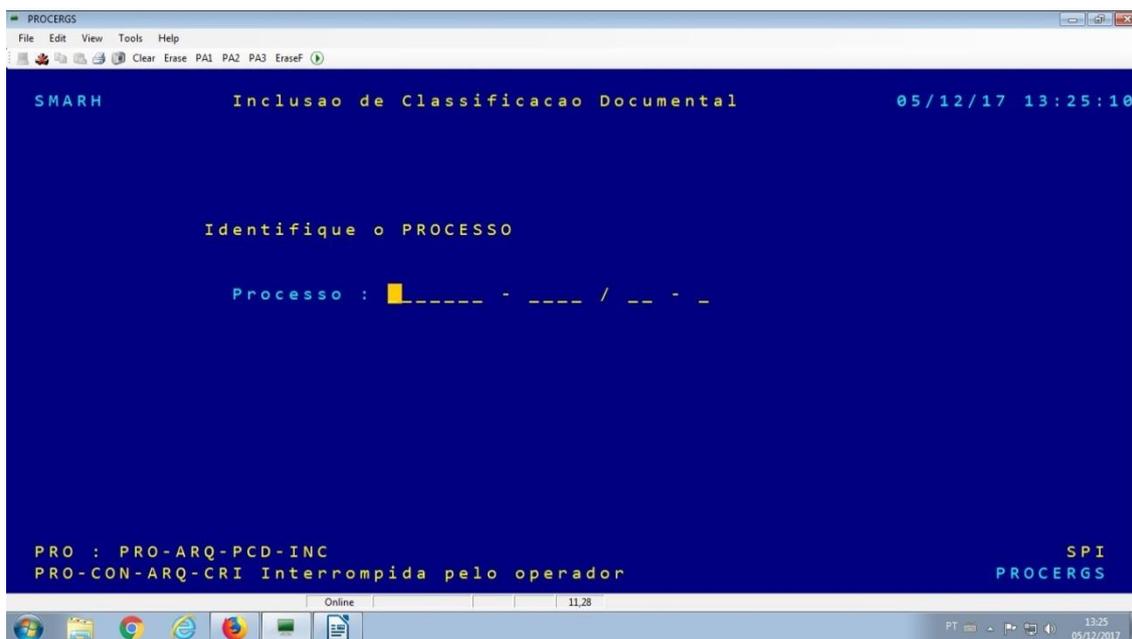
comando, o servidor poderá pesquisar pelos processos através de sua numeração, ano de criação, palavras-chaves, assunto, origem, número do documento, local, órgão, etc. (Figura 2).

FIGURA 2: Janela de consulta de processos no SPI



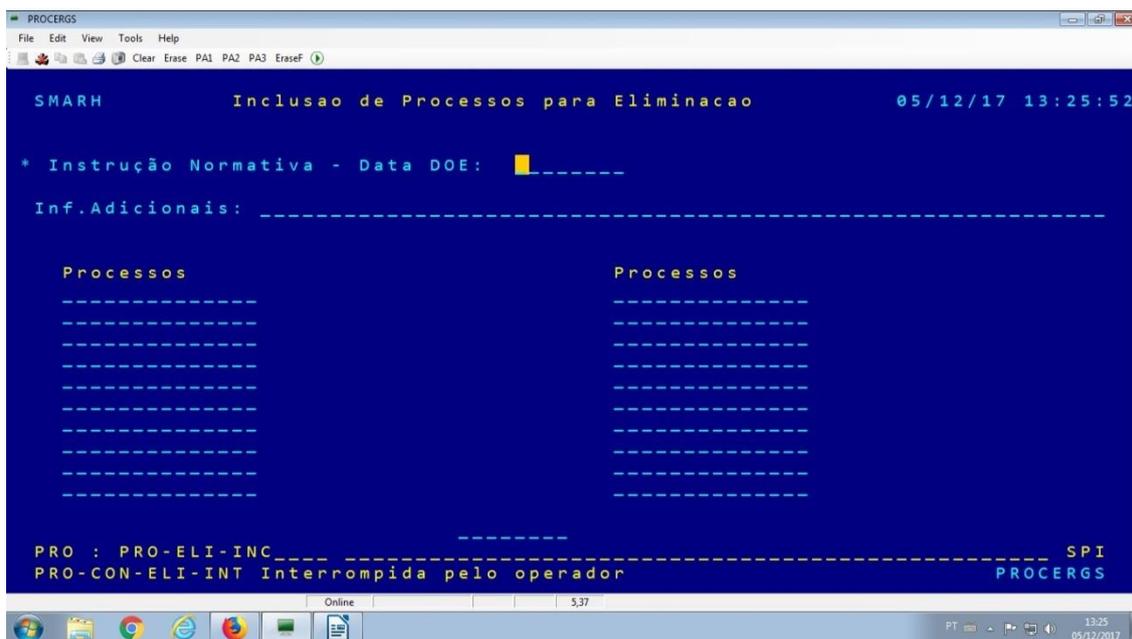
Fonte: Danielle Telles

Conforme mencionado anteriormente, usuários possuem autorizações diferenciadas para operacionalizar o sistema, tratando-se da Arquivista do Arquivo da SMARH – entrevistada deste trabalho - possui acesso às operações relacionadas às atividades de arquivo. Para incluir classificação e destinação de um ou mais processos esta servidora precisa acessar outras janelas do SPI, dentre as informações inseridas está à classificação documental deste processo de acordo com o Plano de Classificação disponibilizado pelo SIARQ; palavras-chave que remetam e facilitem a identificação do assunto do processo; o assunto conforme normas do SIARQ, a seguir. (Figura 3).

FIGURA 3: Janela de Inclusão de Classificação Documental no SPI

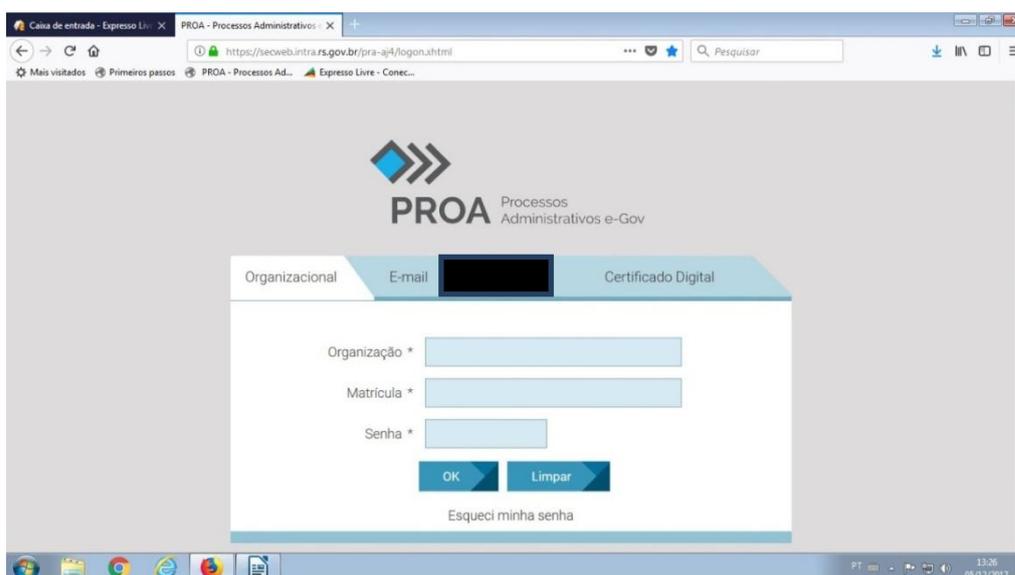
Fonte: Danielle Telles

Outra autorização disponibilizada no login da Arquivista do Arquivo da SMARH é a Inclusão de Processos para Eliminação. De acordo com os procedimentos regidos pelas normativas disponíveis no SIARQ, os expedientes administrativos que serão eliminados do Arquivo precisam ser inseridos individualmente na Listagem de Eliminação de Documento - conforme orientação do SIARQ – em conjunto com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, e para controle interno são inseridos dentro do SPI (**Figura 4**), possibilitando relatório de todos os processos já eliminados.

FIGURA 4: Janela de cadastro para eliminação no SPI

Fonte: Danielle Telles

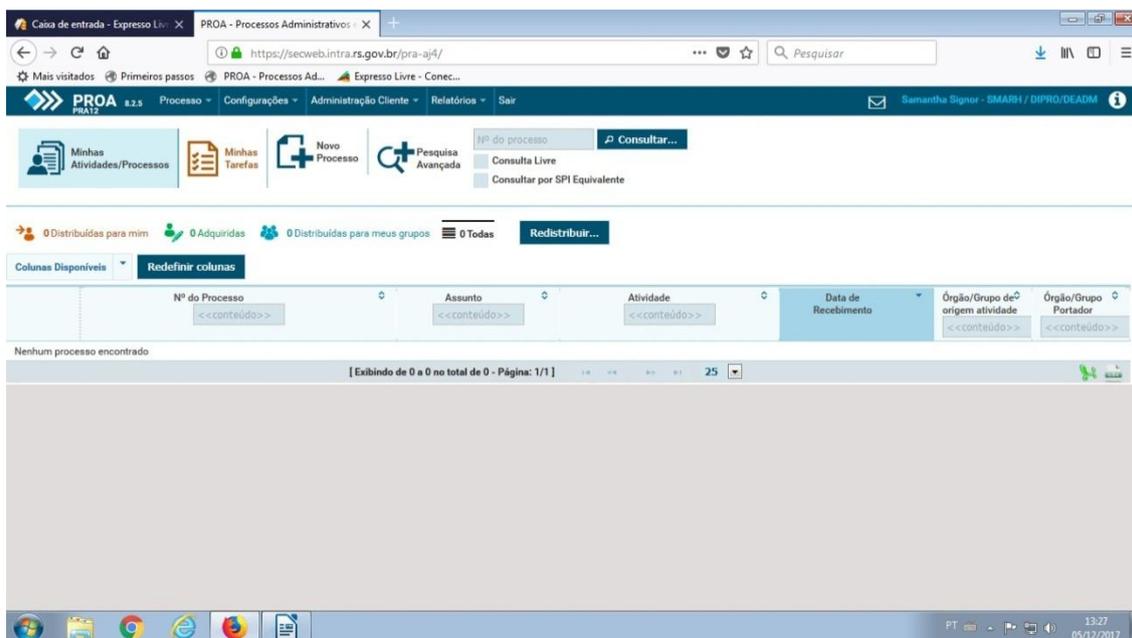
Quanto ao novo software de acordo com o Governo do Estado do Rio Grande do Sul, PROA (**Figura 5**) é um sistema que permite a tramitação de processos administrativos com assuntos, sem um fluxo definido e com tramitação integral de forma digital, através de atividades de cadastramento e movimentação efetuadas pelo próprio usuário.

FIGURA 5: Janela inicial do PROA

Fonte: Danielle Telles

Tem por objetivo fornecer soluções que permitam a tramitação de um processo sem necessidade de um sistema específico do negócio, o usuário decide o que anexar ao processo e a quem destiná-lo (**Figura 6**).

FIGURA 6: Janela de consulta, inclusão e cadastro de processos no PROA



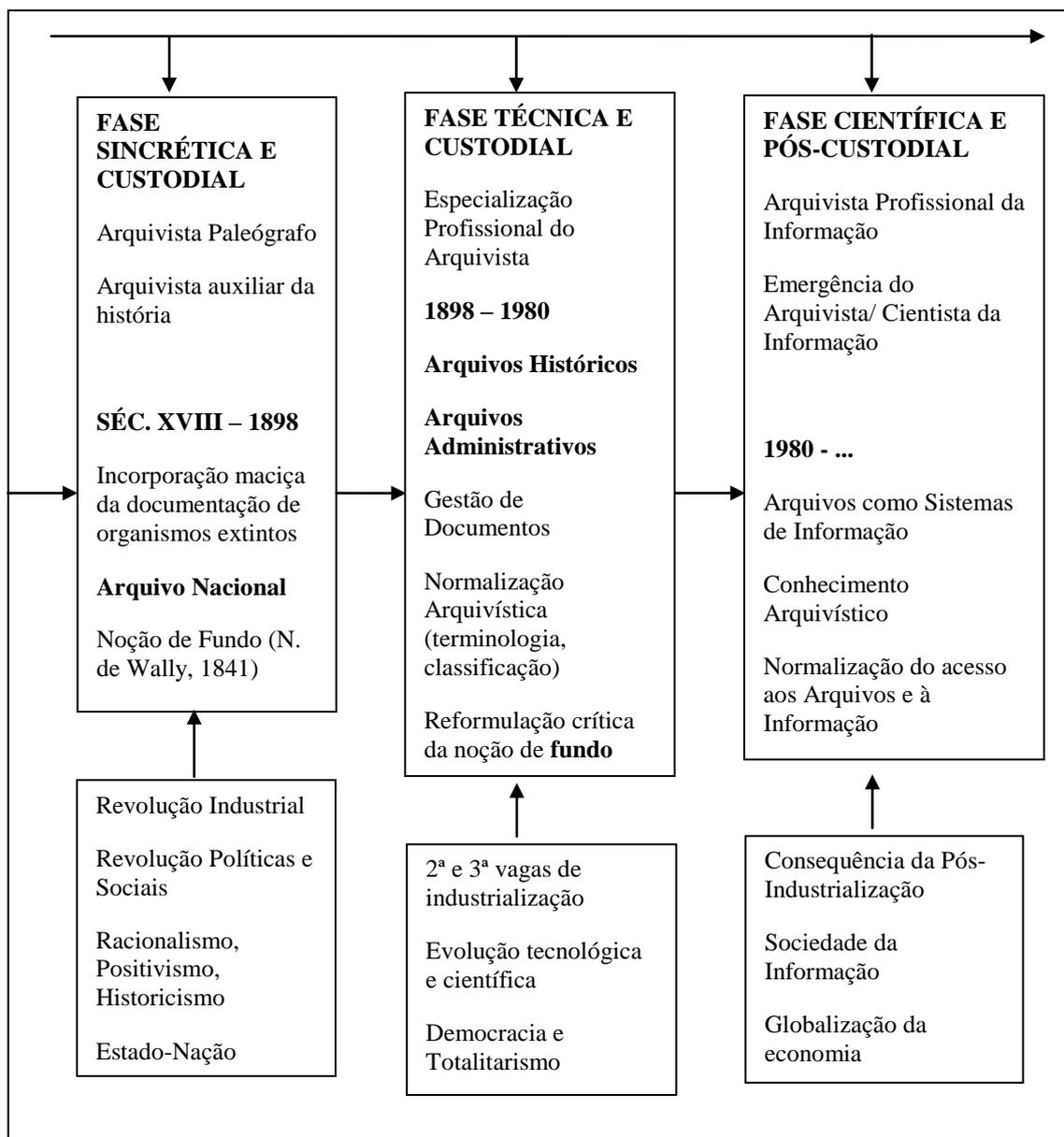
Fonte: Danielle Telles

Ao acessar o PROA, conforme informações no site do governo do Estado do Rio Grande do Sul, o usuário encontra como funcionalidades e diferenciais do sistema: edição dos processos de forma visual (arrasta e cola); pesquisa em todo conteúdo do documento; assinatura digital; com certificado; assinatura eletrônica com senha; carimbo em documentos já anexados; marcadores pessoais de atividades; notificações de chegadas por e-mail; editor HTML e detalhamento de execução de atividades.

3 CONTEXTO PARADIGMÁTICO

Em meados do século XVIII, os arquivos visavam guardar a extensa massa documental produzida pelos governos e instituições públicas, desta maneira, entendido apenas como local de guarda de documentos governamentais. Segundo Silva (2006), neste período o paradigma vigente era o custodial, também identificado como historicista, patrimonialista e tecnicista, baseado na história e na sua consagração; na custódia (acúmulo) massiva de documentos. (Figura 7).

FIGURA 7: O processo informacional relativo aos Arquivos



Fonte: Silva et al, 1998.

Conforme figura anterior, a partir de 1980, é possível perceber que iniciamos uma era pós-custodial, desta maneira, a Arquivologia recebe uma visão e conceitos diferentes do paradigma anterior. Hoje, já é possível compreender que o documento seja qualquer o seu suporte é um dos inúmeros meios de se propagar a informação. Na figura anterior, é possível enxergar além das mudanças de paradigma, as mudanças históricas da sociedade. **(Figura 7)**. A respeito do paradigma pós-custodial, conforme autor:

Paradigma pós custodial, informacional e científico [...] é emergente porque está a surgir no dealbar, em curso, da Era da Informação e nos meandros de uma conjuntura de transição bastante híbrida, complexa e sujeita a um ritmo de inovação tecnológica e científica quase vetiginoso (a Sociedade da Informação, em rede etc.). A Ciência da Informação trans e interdisciplinar, que defendemos, só é possível no seio de um modo de ver, de perspectivar distinto do modelado pelo paradigma anterior, em que a preocupação pela custódia e a “ritualização” do documento é secundarizada pelo estudo científico e pela intervenção teórico-prática na produção, no fluxo, na difusão e no acesso (comunicação) da informação [...] que podem estar em diversos suportes e em mutação constante.). (SILVA, 2006, p. 158).

Durante realização deste trabalho constatou-se que o modelo de avaliação adotado no Arquivo da SMARH enquadra-se no paradigma custodial, seguindo uma visão mais Schellenberguiana, enquanto o método de avaliação proposto baseia-se no paradigma pós-custodial, onde conforme exposto por autor citado anteriormente, prioriza o acesso à informação independente de seu suporte. Por esta razão iremos analisar os dados partindo da visão pós-custodial quando o assunto tratar-se de avaliação.

4 CONTEXTO ARQUIVÍSTICO

Ao trabalhar em uma pesquisa com dois paradigmas distintos, é necessário que haja entendimento e interação entre os conceitos que são abordados em ambos, principalmente quando há distinção entre eles. Desta maneira, para possibilitar o entendimento do método de avaliação do Fluxo Informacional, é necessário que haja um breve relato sobre importantes conceitos da Arquivologia – gestão documental; gestão da informação e avaliação – para posteriormente, através de teóricos clássicos e contemporâneos delimitar conceitos, métodos e modelos de avaliação dos documentos.

4.1 Gestão Documental

Sabe-se, atualmente, que o arquivo não é apenas um lugar de depósito de documentos velhos, um local morto. O Arquivo é vivo, é um “setor” complexo de uma entidade e que necessita de uma administração específica para que haja maior aproveitamento de suas funções, necessitando por fim de uma administração de documentos.

O Arquivo³ é o local de guarda dos documentos arquivísticos de uma entidade, estes documentos podem passar por três fases ao longo de sua existência: fase corrente, intermediária e permanente. A primeira fase é chamada de corrente e é onde ocorre o “nascimento” do documento administrativo-jurídico, sua guarda se dá no mesmo local de sua criação, ou seja, dentro da instituição no setor em que foi produzido. Este documento é usado no dia-a-dia da entidade, por tal motivo, constantemente consultado. Já a segunda fase é chamada de intermediária, e quando um documento nela chega significa que deixou de cumprir seu valor administrativo-jurídico e não é mais necessário diariamente, mas ainda possui valor de prova. Por ser consultado com pouca frequência este documento pode ser arquivado de duas maneiras, dentro da instituição, mas longe do setor de sua criação ou em um local fora da instituição que será usado apenas como Arquivo (local de guarda dos documentos arquivísticos).

³ Existem diversos conceitos de Arquivo, dentre os autores citados ao longo do trabalho temos os conceitos do DBTA (2005) “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza de seu suporte.”; e o conceito do DeltCI “sistema semi-fechado de informação produzida/recebida por uma entidade ativa (ou desativada) no decurso da sua atividade em cumprimento dos seus objetivos gerais e específicos.”. <https://paginas.fe.up.pt/~lci/index.php/1677>

Por último, mas não menos importante, a terceira fase é a permanente. O documento chega a esta fase quando adquire valor histórico, quando a instituição entende que ele é importante e que deve mantê-lo para sempre. Quase nunca é consultado e deve ser arquivado no local distante à instituição, normalmente, no mesmo local de guarda dos arquivos intermediários. São estes documentos administrativo-jurídicos que devem receber esta administração específica, é na produção destes documentos que está à chave para que o Arquivo de uma entidade funcione corretamente e possua os documentos realmente necessários.

É na administração de documentos que se garantirá o presente, o passado e o futuro de uma entidade e da sociedade a que pertence contadas – direta ou indiretamente - através dos documentos de seu Arquivo. É neste momento que se deve pensar a importância do documento que irá “nascer” para que os procedimentos aplicados garantam a sua existência até a fase que deveria chegar. Por exemplo, quando existe a gestão documental, na hora de produzir um documento que se tornará permanente, levar-se-á em conta a utilização de melhor suporte (um melhor papel) uma tinta mais duradoura, a possibilidade de microfilmagem, a existência de todas as informações necessárias que precisam estar contidas nele.

A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contém, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia documental, e são diariamente destruídos, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. (BELLOTTO, 2006, p. 26).

Entende-se por administração de documentos - também chamada de gestão de documentos - como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA (2005). É preciso entender “o todo”, a instituição/ entidade por completo, missão, regimentos, normas, políticas, resoluções... Para então aplicar a gestão da melhor maneira, lembrando que cada entidade é única e que a gestão aplicada em uma pode não ser a melhor para outra. O importante é que haja a aplicação da gestão documental na “vida” destes documentos.

Segundo Moreno (2008), “a gestão documental ou gestão de documentos é entendida como parte da gestão da informação e que amplia a capacidade da gestão

administrativa, vista como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes”, além disto, Schellenberg (2006), entendia que “os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só se podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação. ”.

A existência da gestão documental na “vida” de um arquivo - de qualquer entidade física ou jurídica – traz vantagens e é de extrema importância, uma vez que, irá garantir: que os documentos importantes sejam produzidos e guardados de forma correta; que os documentos elimináveis o sejam no tempo certo; que seja evitada a produção de documentos desnecessários controlando o volume (massa) documental deste arquivo; que se economize no tempo de procura de um documento no seu arquivo; que as técnicas certas sejam aplicadas na conservação dos documentos; que a administração deste arquivo seja eficiente; que haja mais pesquisas no âmbito de gestão para melhorar o que se possui e descobrir novos aspectos para uma melhor gestão; que haja mais espaço nos arquivos com a destinação correta dos documentos arquivísticos; que o princípio de proveniência dos documentos de arquivo seja mantido; que o princípio da ordem original seja preservado; que os documentos importantes não sejam eliminados por engano; que haja acesso aos documentos e as suas informações pela comunidade; que haja políticas de conservação e preservação destes documentos de arquivo.

Portanto, o pensar e o fazer gestão documental é muito mais que seguir técnicas e regras, também não se resume apenas ao uso de tabelas de temporalidade ou procedimentos aplicados nos documentos de arquivo. Deve-se pensar no contexto geral da instituição; em suas atividades; funções, fatos e fatores importantes para essa entidade e a partir disto praticar a melhor gestão documental. Percebe-se que a falta de gestão documental levaria uma instituição ao caos documental, ao gasto excessivo e desnecessário, e a perda de informações.

4.2 Gestão da Informação

Para trabalharmos com o paradigma pós-custodial é necessário que haja algumas atualizações sobre o modo de gestar o documento/ a informação. A Gestão da Informação é vista e entendida como uma das vertentes de estudo da Ciência da Informação.

Gestão da Informação, segundo o Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (DeltCI), significa lidar, administrar, encontrar soluções práticas desde a gênese até ao efeito multiplicador do fluxo da informação. Ainda de acordo com o DeltCI, seria um conjunto de atividades, a saber: produção, tratamento, registo e guarda, comunicação e uso da informação.

Esta Gestão, em pouco se difere da Gestão de Documentos tradicional, utilizada sob o paradigma custodial, a diferenciação se dá a partir do momento em que o foco da Gestão é principalmente a informação contida independente do suporte em que se encontre. Tanto quanto a Gestão de Documentos, a Gestão da Informação se preocupa com o contexto orgânico informacional existente no momento de criação dos conteúdos, respeitando a organização e representação da informação, além de seu comportamento informacional.

4.3 Avaliação de Documentos

Sabe-se que todo processo de avaliação precisa passar por compor uma equipe multidisciplinar, esta equipe deve ser formada por profissionais de diferentes áreas da instituição além de um arquivista, visando desta forma maior conhecimento técnico sobre as informações deste acervo.

É necessária uma equipe multidisciplinar para que haja entendimentos sobre os prazos e valores dos documentos produzidos ou recebidos de diferentes assuntos, visando garantir a eliminação e a preservação correta dos documentos respeitando sempre seus prazos legais. Dentre os instrumentos disponíveis durante o processo de avaliação há o uso do Plano de Classificação e após o término da avaliação temos como resultado uma Tabela de Temporalidade.

A identificação dos prazos e valores serão diagnosticados por estas áreas. Estas definições auxiliarão na criação de uma tabela de temporalidade, que segundo Bernardes é um: Instrumento que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNARDES, 1998, p.22).

O Plano de Classificação junto com os pareceres das áreas ajudam na hora de definir os valores desse corpo documental. Na análise deverão ser considerados os valores primários e secundários. Segundo Schellenberg (2006), o primeiro relacionado

ao cumprimento do objetivo para o qual foi criado e, segundo, as suas possíveis utilidades após ter atingido a sua finalidade inicial.

Identifica-se dentro do conjunto documental da instituição tanto um acervo de valor primário quanto de valor secundário. Para nos ajudar explicar melhor a identificação desse acervo, Bernardes (1998) destaca documentos de valores mediatos e de guarda permanente (devem ser preservados após os prazos previstos na tabela de temporalidade para eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa) e de valor imediato ou de guarda temporária (podem ser eliminados depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição e precaução).

Após essa definição, quando realizada de modo adequado, torna a avaliação primordial para o efetivo sucesso da gestão documental do acervo de qualquer instituição. Esses termos vão ser construídos junto com a tabela de temporalidade que é construída para dinamizar o processo de avaliação documental.

A partir dos conceitos expostos e de levantamento literário das principais teorias de Avaliação, a fim de facilitar o entendimento das características de cada uma, criou-se uma tabela comparativa e explicativa, disponível a seguir:

TABELA 1: Metodologia de Avaliação

Autor	Metodologia	Características
H. Jenkinson (1937)	<i>Manual of Archive Administration</i>	Sua teoria inclui falar sobre a objetividade dos documentos de arquivo, respeito aos fundos e da qualidade dos arquivos (imparciais e autênticos) O arquivista deve ser neutro durante suas atividades
T. Schellenberg (1956)	Valores primários e secundários	São os arquivistas que devem realizar a função de avaliação dos documentos Valor primário – relacionado à utilidade do documento como evidência ao criador – e Valor secundário – relacionado às funções históricas e culturais para outras pessoas que não o criador
H. Booms (1970, 1972, 2002)	Plano Documental	Analisa acontecimentos durante um período limitado para que os documentos reflitam os valores da sociedade Deve ser feita uma análise histórica dos documentos pelos arquivistas com o auxílio e supervisão de historiadores e autoridades políticas
H. Samuels (1986)	Estratégia Documental	Analisar as funções dos documentos para com a sociedade e de seus contextos a partir do criador

		Uma função é assegurada por várias instituições
T. Cook (1992, 1994, 1997, 1999, 2005)	Macroavaliação	Metodologia de análise funcional de estruturas organizacionais – estuda o contexto de uma instituição, suas funções, interações e impacto com a sociedade. Estratégia de avaliação que determina o valor dos documentos e define a razão pelo qual este existe
T. Eastwood (1992, 2002)	Microavaliação	Analisa a estrutura geral dos documentos, seus componentes e a relação deste com a sociedade Julga o valor primário e secundário dos documentos
C. Couture (1998, 1999, 2002)	Avaliação Integrada	Duas fases: I. Macroavaliação (determina as razões pelas quais o documento existe); II. Microavaliação (determina os valores primários e secundários dos documentos) Criação da Tabela de Temporalidade durante essas duas etapas
A. Silva e F. Ribeiro (2000, 2004, 2005, 2009)	Avaliação do Fluxo Informacional	O objeto de trabalho e de estudo é a Informação e utiliza o Método Quadripolar como método de investigação – qualitativo, não linear (quatro pólos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico). Análise orgânico-funcional para caracterizar a produção da informação, avaliar os documentos – evitar duplicações e cópias – e estipular critérios e parâmetros – pertinência (Níveis A, B e C), – densidade e frequência Índices de Ponderação: 1 (conservar a informação) e 0 (eliminar a informação).

Fonte: Elaborado pela autora

Ao analisar a **Tabela 1**, é possível enxergar os conceitos clássicos e contemporâneos dos modelos de avaliação em Arquivologia elencados em ordem cronológica.

Citamos os dois principais teóricos clássicos além do método de Avaliação do Fluxo Informacional; o precursor da Avaliação, Jenkinson, escreveu o Manual de Administração Arquivística (Manual of Archive Administration) em 1922, tendo edições revisadas em 1937 e 1965.

Sua intenção era estudar a natureza dos arquivos e as características dos documentos de arquivo, explorando princípios arquivísticos a partir da prática nos Arquivos Britânicos. Sua teoria inclui falar sobre a objetividade dos documentos de arquivo, os princípios da área e sobre o respeito aos fundos.

Além disso, Jenkinson afirma que os arquivos possuem qualidades de imparcialidade e autenticidade, assim como o arquivista que deve ser neutro durante suas atividades. Segundo Silva et al (1998), Jenkinson defendia que na destruição dos

documentos não deveria haver qualquer intervenção dos profissionais de arquivo, uma vez que, não fazia parte de suas atribuições e sim das próprias instituições.

As vivências e posições do profissional não devem interferir no seu trabalho, portanto, não é trabalho do arquivista selecionar e avaliar os documentos para eliminá-los, mas do administrador ou do produtor de tal documento. Isso reforça sua ideia de que o Arquivista deve ser neutro para defender fisicamente e moralmente a integridade e o valor dos arquivos.

Na sua obra, Jenkinson afirma que os arquivos não se formam no interesse ou para a informação da posteridade, mas sim porque têm duas qualidades – imparcialidade e autenticidade – as quais levam ao conhecimento da verdade, desde que seja entendido o seu contexto administrativo. Para Jenkinson, a verdade arquivística é distinta da verdade histórica, pelo que a arquivística não é, nem deve ser um historiador. (SILVA ET AL, 1998, p. 126).

Desta maneira, entende-se que Jenkinson sendo um precursor nas teorias arquivísticas, reconheceu os valores ligados aos documentos. O valor de prova e o princípio da proveniência (de respeito aos fundos) são muito importantes para as teorias que virão posteriormente.

De acordo com Schellenberg (2006), os arquivos eram criados por um propósito e que deveriam ser mantidos sem alterações. Isso demonstra que ele concordava, em parte, com Jenkinson, que entendia que nada devia ser eliminado. Porém, Schellenberg escreveu em contestação a Jenkinson (1937) por considerar que seu manual passava uma ideia imprecisa aos arquivistas, iniciando-os da maneira errada na profissão. Ao contrário de Jenkinson, Schellenberg (2006), entende que são os arquivistas que realizam a avaliação e eliminação dos documentos. Os documentos preservados são aqueles que contém a história e a origem da Instituição na qual foram criados, documentando suas funções e objetivos.

Schellenberg (2006) designa dois valores inerentes aos documentos, os quais os arquivistas deveriam estar atentos durante a avaliação: o valor primário e secundário. Segundo Silva et al (1998), Schellenberg procurava através de sua teoria atingir um objetivo concreto que seria conservar um máximo de informação, preservando um mínimo de documentos.

Há mais dois valores a serem considerados: o valor probatório e o valor informativo. Neste último devemos, ainda, considerar os princípios de Unicidade, Forma e Importância. Portanto, para tomar parte de todos esses valores teorizados por

Schellenberg, o arquivista deve fazer uma análise extensa dos documentos de uma Instituição, sendo esta parte importante da avaliação de arquivos.

5 AVALIAÇÃO FLUXO INFORMACIONAL

A Avaliação Fluxo Informacional é um novo modelo de abordagem de Avaliação de informação, um método científico classificado como pós-custodial de acordo com suas características, entendendo ser a informação o mais importante a ser avaliado em meio aos processos, procedimentos ou documentos. Tem por autores os professores doutores Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, ambos portugueses e docentes da Faculdade de Letras da Universidade do Porto – em Portugal. Cabe destacar o que os autores entendem como Avaliação Fluxo Informacional:

Em primeiro lugar, não restringimos o fluxo da Informação à tramitação administrativa e burocrática que a Arquivística tem enfatizado quando sublinha a necessidade de avaliação das massas documentais acumuladas e quando defende a pretensa "teoria das três idades" (corrente, intermédia e definitiva ou histórica) como "método" e critério de selecção e de triagem. Todo o tipo de Informação desde que seja criado e flua num ou em diversos contextos organizacionais ou combinatórios deve ser avaliado e com a mesma matriz (com indicadores e categorias adicionais). Se estivermos perante a documentação produzida, recebida e acumulada por um Departamento, Divisão ou Repartição de um qualquer Organismo da Administração (Central ou Local) podemos e devemos aplicar a mesma matriz da operação técnica avaliação que se aplica à documentação feita e posta a circular por via electrónica e impressa relativa a um leque reduzido de temáticas muito especializadas que interessam a uma Unidade Fabril, Laboratorial ou Comercial. (SILVA E RIBEIRO, 2008, 17).

Este método tem por finalidade, de acordo com Silva e Ribeiro (1998) “decidir o destino a dar à informação após alguns anos de uso corrente, procurando-se fazer eliminações que libertem consideravelmente o espaço de armazenamento da informação”, além disto, conforme Silva et al (1998), a “avaliação terá que incidir forçosamente sobre os sistemas de informação e seus respectivos problemas” e não dependerá da análise subjetiva quanto ao valor secundário dos documentos. Os autores, deste método científico, passam a definir arquivo como:

[...] um sistema (semi) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores. (SILVA E RIBEIRO, 2000, p. 86).

A primeira diferença deste método, para os modelos anteriores, é o fato de a Avaliação Fluxo Informacional ter por objeto a informação contida no documento; além de, basear-se na frequência do uso de um documento como critério para valorá-lo; levar

em consideração o contexto de criação do documento para avaliá-lo, e utilizar parâmetros para avaliar o documento e seu trajeto ao longo da instituição. Sendo a informação objeto de trabalho e de estudo da Avaliação Fluxo Informacional, têm os autores como seu entendimento:

Conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multi-direccionada. (RIBEIRO, 2002, p. 10).

A Avaliação Fluxo Informacional procura manter seus critérios de avaliação o mais objetivo possível possibilitando assim resultados mais precisos e rápidos; possui o como objetivo: determinar o valor do documento; adotando o Método Quadripolar (Bruyne; Herman; Schoutheete, 1977) como método de investigação. O Método Quadripolar possui quatro pólos: Pólo Epistemológico, Pólo Teórico, Pólo Técnico e Pólo Morfológico e segundo Ribeiro (2002), é um método de investigação qualitativo, não linear, que faz uma análise orgânico-funcional da Instituição, das funções e competências dos setores para poder caracterizar o contexto da sua produção de informação. Segundo Silva e Ribeiro (2009), o Pólo Epistemológico determina o ponto de vista do pesquisador, a fim de construir um objeto científico e delimitar a problemática da investigação; o segundo Pólo - Teórico - fundamenta a pesquisa, ou seja, formula conceitos, hipóteses e as teorias. Conforme autores Silva e Ribeiro (2009), no terceiro pólo, Pólo Técnico é realizada a coleta de dados e desenvolvido os instrumentos de pesquisa; e por fim, no Pólo Morfológico, é determinada a forma da pesquisa, a formatação, como será comunicada e como o processo de sua construção foi exposta.

É necessário que se realize uma análise orgânico-funcional (para caracterizar com rigor o contexto de produção da realidade informacional); em seguida, uma avaliação (para detectar redundâncias e ‘desperdícios’ informacionais, e otimizar o funcionamento do sistema de informação); e, posteriormente, estipular os critérios e parâmetros. Ou seja, para que o Fluxo Informacional seja implementado a partir do Método Quadripolar, deve-se observar, a fim de obter máxima coerência e objetividade, os três tipos de indicadores: **pertinência**, **densidade** e **frequência**. Segundo Silva e Ribeiro (2000), na **pertinência** deve-se analisar e coletar dados para alimentar o fluxograma institucional e a partir de três níveis: **Nível A**, **Nível B** e **Nível C**; na **densidade** haverá

uma “limpeza da memória” identificando atos primários/originais que não precisam de cópias além dos atos secundários sobre os quais deve ser analisado a taxa de uso. Ainda de acordo com os autores Silva e Ribeiro (2000) o terceiro indicador a **frequência**, determina a quantidade de acessos e uso da informação, tanto durante a fase de produção e a posterior e verificar se há uma fase intermediária. Esta taxa de uso possui como média-padrão 52 pedidos/requisições por ano, o que equivale a 1 pedido por semana, qualquer valor abaixo disto é considerado de uso fraco e acima disto uso médio ou máximo. Além dos indicadores/parâmetros, deve ser levado em consideração também o Índice de Ponderação, ou seja, o elemento quantificador. Segundo Silva e Ribeiro (2009), os indicadores ou parâmetros expostos devem ser enfatizados e cruzados de modo a conseguir uma leitura global e científica: elemento quantificador (1 ou 0, em que 1 significa informação a conservar e 0 informação eliminável). Desta maneira, é possível ao cruzar os indicadores e parâmetros pontuar suas “relevâncias”, e identificar objetivamente quais informações serão retidas e quais eliminadas, conforme **Figura 8**, a baixo:

FIGURA 8: Avaliação sobre o fluxo informacional

	PERTINÊNCIA	DENSIDADE	FREQUÊNCIA
DESCRIÇÃO	Soma dos objetivos essenciais + estrutura orgânica e competências/funções + memória	Eliminar a duplicidade desnecessária de informação, seja na constatação de cópias exatas ou replicação da informação em formatos diferentes	Quantificação da periodicidade de uso-acesso à informação
PARÂMETROS	Dividido em níveis A, B, C: Nível A: objetivos essenciais da organização, constituição fundacional; Nível B: funções-meio; Nível C: atos informacionais periféricos	Ato informacional primário/original dispensa o seu duplicado absolutamente idêntico; um ato secundário (resumo ou síntese) será substituível pelo primário, com exceções (ex: relatórios anuais); verificar a desatualização da informação	Média padrão: 52 pedidos/ano; usos fracos/mínimos: inferiores a 20; outros quesitos a serem avaliados: identificação dos usuários; justificação de pedido; ocorrência de um período muito concentrado ou curto de tempo
PONDERAÇÃO	1 (informação de nível A ou B) ou 0 (informação de nível C)	1 (informação mais densa) ou 0 (informação menos densa)	1 (uso máximo/ médio) ou 0 (uso mínimo, menos de 1 vez por semana)

Fonte: Ribeiro, 2005

Através desta análise e cruzamento dos indicadores torna-se possível determinar o destino da informação: **conservação permanente, conservação temporária ou eliminação**. Conforme **Figura 9**, abaixo:

FIGURA 9: Decisão sobre o destino final da informação

PERTINÊNCIA	DENSIDADE	FREQUÊNCIA	DESTINO FINAL
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível A	0	1	Conservação temporária
Nível A	0	0	Eliminação
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível B	0	1	Conservação temporária
Nível B	0	0	Eliminação
Nível C	1 ou 0	1	Conservação temporária
Nível C	1 ou 0	0	Eliminação

Fonte: Ribeiro; Silva, 2000, 2004; Ribeiro, 2005

Percebe-se através da **Figura 9**, que resultarão deste cruzamento 8 resultados possíveis, sendo que destes resultados apenas $\frac{1}{4}$ das informações deve possuir conservação permanente. A respeito disto, referem-se autores:

o fluxo da informação de qualquer tipo de entidade ou Organização, desde que ela seja produzida/recebida e acumulada organicamente, ou seja, no decurso e por efeito de uma actividade, tendo em vista a conservação de "segmentos informacionais" contínuos e a eliminação do que não precise objectivamente de permanecer na memória presente e futura, engrossando-a e bloqueando-a. (RIBEIRO E SILVA, 2004, p. 3).

Ratificando através da prática o que a teoria desta metodologia se propõe, preservar apenas as informações indispensáveis. Como exemplo, temos o estudo de caso do Tribunal de Justiça, do estado brasileiro de Pernambuco, que adotou esta metodologia após resultados mostrarem uma vantagem na aplicação deste método sobre seu acervo documental quanto a diminuição do volume documental permanente. Como justificativa para aplicação deste método no acervo do Tribunal a autora elenca quatro razões: o método apresenta uma forma de avaliar a informação com base científica; demonstra ter maior margem de segurança na guarda dos documentos importantes para a sociedade, a julgar por resultados anteriores obtidos; permite que a avaliação seja realizada sem a necessidade de uma comissão formalizada; e utiliza maior objetividade quando analisa a

informação a ser conservada, por não se basear na definição de valor secundário ao preservar seus documentos.

Ao final deste estudo de caso, salientou-se a necessidade de criação de comissão de avaliação que pudesse dar prosseguimento nas ações realizadas; reforçaram a urgência da criação de um sistema de arquivo para de fato administrar políticas arquivísticas no Tribunal; possibilitando desta maneira avaliar de forma correta as informações produzidas em suas unidades.

6 METODOLOGIA

Este trabalho se propôs a identificar os resultados da aplicação do método de avaliação do fluxo informacional em um fundo do Arquivo da SMARH, bem como destacou as características e diferenças entre este método e o modelo de avaliação já existente. De acordo com os objetivos deste trabalho, para que os dados coletados fossem analisados com coerência e profundidade esta pesquisa se constituiu como qualitativa, com abordagem descritiva-explicativa. Através de estudo de caso, onde se propôs interpretar os dados coletados descrevendo as informações resultantes do problema levantado.

Conforme Lira (2014), pesquisa qualitativa porque “nesse ato de interpretar, o autor atribui significados aos fenômenos observados e coletados em campo, apoiando-se em teóricos que já estudaram a temática.”. Utilizando abordagem descritiva-explicativa, por apresentar preocupação em descrever o tema proposto elencando características e levantando opinião, possibilitando desta maneira o cruzamento das informações coletadas enquanto busca a razão de serem as informações coletadas as existentes, aprofundando o conhecimento de um fato

Através desta abordagem de pesquisa buscou-se responder o problema levantado para que fosse possível compreender a atuação e as mudanças causadas pela avaliação – fluxo informacional - no do Arquivo. É necessário salientar que nesta pesquisa não existiu a intenção de generalizar os dados que foram analisados, nem os resultados alcançados. A população desta pesquisa foi à equipe pertencente ao DIPRO e a documentação e/ou processos encontrados no Arquivo da SMARH, o período de coleta ocorreu entre os meses de novembro e dezembro de 2017.

Os procedimentos para coleta incluíram em um primeiro momento, pesquisa bibliográfica sobre o tema pesquisado, coleta das informações disponíveis no SIARQ, e no site da SMARH; posteriormente houve entrevista com integrantes da equipe do DIPRO (chefe do departamento e arquivista responsável), coleta de dados a partir dos documentos e processos do Arquivo, visita guiada e acesso as planilhas de sistema de trabalho da equipe do Arquivo. A coleta de dados ocorreu através de análise dos dados extraídos através da aplicação do formulário do fluxo informacional (**ANEXO A**) sobre a documentação e processos produzidos e demais instrumentos já utilizados pela equipe.

A interpretação dos resultados obtidos através do formulário do fluxo informacional, das entrevistas, dos documentos e dos dados obtidos, ocorreu, simultaneamente, em

comparação com a literatura disponível acerca dos temas envolvidos na pesquisa. Na análise dos dados obtidos no formulário do fluxo informacional foram analisados quais documentos e processos deveriam ser mantidos (recolhidos) e quais poderiam ser eliminados, bem como, foi possível analisar a diferença no volume documental permanente entre o método de avaliação fluxo informacional e o volume documental permanente da avaliação aplicada nos documentos e processos do Arquivo da SMARH atualmente.

7 DADOS COLETADOS

O Arquivo da SMARH é composto por aproximadamente 821,96 metros lineares de acervo, o que representa em torno de 6393 caixas, esta mensuração baseou-se nas Orientações de Mensuração de Documentos Textuais do SIARQ (**ANEXO F**). Para realização deste trabalho fizemos um recorte dentro do Arquivo da SMARH, no Fundo da SMARH de 2913 caixas, escolhemos como amostra os expedientes administrativos avaliados no ano de 2017 – no período de janeiro à outubro – totalizando uma amostra de 5.194 processos.

Os instrumentos de coleta de dados utilizados nesta pesquisa foram entrevista, formulário e observação. As entrevistas e a observação ocorreram dentro do Arquivo, com as devidas autorizações. O formulário sobre o fluxo informacional (**ANEXO A**) foi preenchido e analisado fora do Arquivo.

A Entrevista I (**Apêndice C**) realizada com a Arquivista responsável apresentava nove questões semiestruturadas voltadas para o Arquivo, os fundos, o modelo de avaliação utilizado, e os procedimentos aplicados naquele Arquivo. A Entrevista II (**Apêndice D**), realizada com a chefe da DIPRO, apresentava cinco questões relacionadas às atividades da Divisão, quadro funcional, sigilo dos processos produzidos. A observação se deu no Arquivo da SMARH, buscando sanar dúvidas quanto aos fundos, assuntos e informações existentes nos expedientes administrativos, procedimentos e sistemas. O Arquivo da SMARH classifica, avalia, elimina seus processos seguindo a TTD disponibilizada pelo SIARQ.

Para aplicação do formulário e análise dos dados foram coletadas as seguintes informações: número de assuntos totais avaliados no período analisado, classificação de cada expediente e assuntos existentes nos expedientes administrativos – ambos disponibilizados através de planilhas elaboradas pela Arquivista também disponíveis no SPI; etapas de desenvolvimento da atividade, dados complementares, prazo de guarda e destinação segundo TTD de acordo com SIARQ/RS. (**Apêndice E**).

8 RESULTADOS

Em entrevista com Arquivista e analisando os instrumentos disponibilizados pelo SIARQ/RS, foi possível observar que a teoria que embasa os procedimentos arquivísticos adotados pelo Arquivo da SMARH - é o modelo de avaliação americano clássico de Schellenberg. Ao analisar as características do modelo de avaliação utilizado como o método científico proposto, foi possível a construção de tabela comparativa para melhor elucidar as diferenças entre elas. (Tabela 2)

TABELA 2: Teoria clássica x contemporânea (Schellenberg x Silva e Ribeiro)

Autor	Metodologia	Características
T. Schellenberg (1956)	Valores primários e secundários	<ul style="list-style-type: none">• O objeto de trabalho e estudo é o documento;• Entende o fundo como sistema fechado;• São os arquivistas que devem realizar a função de avaliação dos documentos;• A Avaliação incide sobre os valores dos documentos;- Valor primário – relacionado à utilidade do documento como evidência ao criador,- Valor secundário – relacionado às funções históricas e culturais para outras pessoas que não o criador.• Deve-se analisar o valor informativo e probatório dos documentos com valor secundário;• Valor informativo vem dos documentos oficiais, relativos a assuntos derivados de assuntos públicos;• Documento deve apresentar unicidade, forma e importância do documento para considerá-lo informativo;• O arquivista deve procurar uma equipe que o auxilie na avaliação dos documentos.
A. Silva e F. Ribeiro (2000, 2004, 2005, 2009)	Avaliação do Fluxo Informacional	<ul style="list-style-type: none">• O objeto de trabalho e de estudo é a Informação;• Entende que o fundo é um sistema semi-fechado;• Avaliação é uma operação metodológica e não um procedimento técnico;• Avaliação incide sobre os sistemas de informação e seu fluxo;• Utiliza o Método Quadripolar como método de investigação – qualitativo, não linear (quatro pólos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico).;• Análise orgânico-funcional para caracterizar a produção da informação, avaliar os documentos – evitar duplicações e cópias – e estipular critérios e parâmetros – pertinência (Níveis A, B e C), – densidade e frequência, Índices de Ponderação: 1 (conservar a informação) e 0 (eliminar a informação).

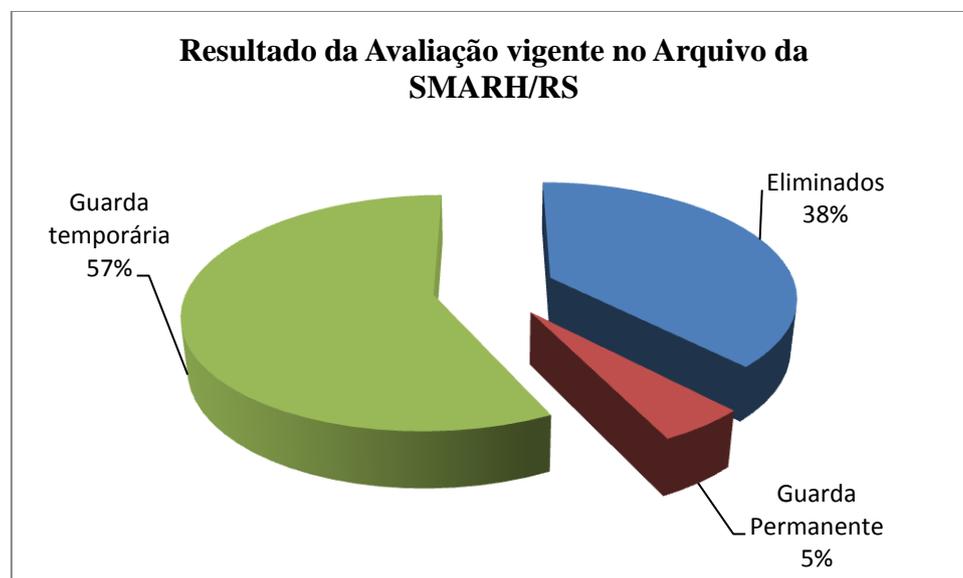
Fonte: Elaborado pela autora

Ao observarmos a Tabela 2 é possível identificar distinções nos procedimentos de avaliação, bem como diferenças nos conceitos e entendimentos. Conforme mencionado - anteriormente – estas teorias encontram-se em paradigmas opostos, sendo a teoria clássica, de Schellenberg, embasada no paradigma custodial que sente a necessidade da guarda maciça de documentos, que percebe o Arquivista como auxiliar da história. Enquanto a avaliação proposta encontra-se alicerçada no paradigma pós-custodial, que enxerga o arquivo como um sistema de informação, que entende que a informação é o objeto central de estudo e vê no Arquivista um cientista, um profissional apto e necessário para a preservação da informação esteja ela no suporte que for.

A partir desta diferenciação entre os paradigmas e teorias utilizadas tanto no Arquivo da SMARH/RS quanto proposto, foi possível analisar os dados coletados com embasamento necessário para distinguir as características de cada avaliação.

Ao levantarmos estatisticamente os números dos expedientes administrativos avaliados no ano de 2017 dentre os meses de janeiro a outubro, percebemos resultados diferentes que evidenciam tudo que foi discorrido até o momento.

GRÁFICO 1: Resultado da Avaliação vigente no Arquivo da SMARH/RS

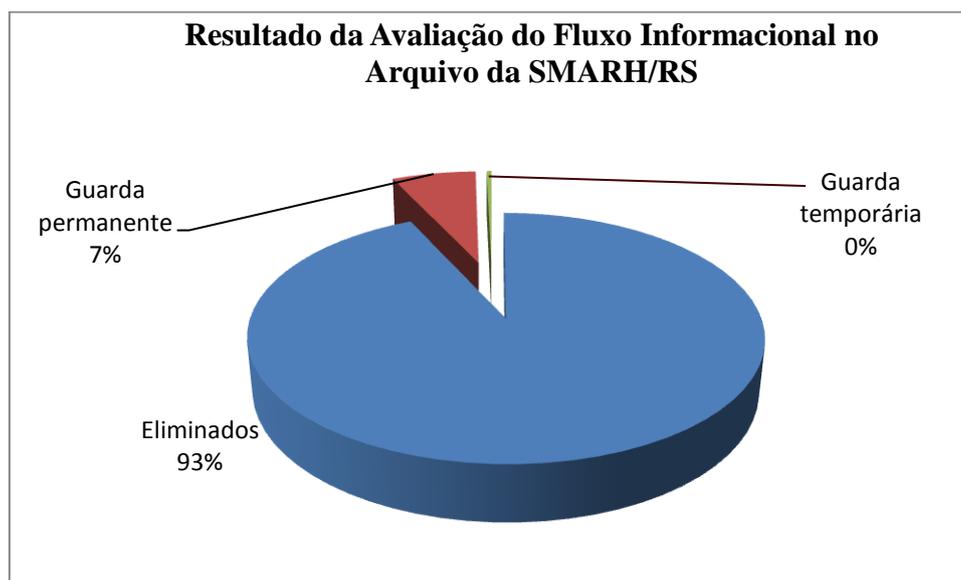


Fonte: Danielle Telles, 2017

Através deste gráfico (**Gráfico 1**) é possível constatar que dos 5.194 expedientes avaliados, 38% - 1965 expedientes - foram entendidos como passíveis de eliminação. Do total avaliado, 57% - 2975 expedientes - deveriam ser conservados temporariamente, uma vez que, ainda encontram-se condicionados aos prazos de

guarda; e 5% da amostra total - 254 expedientes - deveriam receber conservação permanente, sendo então recolhidos ao APERS. Em contrapartida apresentamos os resultados obtidos, após aplicação de formulário de Avaliação do Fluxo Informacional (ANEXO A) que relaciona e estabelece critérios para destinação das informações pertencentes em um arquivo temos o Gráfico 2:

GRÁFICO 2: Resultado da Avaliação do Fluxo Informacional no Arquivo da SMARH/RS



Fonte: Danielle Telles, 2017

Ao analisarmos o Gráfico 2, identificamos como expedientes a serem eliminados 93% da amostra total – 4837 expedientes – a receberem guarda permanente encontramos 7% - 338 expedientes - e processos que receberão conservação temporária 0% - 19 expedientes- devido ao número inexpressível este percentual aparece zerado. Dentro os inúmeros expedientes administrativos pertencentes ao Arquivo, conforme informado, analisamos os avaliados pela equipe do Arquivo da SMARH/RS no decorrer deste ano de janeiro à outubro, e durante esta levantamento percebemos que os mesmos datavam entre as décadas de 1960 a 1990.

Percebemos que após aplicação do método proposto houve uma eliminação maior que o modelo aplicado atualmente - um percentual de 55% maior - além disto, percebemos também maior percentual em expedientes administrativos enviados para guarda permanente através da avaliação proposta – aumento de 2% sobre o percentual do modelo utilizado – entretanto a maior distorção se dá nos expedientes enviados a

conservação temporária, no modelo atual o percentual chega aos 57% do total da amostra enquanto no método proposto o percentual é inexpressível.

Os percentuais expostos nos gráficos apontam diferenças tanto em valores quanto a destinação final, que ocorreram devido ao modo de avaliação aplicada, o modelo atual (clássico) seguindo normas do SIARQ/RS – prioriza o valor primário e secundário do documento e tem a tendência a acumular em seu arquivo intermediário um maior volume documental. O método proposto analisou (**Apêndice F**) cada informação destacando pertinência, densidade e frequência de uso da mesma, além disto, consideramos também os objetivos, as competências e estrutura orgânico-funcional. Por fim, a data de abertura dos expedientes da amostra nos possibilitou aumentar o percentual de eliminação e até mesmo enviar um número maior de expedientes ao recolhimento no APERS, uma vez que, foi possível retirar os expedientes da conservação temporária com o fim do prazo de guarda dos mesmos.

9 CONCLUSÕES

A realização deste trabalho oportunizou mais um estudo de caso sobre um método contemporâneo de avaliação, por hora em crescimento de uso no Brasil. Demonstrou à equipe do Arquivo da SMARH/RS uma nova perspectiva e possibilidade de avaliar seus expedientes, uma nova maneira de olhar as informações produzidas pela SMARH/RS.

Ao contrário, do que possa ser entendida inicialmente, a Avaliação do Fluxo Informacional não tem por objetivo principal a eliminação em massa para diminuição de volume documental nos Arquivos. Tem por objetivo preservar apenas as informações de fato necessárias e diretamente relacionadas com os objetivos, estrutura orgânico-funcional e memória de seu produtor. Para ratificar este entendimento, foi possível constatar que o percentual de expedientes administrativos enviados para guarda permanente no APERS foi maior no método proposto que o modelo atual utilizado, demonstrando que este método apresenta uma boa margem de segurança quanto a destinação final de cada expediente.

Ao concluir o trabalho, ressalta-se a importância em entender que o primordial não é aplicar este método ou qualquer outro modelo de avaliação pensando apenas e exclusivamente na eliminação de massa documental, por consequência, liberação de maior espaço físico. O importante é compreender o método científico como um todo, entender que a proposta da Avaliação Fluxo Informacional, é avaliar o acervo com objetivo de preservar a informação, de modo que no futuro se possa olhar para trás através das informações guardadas a fim de entender o órgão ou instituição em análise.

Sugerimos que, sendo possível, a equipe aplique o método proposto seja aplicado em um fundo ainda não avaliado para que os percentuais encontrados sejam mais expressivos, ou nas atividades-meio do Arquivo para fins de seguir o estudo, ratificando a proposta e ampliando os estudos de caso existentes como exemplo.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Belo Horizonte: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL, Governo Federal. **Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011**. Acesso em: 01/11/2017. Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>

COOK, Terry. **La Evaluación Archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices**. In. Programa General de Información y UNISIST. Paris: Unesco, 1991.

_____. **Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950 - 2000**. Archival Science. V.5, 2005, p. 101 – 161.

CUNHA, Mônica Maria de Pádua Souto da. **Avaliação da informação no Tribunal de Justiça de Pernambuco: um estudo de caso**. Documentação e Memória/TJPE, Recife, PE, v.1, n.1, 17-35, jul./dez, 2008.

Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação. **DELTCI**. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC. Média, 2007. Acesso: 06/07/2017. Disponível em: <http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=1>

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. Acesso em: 01/11/2017. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php>

_____. **Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos**. Acesso em: 01/11/2017. Disponível em: <http://www.smarh.rs.gov.br/inicial>

_____. **Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul**. Acesso em: 01/11/2017. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>

JENKINSON, Hilary. **A Manual of Archive Administration**. Percy Lund, Humphries & Co. Ltd: London, 1937.

LIRA, Bruno Carneiro. **O passo a passo do trabalho científico**. Petrópolis: Vozes, 2014.

RIBEIRO, Fernanda. **Novos caminhos da avaliação da informação**. Repositório Aberto: Porto, 2005.

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da. **A avaliação de informação: uma operação metodológica**. Páginas A&B: arquivos e bibliotecas, Lisboa, n. 14, 2004, p. 7-37.

ROCHA, Marcia Medeiros da. **Sistemas de Arquivo do Estado – SIARQ: um modelo de gestão documental para a esfera pública**. Porto Alegre: Apers, 2006. Acesso: 01/11/2017 Disponível em:
<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=artigodet&cod=49#>

ROCKEMBACH, Moisés. **Conceitos, modelos e novas perspectivas de avaliação em Arquivologia e Ciência da informação**. Porto Alegre: Em Questão: 2015, v. 21, n. 3, p. 87-105.

_____. **Entrevista: Armando Malheiro da Silva**. Porto Alegre: Em Questão, 2017, v. 23, n. 2, p. 11-33.

ROUSSEAU, J; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAMUELS, Helen. **Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities**. Metuchen, N.J: Society of American Archivists, 1992.

SANTOS, V.B dos (Org). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: Editora SENAC, 3 ed, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 6 ed, 2006.

SHARMA, Chandra Kant e SINGH, Akash Kumar, **Um estudo avaliativo da auditoria da informação e auditoria da gestão do conhecimento**. In Brazilian Journal of Information Science, Vol. 5, Nº 1, 2011, p. 56-62.

SILVA, Armando B. Malheiro da. **Arquivística, Biblioteconomia e Museologia: do empirismo patrimonialista ao paradigma emergente da Ciência da Informação**. Integrar - 1º Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus. São Paulo: Imprensa do Estado, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da. **A Informação**. Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico. Porto: Afrontamentos, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **A Avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica**. Páginas a&b: arquivos e bibliotecas. Lisboa, ISSN 0873-5670. Vol. 5, 2000, p. 57-113.

_____. **A Avaliação de Informação: uma operação metodológica**. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC. Media, 2007. Acesso: 06/07/2017. Disponível em:
https://paginas.fe.up.pt/~lci/images/investigar/teoria_pratica001.pdf

_____. **Perspectivar a Avaliação como operação metodológica no âmbito da Ciência da Informação.** Valencia: ISKO, 2009.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.** v. 1. Afrontamentos, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Repensando a Arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa. Papéis Avulsos, 2004, n. 48.

TSCHAN, Reto. **A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal.** The American Archivist: Fall/Winter, 2002, v. 65, n. 2, p. 176-195.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

A presente pesquisa contempla o Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS) e se propõe a observar e entrevistar alguns servidores. Pretende-se investigar “Quais os resultados obtidos com a aplicação do método de avaliação fluxo informacional na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações – DIPRO da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do Sul?”.

Para este fim, os sujeitos serão entrevistados na Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

Os dados e resultados individuais desta pesquisa estarão sempre sob sigilo ético, não sendo mencionados os nomes dos participantes em nenhuma apresentação oral ou trabalho escrito que venha a ser publicado.

A participação nesta pesquisa não oferece risco ou prejuízo à pessoa participante. Se no decorrer desta pesquisa o(a) participante resolver não mais continuar terá toda a liberdade de o fazer, sem que isto lhe acarrete nenhum prejuízo.

A pesquisadora responsável por esta pesquisa Danielle Brum Ginar Telles sob orientação da Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti, que se comprometem a esclarecer devida e adequadamente qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento que eventualmente o participante venha a ter no momento da pesquisa ou posteriormente através do telefone (051) XXXXXXXX ou pelo email daniellebgt@gmail.com.

Após ter sido devidamente informado de todos os aspectos desta pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas,

Eu _____, manifesto expressamente minha concordância e meu consentimento para realização da pesquisa descrita acima.

Porto Alegre, 07 de novembro de 2017.

Assinatura do participante

Pesquisadora Danielle Brum Ginar Telles

Professora orientadora Ma. Valéria Raquel Bertotti

Documento em 2 vias:

1ª via entrevistado

2ª via aluno pesquisador

APÊNDICE B – Termo de autorização institucional para uso das informações

Termo de Autorização Institucional

Prezado(a) Senhor(a):

Solicitamos sua autorização para realização de pesquisa na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações – DIPRO da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do Sul para trabalho de conclusão do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul intitulada Avaliação do fluxo informacional na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações – DIPRO da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH do Estado do Rio Grande do Sul, de autoria da acadêmica Danielle Brum Ginar Telles e orientada pela Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS.

Este projeto tem como objetivo indicar os resultados obtidos na adesão da avaliação proposta. Os procedimentos adotados serão utilização da bibliografia de referência, a pesquisa documental no acervo, a entrevista com funcionários.

Espera-se, com esta pesquisa, comparar a avaliação de documentos existente com o método científico de avaliação escolhido – Avaliação Fluxo Informacional, elencar os resultados obtidos na adesão deste método como meio de avaliação. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através do e-mail daniellebgt@gmail.com ou telefone 51 XXXXXX. A qualquer momento, o senhor(a) poderá solicitar esclarecimentos sobre o trabalho que está sendo realizado e os dados obtidos nesta pesquisa serão utilizados na publicação do trabalho de conclusão de curso.

Declaro que fui informado dos objetivos da pesquisa acima e concordo em autorizar a execução da mesma nesta Instituição. Sei que a qualquer momento posso revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo à esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição.

Declaro, também, que não recebi ou receberei qualquer tipo de pagamento por esta autorização.

Responsável Institucional

Professora Responsável

Aluno(a)

Data

Documento em 2 vias:

1ª via instituição

2ª via pesquisador

APÊNDICE C – Entrevista I

Entrevista realizada com Arquivista Responsável pelo Arquivo da SMARH

BLOCO I

1. O arquivo da SMARH é centralizado, possuem outros arquivos? A qual Arquivo vocês respondem?
2. Vocês seguem algum sistema/programa de gestão documental?
3. Qual o modelo de avaliação seguido na SMARH?

BLOCO II

4. Existe comissão multiprofissional para avaliação dos documentos / processos da SMARH?
5. Vocês possuem ou utilizam alguma tabela de temporalidade? Algum outro instrumento?
6. Quais as tipologias documentais/ processos encontrados em seu arquivo?

BLOCO III

7. Qual a importância (pertinência) de cada documento/processo para as atividades da SMARH/ setor de protocolo?
8. Qual a frequência que vocês utilizam cada um desses documentos/ processos?
9. Qual a densidade em que é produzido cada um desses documentos/ processos?

APÊNDICE D – Entrevista II

Entrevista realizada com Chefe da DIPRO da SMARH

1. Quais as atividades da DIPRO?
2. Existe fluxograma de funções e atividades na divisão?
3. Número de funcionários e estagiários?
4. Existe algum assunto que não pode ser acessado pelo PROA ou que seja produzido apenas em papel?
5. Há alguma restrição de consulta de algum assunto em específico?

APÊNDICE E – Dados coletados do PCD e da TTD do SIARQ/RS

LEGENDA PRAZO DE GUARDA:

900- número, em anos, escolhido pela Arquivista do SMARH/RS para tabelar em anos a guarda condicionada

999 – número, em anos, escolhido pela Arquivista do SMARH/RS para tabelar em anos a guarda permanente

Nº	SÉRIE/ SUBSÉRIE no PCD SIARQ/RS	Descrição FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/SÉRIE/ SUBSÉRIE no PCD SIARQ/RS	PRAZO segundo TTD SIARQ/RS	Atividades e procedimentos no PCD SIARQ/RS	Etapa de desenvolvimento da atividade	Dados complementares TTD SIARQ/RS
1	1.1.2.1	Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural/ Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento/ Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual (PPA)/ Originadas através dos órgãos colegiados	999	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	Proposições e deliberações	Conjunto documental gerado para coleta dos projetos prioritários elencados pela sociedade, durante a consulta.
2	1.1.4	Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural/ Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento/ Implantar e gerenciar programas e projetos	999	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	Implantação, execução, acompanhamento e encerramento dos programas e projetos	Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do programa/ projeto, nas diversas unidades administrativas envolvidas.

3	1.2.2	Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural/ Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado/ Executar as ações orçamentárias	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento antes da elaboração final da legislação	Análise, desempenho das finanças e deliberações; Deliberações de controle de gastos; Obtenção de créditos adicionais	Conjunto documental gerado para acompanhar e subsidiar as autoridades, quanto ao desempenho da arrecadação e da entrada de recursos por outras fontes; conjunto documental gerado pelas autoridades responsáveis para aplicar os recursos financeiros arrecadados; Conjunto documental gerado para registrar a entrada de recursos não previstos em orçamento e as possíveis alterações na peça orçamentária.
4	1.2.3	Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural/ Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado/ Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado	Elaboração de relatórios consolidados; Elaboração de tomada de contas; Elaboração do balanço geral do Estado; Elaboração da mensagem à Assembleia Legislativa	Conjunto documental gerado para demonstrar as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas (considerar os documentos com dados mais significativos); Conjunto documental gerado para consolidar ou confrontar as ações previstas no PPA com o que foi previsto no orçamento; Conjunto documental gerado para demonstrar o montante de recursos financeiros recebidos e sua aplicação/gasto; Conjunto documental gerado para demonstrar o desempenho do Estado, no que tange ao desenvolvimento nas diversas áreas de sua competência.

5	2.1.1.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Elaborar atos normativos e ordinatórios/ Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios/ Elaboração de atos normativos	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e da conduta funcional dos seus agentes	Elaborar; Publicar	Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
6	2.1.1.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Elaborar atos normativos e ordinatórios/ Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios/ Elaboração de atos ordinatórios	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e da conduta funcional dos seus agentes	Elaborar; Publicar	Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
7	2.2.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado/ Representar judicialmente o Estado	5	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação processual.	Atuação em processo judicial;	Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e/ou retratam os processos judiciais; Conjunto documental gerado para subsidiar análise de necessidade de atuação judicial.
			10		Atuação parajudicial	

8	2.2.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado/ Exercer a consultoria jurídico normativa	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta ou indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas	Elaboração de instrumento jurídico-administrativo	Conjunto documental gerado para orientar juridicamente os gestores públicos.
9	2.4.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gerir atividades pertinentes à Administração/ Executar atividades de apoio administrativo	2	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros	Execução de atividade de controle administrativo	Conjunto documental gerado para registrar ações de controle interno e com conteúdo informacional que normalmente podem ser recuperados a partir de outros documentos.
10	2.5.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Planejar e formular políticas de recursos humanos	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções; quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional	Elaboração de demonstrativos/ controles de cargos e funções existentes, extintos, providos, vagos; Elaboração de demonstrativos de: gastos com pessoal, vagas estágio; Definição de políticas de: criação de cargos, provimento de cargos, extinção de cargos.	Conjuntos documental gerado para manter o controle dos cargos e funções existentes, extintos, providos e vagos (independente do suporte); Conjunto documental/ informações gerados, normalmente, a partir de banco de dados e consolidados para demonstrar gastos; controlar vagas de estágio (existente e ocupadas), do levantamento de necessidades até a a publicação final,, da justificativa até a autorização final.

11	2.5.2.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Recrutar e selecionar recursos humanos/ Através de concurso público	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos	Prospecção e operacionalização do recrutamento; Resultados/Homologação;	Conjunto documental gerado a partir da justificativa, autorização para abertura e os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso; Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes às ações e controles necessários para aplicação de provas (ao eliminar, retirar dossiês, guardá-los até a resolução do processo), espelhos de provas, aprovados, reprovados, respectivas notas, classificação final e recursos gerados; Conjunto de informações geradas para averiguar a vida do candidato antes do seu ingresso no serviço público (Polícia Civil).
			10			
12	2.5.2.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Recrutar e selecionar recursos humanos/ Através de contratação emergencial- temporária	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos	Prospecção e operacionalização do recrutamento; Execução; Resultados/Homologação	Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes as ações e controles necessários para aplicação da prova (retirar processos subjudice e guardá-los até resolução); espelhos de provas, aprovados, reprovados, respectivas notas, classificação final e recursos gerados;

			10		Execução;	
13	2.5.2.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Recrutar e selecionar recursos humanos/ Através de estágio educacional	2	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos	Operacionalização do ingresso	Conjunto documental gerado por ocasião do ingresso do estagiário no Estado
14	2.5.3.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Ingresso no serviço público/ Nomeação	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos à investidura em cargo público efetivo e cargo em comissão: nomeação, administração, posse e exercício	Publicação; Avaliação física de servidores efetivos e de cargo em comissão; Nomeados sem posse	Conjunto documental gerado para viabilizar a nomeação de servidores; a partir da inspeção médica, física e mental para ingresso no serviço público e avaliação da capacidade laboral, benefícios e serviços relacionados à saúde do servidor; registrar a desistência, os inaptos os candidatos que não preencheram os requisitos
15	2.5.3.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Ingresso no serviço público/ Posse	2 após extinto vínculo		Assinatura de termo de posse; Publicação	Conjunto documental gerado para atender os requisitos legais quando do ingresso no serviço público
16	2.5.3.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Ingresso no serviço público/ Exercício	6 após extinto vínculo		Cumprir estágio probatório; Publicação	Conjunto documental referente a avaliação e controle do estágio probatório

17	2.5.4.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Afastamento	900	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
18	2.5.4.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Alteração de carga horária	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
19	2.5.4.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Aproveitamento	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
20	2.5.4.4	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Cedência	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
21	2.5.4.5	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Disponibilidade	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
22	2.5.4.6	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Lotação e Relotação	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
23	2.5.4.7	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Readaptação	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional

24	2.5.4.8	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Recondição	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
25	2.5.4.9	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Redistribuição	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
26	2.5.4.10	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Reintegração	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros	Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
27	2.5.4.11	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Reversão	10 após extinto vínculo		Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
28	2.5.4.12	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Substituição	10 após extinto vínculo		Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
29	2.5.4.13	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/Movimentação funcional/ Remoção	2		Solicitação; Concessão	Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante sua vida funcional
30	2.5.5.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Formar recursos humanos após nomeação / Qualificar recursos humanos em caráter opcional	2		Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde a definição até a conclusão do curso de qualificação e/ou formação de recursos humanos	Instrumentos de frequência; Comprovação de participação

			999		Execução do programa pedagógico;	
31	2.5.6	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder promoções	30 após aposentadoria	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos aos processos de avaliação que procedem às promoções	Instrumentos de avaliação; compilação de dados; Oficialização divulgada	Conjunto documental gerado para avaliar, compilar e publicar as promoções
32	2.5.7.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Conceder indenizações	10	Nesta série devem ser classificados os documento produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço	Solicitação; Concessão; Cancelamento; Indeferimento	Conjunto documental gerado para averiguar afastamentos funcionais e possíveis pagamento a título de indenizações (ajuda de custo, diária, transporte) Lei 10.098/94, art 89
33	2.5.7.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Conceder gratificações	30 após aposentadoria		Solicitação; Concessão; Cancelamento	Conjunto documental gerado para registrar a concessão das gratificações previstas na legislação vigente, bem como seus cancelamentos e indeferimentos. Lei 10.098/94, art 100
34	2.5.7.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Conceder licenças	10 após aposentadoria	Nesta série devem ser classificados os documento produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço	Solicitação; Concessão; Cancelamento	Conjunto documental gerado para registrar a concessão de qualquer licença prevista na legislação vigente, bem como os cancelamentos. Lei 10.098/94, art 128
35	2.5.7.4	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Conceder a inatividade	30 após aposentadoria		Solicitação; Concessão; Cancelamento, Revisão	Conjunto documental gerado para comprovar a concessão do direito à inatividade bem como documentos referentes à averbação de tempo de serviço
36	2.5.7.5	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Conceder pensão	30 após aposentadoria		Solicitação; Concessão; Cancelamento, Revisão	Conjunto documental gerado para conceder direitos, após a morte, aos herdeiros.

37	2.5.7.6	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder direitos e vantagens/ Averiguar e ressarcir Acidentes de Trabalho	60		Comprovação do acidente; Concessão; Revisão, Indeferimento; Ressarcimento de despesas	Conjunto documental gerado para averiguar e comprovar acidentes ocorridos pelo exercício do trabalho ou no percurso da residência para o trabalho e vice e versa; ressarcir todos os gastos realizados pelo servidor relativos ao tratamento decorrente ao acidente de serviço Lei (10.098/94, seção III - licença por acidente em serviço);
38	2.5.8	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor	5	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à apuração de infrações ou irregularidades cometidas por servidor público estadual no âmbito de suas atribuições tais como: investigações, comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar, relatórios, documentos referentes à aplicação de punção disciplinar e atuação das ouvidorias	Solicitação do registro das declarações de bens aos agentes públicos	Conjunto documental sigiloso apresentado por agente público no exercício de cargo ou emprego público estadual composto pelo reistro das declarações de bens com indicação das fontes que constituem o seu patrimônio (Decreto nº 48.706/11)
39	2.5.8.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor/ Através de sindicância	5 após julgamento do TCE		Verificação do cumprimento de normas e procedimentos; Recebimento de denúncias; Averiguações; Conclusão das averiguações; Aplicação de penalidade disciplinar; Absolvição	Conjunto documental gerado para averiguar irregularidades procedentes e/ ou a atuação das corregedorias e ouvidorias
40	2.5.8.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor/ Através de Processo Administrativo-Disciplinar	999		Verificação do cumprimento de normas e procedimentos; Recebimento de denúncias; Averiguações; Conclusão das averiguações; Aplicação de penalidade disciplinar; Absolvição	Conjunto documental gerado a partir do resultado da sindicância para efetuar a apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos
41	2.5.9	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Controlar a efetividade de pessoal	6	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro de frequência e expedição de certidões para comprovação de direitos	Controle de frequência; Consolidação da efetividade	Conjunto documental gerado para controlar a efetividade nas diversas unidades administrativas do Estado; para reunir e consolidar os dados da efetividade das diversas unidades administrativas, pelo órgão competente para este fim

42	2.5.10	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Gerir os vencimentos dos servidores	90 após geração da folha	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao gerenciamento da folha de pagamento	Elaboração da folha de pagamento	Conjunto de informações reunidas em banco de dados, que consolidam os direitos e vantagens, para fins de compor o vencimento mensal do servidor
43	2.5.11	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Extinguir o vínculo	10 após extinto vínculo	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a saída do servidor do quadro de pessoal do Estado	Demissão; Exoneração; Falecimento	Conjunto documental gerado por ocasião da saída do servidor/ funcionário do quadro de pessoal do Estado
44	2.5.12	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão de Recursos Humanos/ Conceder Progressão	60	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a progressão de nível para servidores das categorias funcionais do Quadro Geral do Funcionários Públicos do Estado, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor	Solicitação concedida; Cancelamento;	Conjunto documental gerado para registrar a concessão de progressão de nível para servidores do quadro geral dos funcionários públicos do Estado, prevista na legislação vigente, bem como o cancelamento ou indeferimento (Decreto 50.329/13)
			999		Recebimento e incorporação do bem; Acompanhamento geral do imóvel	
			10		Solicitação indeferida	
46	2.6.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão do patrimônio do Estado/ Gerir meios de transporte do Estado	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais	Controle da frota.	Conjunto documental gerado para registrar e manter informações sobre os meios de transportes do Estado; para acompanhar a vida útil do carro; para informar a desativação da frota
			2		Legalização do veículo; Abastecimento; Manutenção;	
			5		Controle de desativação da frota	

47	2.6.4	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão do patrimônio do Estado/ Gerir patrimônio mobiliário	5 após julgamento do TCE	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário	Aquisição; Registro e acompanhamento; Manutenção	Conjunto documental gerado a partir da solicitação até o processo final de aquisição, bem como os gerados para manter o controle e/ ou tombamento e a manutenção dos bens
48	2.6.5	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Gestão do patrimônio do Estado/ Alienar bens	5 após julgamento do TCE	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado	Arrolamento de baixas; Alienação e transferência de bens patrimoniais do Estado	Conjunto documental gerado quando o estado transfere propriedades sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio
49	2.7.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços/ Aquisição de bens e contratação de serviços	900	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação	Aquisição de bens de capital; Contratação de serviços para recuperação e construção de bens da capital;	Conjunto documental gerado para registrar os dados da solicitação pelo órgão, até: o recebimento do bem; finalização da empresa; recebimento dos insumos; a escolha da empresa responsável pelo serviço. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05
			5 após julgamento do TCE		Aquisição de bens de consumo; Aquisição de insumos; Contratação de serviços diversos	
50	2.7.1.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços/ Aquisição de bens e contratação de serviços/ Registrar fornecedores	900		Cadastro de fornecedores	Conjunto documental gerado para manter os dados da empresa, assim como os documentos atualizados para habilitação em processo licitatório

51	2.7.3	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços/ Acompanhar contratos	2 após findo garantias	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores	Execução,acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de insumos	Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão; registrar contrato , alterações e controles criados durante a vigência até a rescisão
			5 após julgamento do TCE		Execução,acompanhamento e rescisão contratual para: aquisição de bens de consumo	
			900		Execução,acompanhamento e rescisão contratual para: serviços diversos; serviços de recuperação e construção de bens de capital; aquisição de bens de capital	
52	2.9.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado/ Acompanhar e executar a programação financeira	10	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública	Solicitação de pagamento; Realização de pagamentos; Contabilização dos gastos	Conjunto documental gerado pelas diversas unidades administrativas do Estado, com objetivo de quitar os débitos com fornecedores, prestadores de serviço; informar diariamente a disponibilidade financeira que possui o Estado e os pagamentos que poderão ser efetuados; comprovar pagamentos efetuados e fechamento dos dados
			5		Programação de pagamento; Movimentação financeira	

53	2.10.1	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Exercer o controle interno/ Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários/ financeiros	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo	Realização de auditorias internas; de controle preventivo;	Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos recursos orçamentários, pelas unidades administrativas; a partir das informações referentes aos recursos arrecadados e os pagamentos realizados, para fechamento do orçamento
			15		Realização da contabilidade geral do Estado	
54	2.10.2	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública/ Exercer o controle interno/ Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas	999	Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da realização de inspeções e correções internas	Realização de inspeções e correções internas	Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos procedimentos administrativos
55	-		-			
			total			

LEGENDA PRAZO DE GUARDA:

900 – número, em anos, escolhido pela Arquivista do SMARH/RS para tabelar em anos a guarda condicionada

999 – número, anos, escolhido pela Arquivista do SMARH/RS para tabelar em anos a guarda permanente

APÊNDICE F - Análise dos dados coletados no Arquivo da SMARH/RS

Nº	SÉRIE/ SUBSÉRIE no PCD SIARQ/RS	Expedientes Administrativos Avaliados no ARQUIVO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)							
			PERTINÊNCIA	PERTINÊNCIA	DENSIDADE	DENSIDADE Pond	FREQUÊNCIA Pond	FREQUÊNCIA	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÃO
1	1.1.2.1	1	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
2	1.1.4	2	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
3	1.2.2	31	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
4	1.2.3	1	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
5	2.1.1.1	48	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
6	2.1.1.2	26	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
7	2.2.1	129	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
			Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	

8	2.2.2	18	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente
9	2.4.2	1028	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
10	2.5.1	36	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente
11	2.5.2.1	47	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente
		15	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
12	2.5.2.2	1	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente
		1	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
13	2.5.2.3	1	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
14	2.5.3.1	511	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
15	2.5.3.2	202	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação

16	2.5.3.3	18	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
17	2.5.4.1	42	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
18	2.5.4.2	212	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
19	2.5.4.3	88	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
20	2.5.4.4	318	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
21	2.5.4.5	19	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
22	2.5.4.6	91	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
23	2.5.4.7	1	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
24	2.5.4.8	2	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação
25	2.5.4.9	2	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação

26	2.5.4.10	2	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
27	2.5.4.11	3	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
28	2.5.4.12	27	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
29	2.5.4.13	2	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
30	2.5.5.2	3	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
		-	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
31	2.5.6	51	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
32	2.5.7.1	314	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	Prazo de guarda ainda está vigente
33	2.5.7.2	398	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
34	2.5.7.3	164	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	

35	2.5.7.4	402	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
36	2.5.7.5	5	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
37	2.5.7.6	1	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	Prazo de guarda ainda está vigente
38	2.5.8	14	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
39	2.5.8.1	16	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
40	2.5.8.2	12	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
41	2.5.9	61	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
42	2.5.10	10	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	Prazo de guarda ainda está vigente
43	2.5.11	244	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
44	2.5.12	3	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	

		21	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
		1	Informação periférica e/ou desatualizada	Nível C	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
46	2.6.3	5	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
		61	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
			Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
47	2.6.4	4	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
48	2.6.5	4	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
49	2.7.1	88	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
		-	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
50	2.7.1.1	2	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Mais de 1 vez por semana	1	Temporário	

51	2.7.3	-	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
		-	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
		14	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Mais de 1 vez por semana	1	Temporário	
52	2.9.1	366	Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
			Indiretamente relacionada com objetivos	Nível B	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
53	2.10.1	-	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
		1	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Secundária	0	Menos de 1 vez por semana	0	Eliminação	
54	2.10.2	1	Diretamente relacionada com objetivos	Nível A	Primária	1	Menos de 1 vez por semana	0	Conservação Permanente	
55	-	3		0			Menos de 1 vez por semana		Eliminação	
		5194								

ANEXO

ANEXO A – Formulário de Avaliação Fluxo Informacional

Parâmetros e níveis da avaliação aplicada ao fluxo informacional

- Levantamento da informação produzida/recebida/acumulada e sua contextualização:

Objectivos	Estrutura Orgânico-funcional	Competências e atribuições	Actividades (procedimentos/tarefas)	Séries e/ou tipos informacionais

- Parâmetro da avaliação:

PERTINÊNCIA (pertença, em termos informacionais, à ação de alguém ou de uma entidade)

NÍVEL A: (informação diretamente relacionada com os objectivos/ estrutura orgânico-funcional/memória)

NÍVEL B: (informação indiretamente relacionada com os objectivos/ estrutura orgânico-funcional/memória)

NÍVEL C: (informação periférica e/ou desatualizada face aos objectivos/ estrutura orgânico-funcional/memória)

(Ponderação: 1 (inf. de nível A ou B) ou 0 (inf. de nível C).)

DENSIDADE

Informação primária

Informação secundária (produzida a partir da primária)

- parcelar

- resumida

- cumulativa

Informação progressiva

Informação duplicada

Análise das séries e/ou tipos informacionais

PERTINÊNCIA

Nível A:

Nível B:

Nível C:

Ponderação: ____ (1 ou 0)**DENSIDADE:**

Estabelecimento das relações informacionais para determinação da densidade:

Relações informacionais

Informação em análise	Informação relacionada (1)
Informação primária ____	Informação primária ____
Duplicada ____	Informação primária duplicada ____
	Informação secundária ____
	Parcelar ____
	Resumida ____
	Cumulativa ____
	Duplicada ____
	Informação progressiva
Informação secundária ____	Informação primária ____
Parcelar ____	Informação secundária ____
Resumida ____	Informação secundária duplicada ____
Cumulativa ____	Informação progressiva
Duplicada ____	
Informação progressiva	Informação primária ____
Duplicada ____	Informação secundária ____
	Informação progressiva duplicada ____

(1)Mencionar, em cada caso, a referência das séries ou tipos informacionais relacionados com a informação em análise, referida na 1ª coluna

Ponderação ____ (1 ou 0)

FREQUÊNCIA

Uso máximo/médio – uma ou mais do que uma vez por semana – 1

Uso mínimo – menos de uma vez por semana – 0

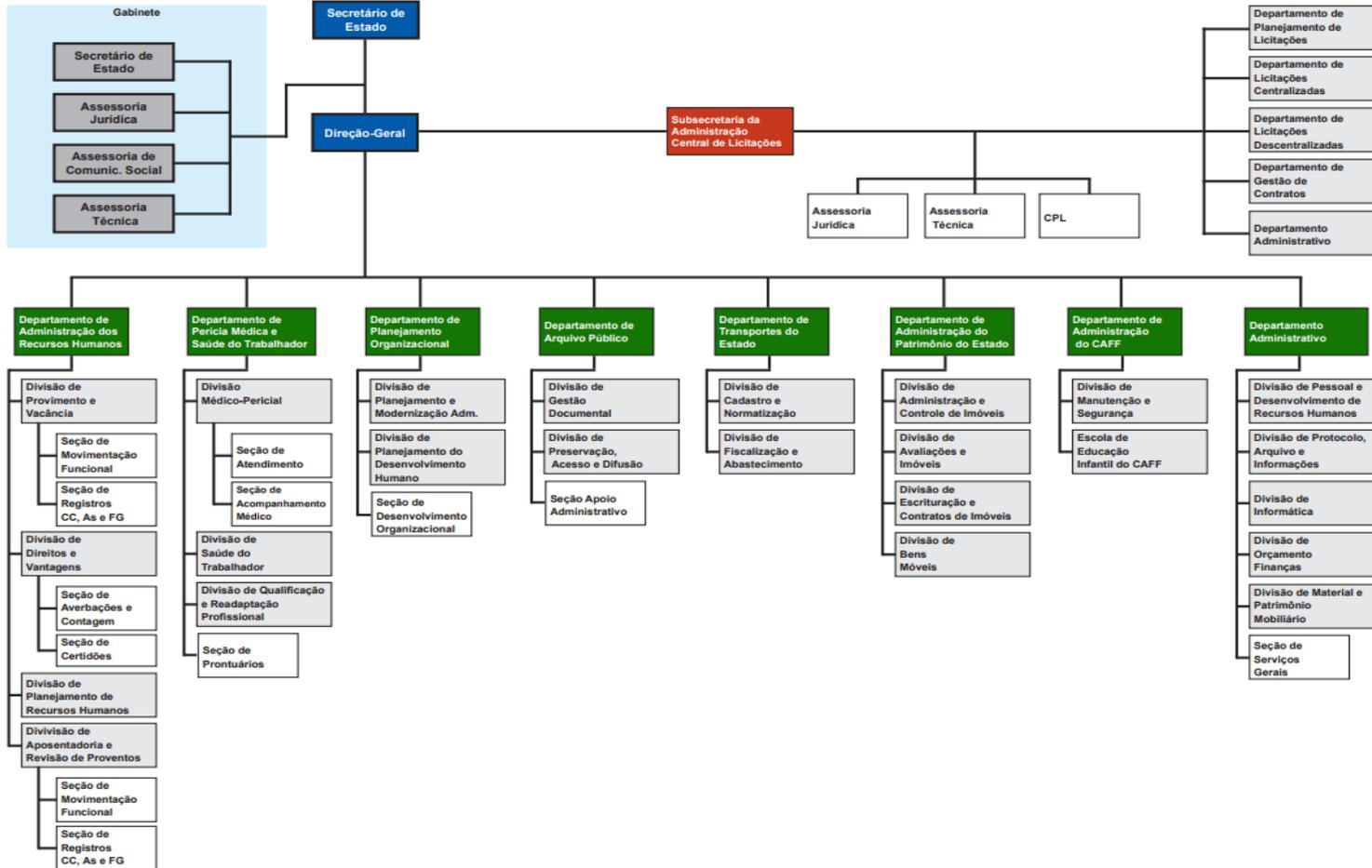
Ponderação ____ (1 ou 0)

- Decisão sobre o destino final da informação:

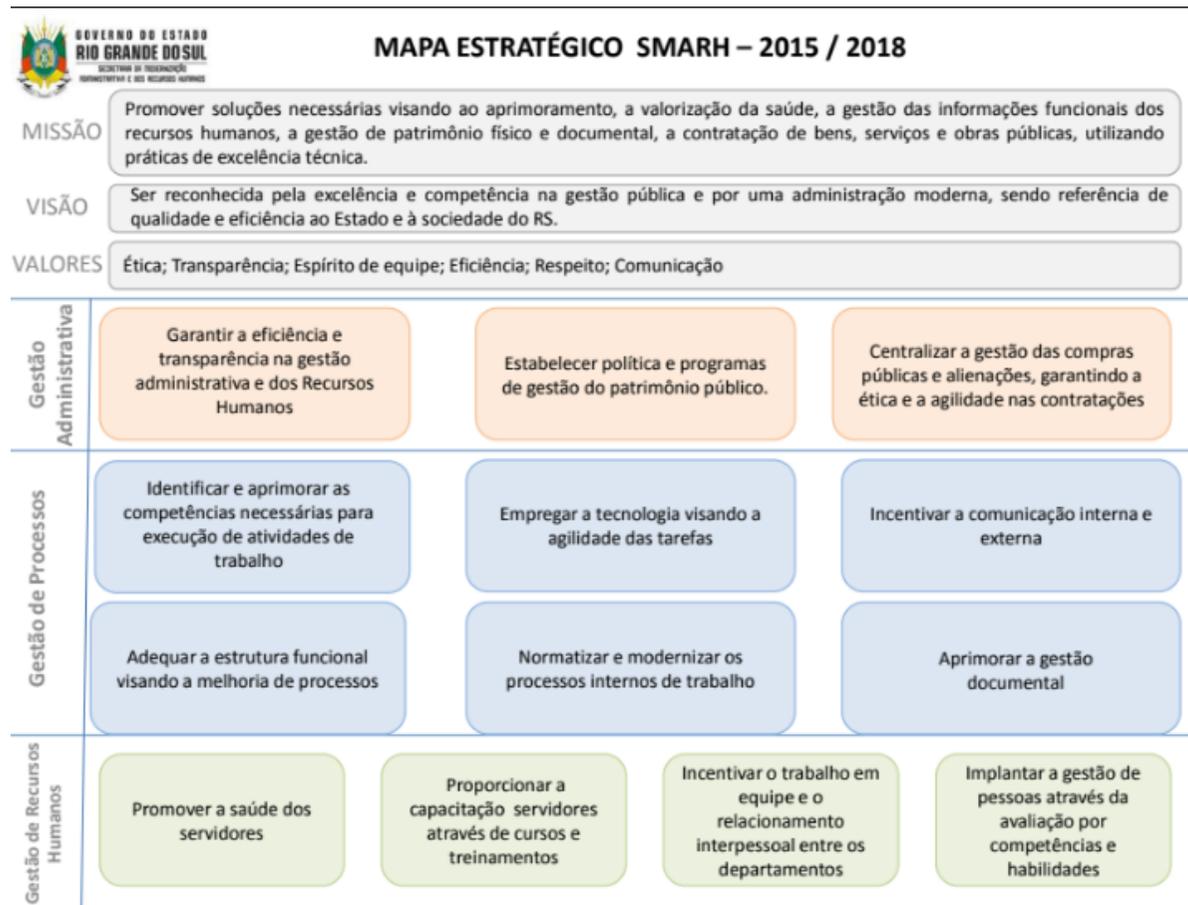
PERTINÊNCIA	DENSIDADE	FREQUÊNCIA	DESTINO FINAL
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível A	0	1	Conservação temporária
Nível A	0	0	Eliminação
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível B	0	1	Conservação temporária
Nível B	0	0	Eliminação
Nível C	1 ou 0	1	Conservação temporária
Nível C	1 ou 0	0	Eliminação

ANEXO B – Organograma da SMARH

ORGANOGRAMA - SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS - SMARH



ANEXO C – Mapa Estratégico da SMARH



ANEXO D – Tabela de Temporalidade de Documento – TTD / SIARQ-RS

Anexo II da Instrução Normativa nº01, publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD
Anexo II da Instrução Normativa nº 01, publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.



FUNÇÃO 1: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural							
Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
1.1 Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento	1.1.1 Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes		Coleta e levantamento de dados	30 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado no levantamento de dados com propósito de elaboração de diagnósticos e planos de ação. - Quando não for vinculado as demais etapas, guardar conforme uso administrativo.	
			Elaboração de diagnósticos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para descrever a situação atual, análise e estudo de viabilidade e a descrição das ações necessárias para sua concretização.	
			Estudos de viabilidade			- O conjunto documental dos não efetivados também deve ser recolhido.	
	1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual	1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados	1.1.2.2 Originadas através da participação social	Proposições e deliberações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as proposições e deliberações nas reuniões realizadas para este fim.
				Realização de consulta	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para coleta dos projetos prioritários elencados pela sociedade, durante a consulta.
				Deliberações da participação social	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da consulta para consolidar os projetos prioritários.
				Elaboração de propostas de cada unidade administrativa (Administração Direta)	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para consolidar as propostas apresentadas pelas unidades administrativas.
				Elaboração da proposta final do PPA	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir das propostas das unidades administrativas, com o propósito de consolidar a proposta final.
	1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos			Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar as potencialidades e divulgação do Estado.
				Impulsionar redes de negócio	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar ações e resultados que impulsionam o desenvolvimento do Estado.
1.1.4 Implantar e gerenciar programas e projetos			Implantação, execução, acompanhamento e encerramento dos programas e projetos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do programa / projeto, nas diversas unidades administrativas envolvidas.	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
1.2 Promover e acompanhar com recursos financeiros as ações do Estado	1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado		Captação através do Orçamento Geral da União - OGU	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para captar recursos junto à União.
			Captação através de entidades financiadoras	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para buscar recursos junto às entidades financiadoras.
			Previsão de receitas pela arrecadação corrente e de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir das projeções e previsões de arrecadação pelo próprio Estado.
			Elaboração de diretrizes orçamentárias	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para definir as metas prioritárias para o exercício subsequente, previsão de alterações na legislação tributária e estabelecer a política tarifária.
			Elaboração final do orçamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental que consolida os dados e dá origem a peça orçamentária.
	1.2.2 Executar as ações orçamentárias		Análise, desempenho das finanças e deliberações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para acompanhar e subsidiar as autoridades, quanto ao desempenho da arrecadação e da entrada de recursos por outras fontes.
			Deliberações de controle de gasto	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado pelas autoridades responsáveis para aplicar os recursos financeiros arrecadados.
			Obtenção de créditos adicionais	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar a entrada de recursos não previstos em orçamento e as possíveis alterações na peça orçamentária.
	1.2.3 Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado		Elaboração de relatórios consolidados	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas. - Deve-se considerar o(s) documento(s) que tiver (em) dados mais significativos.
			Elaboração de tomada de contas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para consolidar ou confrontar as ações previstas no PPA com o que foi previsto no orçamento.
			Elaboração do balanço geral do Estado	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o montante de recursos financeiros recebidos e sua aplicação/gasto.
			Elaboração da mensagem à Assembleia Legislativa	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o desempenho do Estado, no que tange ao desenvolvimento nas diversas áreas de sua competência.
	1.2.4 Controlar a participação acionária/societária do Estado		Identificação e controle das ações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para identificar e acompanhar os resultados / participação do Estado em outras empresas.
			Movimentação acionária	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar a venda, a transferência e a compra de ações feitas pelo Estado.

Função 2: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública						
Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.1 Elaborar atos normativos e ordinatórios	2.1.1 Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios	2.1.1.1 Elaboração de atos normativos ¹	Elaborar Publicar	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
		2.1.1.2 Elaboração de atos ordinatórios	Elaborar Publicar	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
2.2 Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado	2.2.1 Representar judicialmente o Estado		Atuação em processo judicial	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e / ou retratam os processos judiciais.
			Atuação parajudicial	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para subsidiar análise de necessidade de atuação judicial.
	2.2.2 Exercer a consultoria jurídico-normativa		Elaboração de instrumento jurídico-normativo	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para orientar juridicamente os gestores públicos.
2.3 Divulgar ações governamentais	2.3.1 Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais		Produção e execução de campanhas institucionais	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o planejamento, a elaboração, a aprovação e veiculação de campanhas institucionais. - Os documentos referentes a campanhas não veiculados devem ser eliminados, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão produtor.
			Produção e execução de eventos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o planejamento e a realização de eventos como inaugurações e demais festividades.
	2.3.2 Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais		Elaboração e distribuição de matérias para divulgar as ações do governo	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado em diversos suportes para divulgar as ações do governo assim como os registros realizados a partir do que foi veiculado nos meios de comunicação. - Os reais e a clipagem não se incluem nesta avaliação ficando a critério de cada unidade definir sua eliminação.
2.4 Gerir atividades pertinentes à Administração	2.4.1 Reunir informações para apoio e estudos		Coleta de material de apoio	Enquanto operacional	Eliminação	- Conjunto documental acumulado para fins de apoio e estudo.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.4 Gerir atividades pertinentes à Administração	2.4.2 Executar atividades de apoio administrativo		Execução de atividade de controle interno administrativo	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar ações de controle interno e com conteúdo informacional que normalmente podem ser recuperados a partir de outros documentos.
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.1 Planejar e formular políticas de recursos humanos		Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções existentes	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para manter o controle dos cargos e funções existentes.
			Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções extintos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para a extinção de cargos e funções.
			Elaboração de demonstrativo / controle de cargos e funções providos e vagos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para manter o controle de cargos e funções providos e vagos, independente do suporte.
			Elaboração de demonstrativos de gastos com pessoal	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental / informações gerados, normalmente a partir de banco de dados, e consolidados para demonstrar gastos.
			Elaboração de demonstrativo de vaga para estágio	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para controlar vagas (existentes e ocupadas) de estágio.
			Definição de políticas de criação de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir do levantamento de necessidades até a publicação final.
			Definição de políticas de extinção de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir do levantamento até a publicação final.
			Definição de políticas de provimento de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa até a autorização final.
	2.5.2 Recrutar e selecionar recursos humanos	2.5.2.1 Através de concurso público	Prospecção e operacionalização do recrutamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa, autorização para abertura e os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.
			Execução	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes às ações e controles necessários para a aplicação das provas. - Ao preparar a documentação para a eliminação, deve-se retirar os dossiês que estão subjudice e guardá-los até a resolução do processo.
			Resultados / homologação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado contendo os espelhos de provas e os aprovados e reprovado, com as respectivas notas, classificação final e recursos gerados.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.2 Recrutar e selecionar recursos humanos	2.5.2.1 Através de concurso público	Estudo da vida pregressa	06 anos	Eliminação	- Conjunto de informações geradas para averiguar a vida do candidato antes de seu ingresso no serviço público (Polícia Civil).
		2.5.2.2 Através de contratação emergencial / temporária	Prospecção e operacionalização do recrutamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa e autorização para abertura, bem como os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.
			Execução	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes as ações e controles necessários para aplicação da prova. - Ao preparar a documentação para a eliminação, devem-se retirar os processos que estão subjudice e guardá-los até a resolução do processo.
			Resultados / homologação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado contendo os espelhos das provas, os aprovados e reprovados com respectivas notas, classificação final e os recursos gerados.
		2.5.2.3 Através de estágio educacional	Operacionalização do ingresso	02 anos após o desligamento do estagiário	Eliminação	- Conjunto documental gerado por ocasião do ingresso do estagiário no Estado.
	2.5.3 Ingresso no serviço público	2.5.3.1 Nomeação	Publicação	10 anos após homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para viabilizar a nomeação de servidores.
			Avaliação física de servidores efetivos e de cargo em comissão	10 anos após homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir da inspeção médica, física e mental para ingresso no serviço público e avaliação da capacidade laboral, benefícios e serviços relacionados à saúde do servidor.
			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.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.4 Movimentação funcional	2.5.4.2 Alteração de carga horária	Solicitação	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.
			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					
2.5.4.12 Substituição	Solicitação					
	Concessão					
2.5.4.13 Remoção	Solicitação	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.		
	Concessão					
2.5.5 Formar e qualificar recursos humanos após nomeação	2.5.5.1 Formar recursos humanos em caráter obrigatório	Execução do programa pedagógico	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.5 Formar e qualificar recursos humanos após nomeação	2.5.5.1 Formar recursos humanos em caráter obrigatório	Instrumentos de avaliação e de frequência	06 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar a frequência e os instrumentos elaborados para avaliar e acompanhar os resultados do aluno ao longo do curso. - A contagem do prazo de 06 anos inicia-se após a ciência do servidor acerca do resultado final do curso.
			Resultado final / Conclusivo	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para compilar o resultado final das avaliações realizadas pelo aluno.
		2.5.5.2 Qualificar recursos humanos em caráter opcional	Execução do programa pedagógico	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.
			Instrumentos de frequência	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a frequência do servidor.
			Comprovação de participação	01 ano	Eliminação	- Não gera documento original visto que o funcionário apresenta o certificado para fins de registro para promoção.
	2.5.6 Conceder promoções		Instrumentos de avaliação Compilação de dados Oficialização divulgada	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para avaliar, compilar e publicar as promoções.
	2.5.7 Conceder direitos e vantagens	2.5.7.1 Conceder indenizações	Solicitação	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar afastamentos funcionais e possíveis pagamentos a título de indenizações (Ajuda de custo, Diárias, Transporte). Lei 10.098/1994, Artigo 89.
			Concessão			
		Cancelamento				
		Indeferimento				
	2.5.7.2 Conceder gratificações	Solicitação	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão das gratificações previstas na legislação vigente, bem como seus cancelamentos e indeferimentos. Lei 10.098/1994, Artigo 100.	
Concessão						
	2.5.7.3 Conceder licenças	Solicitação	10 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão de qualquer licença prevista na legislação vigente, bem como os cancelamentos. Lei 10.098/1994, Artigo 128.	
Concessão						
	2.5.7.4 Conceder a inatividade	Solicitação	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para comprovar a concessão do direito à inatividade bem como documentos referentes a averbação de tempo de serviço.	
Concessão						
Cancelamento						
Revisão						

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.7 Conceder direitos e vantagens	2.5.7.5 Conceder Pensão	Solicitação	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para conceder direitos, após a morte, aos herdeiros.
			Concessão			
			Cancelamento			
			Revisão			
	2.5.7.6 Averiguar e ressarcir Acidentes de trabalho	Comprovação do acidente	60 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar e comprovar acidentes ocorridos pelo exercício do trabalho ou no percurso da residência para o trabalho e vice-versa. Lei Complementar 10.098/1994, Seção III – Da licença por acidente em serviço. IN SARH 003/1998.	
Concessão						
Revisão						
2.5.8 Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor			Indeferimento	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para ressarcir todos os gastos realizados pelo servidor relativos ao tratamento decorrente ao acidente de serviço. Lei Complementar 10.098/1994, Seção III – Da licença por acidente em serviço. IN SARH
			Ressarcimento de despesas	10 anos	Eliminação	
			Solicitação do registro das declarações de bens aos agentes públicos	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental sigiloso apresentado por agente público no exercício de cargo ou emprego público estadual composto pelo registro das declarações de bens com indicação das fontes que constituem o seu patrimônio (Decreto nº 48.706 / 2011).
		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 Absolvição	05 anos após julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar irregularidades procedentes e ou a atuação das corregedorias e ouvidorias.

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	2.5.8.2 Através de processo administrativo-disciplinar	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Averiguações Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolvição	36 anos	Recolhimento	Conjunto documental gerado, a partir do resultado da sindicância, para efetuar a apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.693.	
	2.5.9 Controlar a efetividade de pessoal			Controle de frequência	06 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para controlar a efetividade nas diversas unidades administrativas do Estado.
				Consolidação da efetividade	40 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para reunir e consolidar os dados da efetividade das diversas unidades administrativas, pelo órgão competente para este fim.
	2.5.10 Gerir os vencimentos dos servidores			Elaboração da folha de pagamento	90 anos a partir da geração da folha	Eliminação	- Conjunto de informações reunidas em banco de dados, que consolidam os direitos e vantagens, para fins de compor o vencimento mensal do servidor.
	2.5.11 Extinguir o vínculo			Por demissão	10 anos após homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado por ocasião da saída do servidor / funcionário do quadro de pessoal do Estado.
				Por exoneração			
Por falecimento							
2.5.12 Conceder Progressão			Solicitação concedida	60 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão de progressão de nível para servidores do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, prevista na legislação vigente, bem como o cancelamento ou indeferimento. (Decreto 50.329 / 2013)	
			Cancelamento				
			Solicitação indeferida	10 anos	Eliminação		
2.6 Gestão do patrimônio do Estado	2.6.1 Gerir o patrimônio documental		Elaboração de procedimentos jurídicos-administrativos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental elaborado para classificar, avaliar, descrever e disponibilizar a informação.	
	2.6.2 Gerir o patrimônio imobiliário	2.6.2.1 Proceder ao recebimento, à incorporação e à administração do imóvel	Recebimento e incorporação do bem Acompanhamento geral do imóvel	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da possibilidade do imóvel ser adquirido, nas diversas modalidades previstas pela legislação bem como a legalização, o destino final, as reformas e os documentos referentes a possíveis vendas.	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.6 Gestão do patrimônio do Estado	2.6.2 Gerir o patrimônio imobiliário	2.6.2.2 Promover o tombamento histórico do imóvel	Tombamento histórico do imóvel	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o valor cultural do imóvel, até a oficialização do tombamento.
	2.6.3 Gerir meios de transporte do Estado		Controle da frota	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar e manter informações sobre os meios de transportes do Estado.
			Legalização do veículo	02 anos após a desativação do veículo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar a vida útil do carro
			Abastecimento	02 anos	Eliminação	
			Manutenção			
Controle de desativação da frota	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para informar a desativação da frota.			
2.6.4 Gerir patrimônio mobiliário		Aquisição Registro e acompanhamento Manutenção	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir da solicitação até o processo final de aquisição, bem como os gerados para manter o controle e / ou tombamento e a manutenção dos bens.	
2.6.5 Alienar bens		Arrolamento de baixas, alienação e transferência de bens patrimoniais do Estado	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado quando o Estado transfere propriedades sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.534.	
2.7 Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços	2.7.1 Aquisição de bens e contratação de serviços		Aquisição de bens de capital (prédios, terrenos, máquinas, praças, parques, estradas...)	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.
			Contratação de serviços para recuperação e construção de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar os dados, desde o projeto até a finalização da escolha da empresa responsável pelo serviço. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.
			Aquisição de bens de consumo	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.
			Aquisição de insumos	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE ou enquanto vigente a garantia, se o prazo for maior	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento dos insumos. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
2.7 Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços	2.7.1 Aquisição de bens e contratação de serviços		Contratação de serviços diversos	05 anos após término do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar os dados, a partir da solicitação pelo órgão, até a escolha da empresa responsável pelo serviço. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
		2.7.1.1 Registrar fornecedores	Cadastro de fornecedores	Enquanto operacional	Eliminação	- Conjunto documental gerado para manter os dados da empresa, assim como os documentos atualizados para habilitação em processo licitatório.	
	2.7.2 Distribuir material permanente e de consumo		Recebimento de material Controle de estoque do material de consumo e permanente Distribuição	02 anos após vigência do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para receber, incorporar no estoque e controlar as saídas de material.	
	2.7.3 Acompanhar contratos			Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços de recuperação e construção de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.
				Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços diversos	05 anos após término do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato, as alterações e controles criados durante sua vigência até sua rescisão.
				Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência, até a rescisão.
Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de consumo				05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.	
Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de insumos				02 anos após o término das garantias	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.	
2.8 Gerir a receita do Estado	2.8.1 Administrar a tributação do Estado	2.8.1.1 Implementar políticas de tributos no Estado	Promover avaliação de bens	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para proceder avaliação de bens, para fins de inventário e / ou separações.	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
2.8 Gerir a receita do Estado	2.8.1 Administrar a tributação do Estado	2.8.1.1 Implementar políticas de tributos no Estado	Promover programas de educação tributária	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as campanhas de educação tributária, desde sua criação, até o resultado final.	
			2.8.1.2 Promover a fiscalização	Fiscalizar as ações do contribuinte (sonegação, circulação de mercadorias...)	05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a atuação do contribuinte, as recorências administrativas até a decisão final.
				Gerenciar a aplicação de infrações	05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a atuação do contribuinte, as recorências administrativas até a decisão final.
				Emitir instrumentos de arrecadação de impostos	30 anos	Eliminação	- Conjunto de guias geradas para arrecadação de impostos.
				Emitir instrumentos de arrecadação de taxas e contribuições diversas	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental formado por guias geradas para o pagamento de taxas e contribuições.
	2.8.2 Executar e controlar as atividades de arrecadação	2.8.2.1 Gerenciar a inadimplência	Gerenciar a inadimplência do contribuinte (cobrança, cadastro de devedores)	15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação	Eliminação	- Conjunto documental gerado para efetuar cobranças administrativas e judiciais do contribuinte, assim como gerar banco de informações dos inadimplentes.	
			Reavaliar atos de cobrança (restituições)	15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação	Eliminação	- Conjunto documental gerado para devolver recursos recebidos indevidamente, pelo Estado.	
			Gerenciar créditos extintos	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para a cobrança administrativa e judicial (Créditos extintos cfe. Art. 156 do CTN).	
		2.8.2.2 Gerenciar a arrecadação	Avaliar o processo de arrecadação	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar constantemente a entrada de recursos, pelo processo de arrecadação.	
			Consolidar dados de arrecadação	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental constituído dos dados gerados no acompanhamento da arrecadação, para fins estatísticos, gerenciais e históricos.	
2.9 Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado	2.9.1 Acompanhar e executar a programação financeira		Solicitação de pagamento	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado pelas diversas unidades administrativas do Estado, com objetivo de quitar débitos com fornecedores, prestadores de serviço.	
			Programação de pagamento	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para informar diariamente a disponibilidade financeira que possui o Estado e os pagamentos que poderão ser efetuados.	
			Movimentação financeira				

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.9 Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado	2.9.1 Acompanhar e executar a programação financeira		Realização de pagamentos Contabilização dos gastos	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para comprovar os pagamentos efetuados e o fechamento dos dados.
	2.9.2 Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública		Administração da dívida Negociação da dívida Pagamento de dívidas	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as informações referentes à administração da dívida do Estado com a União.
2.10 Exercer o controle interno	2.10.1 Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros		Realização de auditorias internas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos recursos orçamentários, pelas unidades administrativas.
			Realização de controle preventivo			
	Realização da contabilidade geral do Estado	15 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das informações referentes aos recursos arrecadados e os pagamentos realizados, para o fechamento do orçamento.		
	2.10.2 Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas		Realização de inspeções e correções internas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos procedimentos administrativos.

Função 3: Desenvolver diretrizes e políticas de justiça e segurança pública

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
3.1 Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública	3.1.1 Analisar informações para a elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas		Planejamento de diligências e operações	20 anos	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para realizar ações preventivas de segurança. - Documentação sujeita a classificação, conforme legislação vigente no país.
			Manter banco de informações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto de informações geradas para dar suporte ao processo investigatório.
	3.1.2 Desenvolver e manter redes de comunicação		Atualizar o controle de equipamentos	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para a manutenção e preservação dos equipamentos.
	3.1.3 Identificar e cadastrar o cidadão		Identificação civil e criminal do cidadão	130 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para produzir informações a respeito do cidadão. - Prazo a contar do nascimento do cidadão.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
3.1 Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública	3.1.4 Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produtos químicos agressivos e corrosivos	3.1.4.1 Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas	Registro da arma	Enquanto vigente	Eliminação mediante microfilmagem / Microfilmes recolhidos ao DAME/PC	- Conjunto documental gerado para controlar e fiscalizar a emissão do registro e porte de armas. Não considerar armas de posse da PC. - Porte de armas: emitidos pela PC até 2003, atualmente o órgão não produz mais esta documentação.	
			Concessão do porte de arma	05 anos após expirada a validade	Eliminação		
		3.1.4.2 Controlar e fiscalizar a munição, explosivos e produtos químicos	Cadastro e atualização de dados	Enquanto vigente	Recolhimento		- Conjunto documental gerado para controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.
			Habilitação e renovação de licença	02 anos	Eliminação		
3.2 Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva	3.2.1 Registrar e apurar as infrações penais e civis *OBSERVAÇÃO		Registro de ocorrência	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado e que não origina a instauração de qualquer procedimento policial.	
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a pessoa	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado na apuração e investigação das infrações cometidas pelo cidadão, quando for enviado ou não para o Judiciário.	
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o patrimônio	20 anos	Recolhimento por amostragem	- Provas materiais: quando consideradas documentos de arquivo, acompanham o critério de avaliação do Inquérito Policial.	
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o consumidor				
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a fazenda pública				
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o meio ambiente e saúde				
			Instaurar diligências de investigação policial nos delitos de trânsito				
			Instaurar diligências de investigação policial de desaparecimento de pessoas				

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
3.2 Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva	3.2.1 Registrar e apurar as infrações penais e civis *OBSERVAÇÃO		Elaboração de laudos periciais	20 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para auxiliar na identificação das causas da ocorrência (anexo ao inquérito policial). - Avaliação corresponde a cópia que permanece no órgão de origem.
			Consolidação de dados Elaboração de estatísticas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado nas unidades competentes para consolidar informações que demonstram as várias tendências da criminalidade, entre outros.
3.3 Administrar e executar a política penitenciária do Estado	3.3.1 Cumprir a execução penal		Acompanhamento da execução penal Acompanhamento do desenvolvimento educacional e laboral do preso Acompanhamento da saúde física e mental do preso	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para acompanhar o preso, a partir do ingresso no sistema penitenciário até sua liberação. Contém os registros da vida prisional, educacional, laboral e médica.
			Pagamento de remuneração para o apenado	10 anos	Eliminação	Conjunto documental gerado para efetuar o pagamento da remuneração que o apenado recebe pelo trabalho realizado dentro do Sistema Prisional.

* OBSERVAÇÃO: Os documentos classificados na Função 3, Subfunção 3.2, série 3.2.1 produzidos no período de 1964 a 1985, devem ser avaliados, considerando os seguintes prazos de guarda:

3.2 Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva	3.2.1 Registrar e apurar as infrações penais e civis		Registro de ocorrência	05 anos	Recolhimento	- Conjunto documental gerado e que não origina a instauração de qualquer procedimento policial.
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a pessoa	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado na apuração e investigação das infrações cometidas pelo cidadão, quando for enviado ou não para o Judiciário.

ANEXO E – Plano de Classificação de Documentos - SIARQ –RS

Anexo I da Instrução Normativa nº01, publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



Plano de Classificação de Documentos – PCD

Anexo I da Instrução Normativa nº 01, publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.

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.

1.2 Subfunção: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado.

1.2.1 Série: Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas, para criação de seu orçamento, assim como a composição final da peça orçamentária, antes da elaboração da legislação.

1.2.2 Série: Executar as ações orçamentárias.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento, antes da elaboração final da legislação.

1.2.3 Série: Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado.

1.2.4 Série: Controlar a participação acionária/societária do Estado.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos referentes à participação acionária e/ou societária do Estado em empresas.

2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública.

2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios.

2.1.1 Série: Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo¹, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional dos seus agentes.

2.1.1.1 Subsérie: Elaboração de atos normativos.

2.1.1.2 Subsérie: Elaboração de atos ordinatórios.

2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado.

2.2.1 Série: Representar judicialmente o Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial.

2.2.2 Série: Exercer a consultoria jurídico normativa.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta e indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas.

2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais.

2.3.1 Série: Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando da realização de eventos e/ou veiculação de campanhas institucionais.

2.3.2 Série: Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos em razão da divulgação das ações do Governo.

2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração.

2.4.1 Série: Reunir informações para apoio e estudos.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos para servir de material de estudo, apoio e prova no desenvolvimento das atividades.

2.4.2 Série: Executar atividades de apoio administrativo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros.

2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos.

2.5.1 Série: Planejar e formular políticas de recursos humanos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional.

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178.

2.5.2 Série: Recrutar e selecionar recursos humanos.

- 2.5.2.1 Subsérie: Através de concurso público.
- 2.5.2.2 Subsérie: Através de contratação emergencial / temporária.
- 2.5.2.3 Subsérie: Através de estágio educacional.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos.

2.5.3 Série: Ingresso no serviço público.

- 2.5.3.1 Subsérie: Nomeação.
- 2.5.3.2 Subsérie: Posse.
- 2.5.3.3 Subsérie: Exercício.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos à investidura em cargo público efetivo e cargo em comissão: nomeação, admissão, posse e exercício.

2.5.4 Série: Movimentação funcional.

- 2.5.4.1 Subsérie: Afastamento.
- 2.5.4.2 Subsérie: Alteração de carga horária.
- 2.5.4.3 Subsérie: Aproveitamento.
- 2.5.4.4 Subsérie: Cedência.
- 2.5.4.5 Subsérie: Disponibilidade.
- 2.5.4.6 Subsérie: Lotação / Relotação.
- 2.5.4.7 Subsérie: Readaptação.
- 2.5.4.8 Subsérie: Recondução.
- 2.5.4.9 Subsérie: Redistribuição.
- 2.5.4.10 Subsérie: Reintegração.
- 2.5.4.11 Subsérie: Reversão.
- 2.5.4.12 Subsérie: Substituição.
- 2.5.4.13 Subsérie: Remoção.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros.

2.5.5 Série: Fomar e qualificar recursos humanos após nomeação.

- 2.5.5.1 Subsérie: Formar recursos humanos em caráter obrigatório.
- 2.5.5.2 Subsérie: Qualificar recursos humanos em caráter opcional.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos desde a definição até a conclusão do curso de qualificação e/ou formação de recursos humanos.

2.5.6 Série: Conceder promoções.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos aos processos de avaliação que precedem às promoções.

2.5.7 Série: Conceder direitos e vantagens.

- 2.5.7.1 Subsérie: Conceder indenizações.
- 2.5.7.2 Subsérie: Conceder gratificações.
- 2.5.7.3 Subsérie: Conceder licenças.
- 2.5.7.4 Subsérie: Conceder a inatividade.
- 2.5.7.5 Subsérie: Conceder pensão.
- 2.5.7.6 Subsérie: Averiguar e ressarcir Acidentes de Trabalho.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para o afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço.

2.5.8 Série: Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor.

2.5.8.1 Subsérie: Através de Sindicância.

2.5.8.2 Subsérie: Através de Processo Administrativo-Disciplinar.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à apuração de infrações ou irregularidades cometidas por servidor público estadual no âmbito de suas atribuições tais como: investigações, comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar, relatórios, documentos referentes à aplicação de punição disciplinar e atuação das ouvidorias.

2.5.9 Série: Controlar a efetividade de pessoal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro de frequência e expedição de certidões para comprovação de direitos.

2.5.10 Série: Gerir os vencimentos dos servidores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao gerenciamento da folha de pagamento.

2.5.11 Série: Extinguir o vínculo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a saída do servidor do quadro de pessoal do Estado.

2.5.12 Série: Conceder Progressão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a progressão de nível para servidores das categorias funcionais do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor.

2.6 Subfunção: Gestão do patrimônio do Estado

2.6.1 Série: Gerir o patrimônio documental.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao controle da gestão documental como as ações de recolhimento e eliminação.

2.6.2 Série: Gerir o patrimônio imobiliário.

2.6.2.1 Subsérie: Proceder o recebimento, a incorporação e a administração de imóveis.

2.6.2.2 Subsérie: Promover o tombamento histórico de imóveis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às modalidades de aquisição, recebimento e tombamento, bem como a administração do patrimônio imobiliário do Estado.

2.6.3 Série: Gerir meios de transporte do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

2.6.4 Série: Gerir o patrimônio mobiliário.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário.

2.6.5 Série: Alienar bens.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado.

2.7 Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços

2.7.1 Série: Aquisição de bens e contratação de serviços.

2.7.1.1 Subsérie: Registrar fornecedores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação.

2.7.2 Série: Distribuir material permanente e de consumo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de recebimento, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como a previsão de consumo desses materiais.

2.7.3 Série: Acompanhar contratos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores.

2.8 Subfunção: Gerir a receita do Estado.

2.8.1 Série: Administrar a tributação do Estado.

2.8.1.1 Subsérie: Implementar política de tributos no Estado.

2.8.1.2 Subsérie: Promover a fiscalização.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à avaliação de bens para fins de tributação e ações para promover a fiscalização.

2.8.2 Série: Executar e controlar as atividades de arrecadação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde as atividades de emissão do instrumento de arrecadação até a inadimplência do contribuinte.

2.8.2.1 Subsérie: Gerenciar a inadimplência

2.8.2.2 Subsérie: Gerenciar a arrecadação

2.9 Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado.

2.9.1 Série: Acompanhar e executar a programação financeira.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, acompanhamento, pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas.

2.9.2 Série: Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública.

2.10 Subfunção: Exercer o controle interno.

2.10.1 Série: Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo.

2.10.2 Série: Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da realização de inspeções e correções internas.

3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.

3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública.

3.1.1 Série: Analisar informações para elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao planejamento e às ações destinadas a prevenir, inibir e reprimir atos ilícitos.

3.1.2 Série: Desenvolver e manter redes de comunicação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de planejamento e execução de operações integradas, para disseminar e compartilhar informações entre os órgãos da justiça e segurança pública.

3.1.3 Série: Identificar e cadastrar o cidadão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de identificação civil e criminal do cidadão.

3.1.4 Série: Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produto químicos agressivos e corrosivos.

3.1.4.1 Subsérie: Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas.

3.1.4.2 Subsérie: Controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a atividades alusivas às armas, munições, explosivos e produtos químicos.

3.2 Subfunção: Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva.

3.2.1 Série: Registrar e apurar as infrações penais e civis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades do registro da ocorrência, instauração do inquérito e/ou termo circunstanciado até a sua apuração que pode preceder o encaminhamento ao Poder Judiciário.

3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado.

3.3.1 Série: Cumprir a execução penal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao acompanhamento da execução penal, as atividades laborais e educacionais, de saúde e pagamento de remuneração do apenado.

ANEXO F – Orientações para mensuração de Documentos – SIARQ-RS



**DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO**

ORIENTAÇÕES PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS

Porto Alegre, janeiro de 2011.

Revisão em março-2012



SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO
 - 2 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS VERTICAIS
 - 3 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS HORIZONTAIS
 - 4 DOCUMENTAÇÃO EMPILHADA OU EM MAÇOS
 - 5 DOCUMENTAÇÃO ENCADERNADA OU EM PASTAS "AZ"
 - 6 DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVOS DE AÇO
 - 7 DOCUMENTAÇÃO EMPACOTADA E AMONTOADA
- BIBLIOGRAFIA CONSULTADA



1 APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, órgão central e responsável pela implementação do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS, disponibiliza este material com o intuito de orientar detalhadamente sobre o procedimento de mensuração de acervos textuais.

A necessidade de elaboração deste roteiro surgiu a partir de dúvidas referentes à mensuração do acervo que já se encontra armazenado no acondicionador definido pela Instrução Normativa nº 004, de 24 de setembro de 2009, para o recolhimento de documentos permanentes ao APERS, o qual mantém os documentos na posição horizontal.

A mensuração de acervos é essencial para termos conhecimento do volume da massa documental nos casos de recolhimento ao APERS ou transferência de documentos. A partir desse dado torna-se possível efetuar o dimensionado do espaço a ser reservado ao acervo nas dependências do Arquivo.

Demais dúvidas ou sugestões devem ser encaminhadas através de contato com os arquivistas do APERS: siarq-apers@sarh.rs.gov.br

Aline Nascimento Maciel
Camila Lacerda Couto
Gerenciamento de Acervos
Divisão de Pesquisa e Projetos - DIPEP

2 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS VERTICAIS

Quando os documentos estão acondicionados na posição vertical, a medida linear do acervo tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço. Os espaços vazios devem ser desprezados quando o acervo está sendo mensurado. Eles só serão medidos quando for necessário saber qual espaço disponível para recebimento de documentação.

Assim, devemos multiplicar a medida da largura das caixas pelo número de prateleiras ocupadas quando estas estiverem cheias:

Estante A = 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

Estante B = 3 X 0,90 m = 2,70 metros lineares

Vemos que na estante B, a 4ª prateleira tem apenas parte de seu espaço ocupado. Logo:

Estante B = 1 X 0,45 m = 0,45 metros lineares

TOTAL A + B = (5,40 + 2,70 + 0,45) = 8,55 metros lineares

