

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete da Secretária

INSTRUÇÃO NORMATIVA

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (SPGG)

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 10/2024

Disciplina o procedimento de destinação dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual sinistrados durante os eventos climáticos que causaram o estado de calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 01º de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto nº 57.626, de 21 de maio de 2024.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os Decretos Estaduais nº 52.808/2015 e nº 56.382/2022,

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica disciplinado o procedimento de destinação dos documentos sinistrados em decorrência das enchentes, considerando a especificidade da calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 01º de maio de 2024 e reiterada pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto nº 57.626, de 21 de maio de 2024.

Parágrafo único. Para a adoção dos procedimentos disciplinados na presente Instrução Normativa, a situação de emergência ou de calamidade deve ter sido declarada no município onde se localiza a unidade administrativa do órgão ou entidade estadual demandante.

Art. 2º - Considera-se, para os efeitos desta Instrução Normativa, dano irreversível aquele que torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis.

Parágrafo único - Somente são passíveis de eliminação sem a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) os conjuntos documentais com dano irreversível, observando-se o disposto na IN SMARH 01/2016.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO POR DANOS OCASIONADOS PELO SINISTRO

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes classificações de danos ocasionados aos documentos pelo sinistro:

I - perda total: trata-se dos casos em que não há mais a materialidade do suporte dos documentos;

II - dano irreversível: trata-se dos casos em que, mesmo havendo a materialidade do suporte, o dano torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis;

III - dano reversível: trata-se dos casos em que, apesar do sinistro, é possível a identificação da informação e proceder com a estabilização e recuperação do suporte do documento.

SEÇÃO I

DOS DOCUMENTOS COM PERDA TOTAL OU DANO IRREVERSÍVEL

Art. 4º - Nos casos em que o sinistro causou perda total ou dano irreversível de conjuntos documentais, fica dispensada a abertura de processo administrativo de sindicância para comprovação da ocorrência, conforme previsto pelo Art. 9º § 1º da Instrução Normativa SMARH 01/2016, admitindo-se o sinistro como consequência dos eventos climáticos, públicos e notórios.

Art. 5º - O registro da perda total ou do dano irreversível dos documentos deverá ser submetido ao Arquivo Público do Estado, enquanto órgão gestor do SIARQ/RS, por meio de expediente administrativo contendo, ao menos:

I - Ofício de abertura assinado pelo representante legal da unidade administrativa, encaminhado à direção do APERS, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

II - Relatório que demonstre a situação de sinistro, ações realizadas, fotografias, reportagens veiculadas pela mídia, mensagens eletrônicas, entre outros documentos que refiram o caso;

III - Termo de Eliminação de Documentos Arquivísticos Irrecuperáveis (Anexo I) preenchido, contendo descrição o mais detalhada possível do conjunto documental perdido.

Parágrafo único - O APERS analisará o expediente e, caso haja dúvidas quanto às condições de sinistro e dimensão das avarias, poderá solicitar a abertura de sindicância.

Art. 6º - Após reconhecida pelo APERS a perda total, a unidade administrativa providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

Art. 7º - No caso de dano irreversível, após o reconhecimento pelo APERS a unidade administrativa deverá proceder o descarte dos resíduos dos documentos irrecuperáveis, assegurando a sua destruição, e então providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS COM DANO REVERSÍVEL

Art. 8º - Nos casos em que os sinistros em questão tenham causado danos reversíveis aos documentos, com a possibilidade de identificação de seu conteúdo informacional, estes deverão ser recuperados, avaliados e destinados conforme normativas vigentes e boas práticas arquivísticas, de conservação e restauração.

Art. 9º - Excetuar-se-ão os documentos danificados pelas águas que, já tendo sido avaliados anteriormente, estejam aguardando prazo de eliminação até o final de 2026, e terão a utORIZADA a antecipação de seu descarte, sem necessidade de recuperação.

§ 1º - A unidade administrativa responsável deverá elaborar a "Listagem de Eliminação de Documentos" prevista pela Instrução Normativa SMARH 01/2016 e remetê-la ao APERS via expediente administrativo.

§ 2º - O descarte por fragmentação poderá ser realizado imediatamente após aprovação da Listagem de Eliminação, ficando o órgão ou entidade desonerado de cumprir prazo de ciência de eliminação.

§ 3º - Serão expedidos em ato contínuo o "Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados" (Anexo III) e o "Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados" (Anexo II).

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Deve-se atender ao que dispõe o Capítulo VI, Art. 35, § 1º ao 5º do Decreto Estadual nº 43.803, de 20 de maio de 2005, quanto à restauração de expediente administrativo extraviado ou destruído.

Parágrafo único: A restauração, nos casos que couber, poderá ser efetuada no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), com a devida sinalização do número do Sistema de Protocolo Integrado (SPI) de origem.

Art. 11 - Documentos de valor histórico, destinados à guarda permanente, deverão ser tratados, recuperados e recolhidos, como estabelece a normativa estadual vigente.

Art. 12 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual deverão cumprir o disposto nas Seções I e II da presente Instrução Normativa até o dia 30 de setembro de 2024, devendo aplicar, aos processos de eliminação instruídos após essa data, a integralidade da IN SMARH 01/2016 .

Art. 13 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 11 de julho de 2024.

Danielle Calazans

Secretária de Planejamento, Governança e Gestão

Presidente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

Termo de Eliminação de Documentos Arquivísticos Irrecuperáveis

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ (indicar dia/mês/ano), o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna pública a perda e/ou eliminação dos documentos descrito no "Relatório de documentos sinistrados em contexto de calamidade pública", apenso ao Processo Administrativo nº _____, em conformidade com o que determina Instrução Normativa SPGG nº 10/2024 publicada pelo Sistema de Arquivos do Estado do RS (SIARQ-RS) em resposta à calamidade pública e situação de emergência enfrentadas pelo Rio Grande do Sul em virtude das enchentes de maio de 2024, declarada pelo Decreto nº 57.596, de 01 de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto 57.626, de 21 de maio de 2024. O conjunto documental eliminado era constituído de _____ (descrever do modo mais preciso possível, incluindo informações sobre as séries arquivísticas e tipos documentais contidos, suas datas-limite, o volume da documentação, etc.)

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

Responsável pelo acompanhamento do caso

NOME

CARGO

ASSINATURA

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME

CARGO

ASSINATURA

ANEXO II

Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ (indicar dia/mês/ano), o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) procedeu à eliminação antecipada dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos apresentada pelo Processo Administrativo nº _____, avaliados em conformidade com o que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e eliminados em consonância com a Instrução Normativa SPGG nº 10/2024, mediante a aprovação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em ____ de _____ de ____ (dia/mês/ano). A publicação em Diário Oficial do Estado do respectivo Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados está sendo providenciada em ato contínuo ao presente procedimento.

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

Responsável por presenciar a eliminação dos documentos

NOME

CARGO

ASSINATURA

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME

CARGO

ASSINATURA

ANEXO III

Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados

A quem possa interessar, o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna público que, durante estado de calamidade e situação de emergência provocados por eventos climáticos de chuvas intensas, de acordo com o Decreto nº 57.596, de 01 de maio de 2024, reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto 57.626, de 21 de maio de 2024 documentos sob sua responsabilidade foram sinistrados com danos irreversíveis e eliminados conforme consta no Processo Administrativo nº _____ (preencher com número do processo), com ciência do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em ___ de ___ de ___ (dia/mês/ano) e em consonância da Instrução Normativa SPGG nº 10/2024.

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

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME

CARGO

ASSINATURA

DANIELLE CALAZANS
Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre
DANIELLE CALAZANS
Secretária de Planejamento, Governança e Gestão
Av. Borges de Medeiros, 1501, 21º andar
Porto Alegre
Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 15 de julho de 2024

Protocolo: **2024001118828**

Publicado a partir da página: **18**