

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SECULT Nº 001

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1.Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2.São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1.a Secretaria de Cultura - SECULT, por intermédio da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC;

2.2.a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA;

2.3.as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

3.Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1.Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2.Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3.Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para

guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

3.4.Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5.Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6.Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7.Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8.Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9.Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10.Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11.Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração da "Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD", relativa às atividades-fim.

3.12.Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13.Depósito - local de guarda de documentos.

3.14.Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.16.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.16.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.17. Gestão de Documentos - 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 com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.18. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.19. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.20. Prazo de Prescrição - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.21. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.22. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.23. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.24. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.25. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Cultura - SECULT, através da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC:

4.1. compatibilizar a política estadual de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política estadual de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos às atividades-meio, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo I, o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo II, e a "Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD", relativa às atividades-meio, Anexo III;

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a "Listagem de Recolhimento de Documentos" e o "Termo de Recolhimento de Documentos", assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3.elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4.atender aos consulentes;

4.9.5.garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5.Compete à Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA:

5.1.supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Estadual, de acordo com as orientações técnicas da SECULT/ FPC;

5.2.acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes da SECULT/ FPC.

6.Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1.Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1.QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1.coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2.constituir, através de Portaria do Secretário da Pasta, Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3.registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual”, Anexo I;

6.1.1.4.atribuir o código de classificação de documentos proposto pela SECULT/FPC, conforme o instrumento “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual”, Anexo II;

6.1.1.5.observe se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6.observe as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7.atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8.assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9.aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, Anexo III, e fim;

6.1.1.10.encaminhar a “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-fim, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Estado, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação da SECULT/FPC;

6.1.1.11.identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12.verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão, produzido em material alcalino) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13.preencher os formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”, Anexos IV e V, respectivamente, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14.transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”;

6.1.1.14.1.em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê-los diretamente para a SECULT/FPC, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Recolhimento de Documentos”, Anexo VI, e “Listagem de Recolhimento de Documentos”, Anexo VII, devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2.QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1.coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” e “Termo de Transferência de Documentos”, devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos”, Anexos VIII e IX, respectivamente, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

6.1.3.3. encaminhar à SECULT/FPC o “Termo de Eliminação de Documentos”, para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Estado - DOE, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, Anexo X, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6.eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pela SECULT/FPC;

6.1.3.7.respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968.

6.1.4.QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1.preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2.encaminhar para a SECULT/FPC os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pela SECULT/FPC, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1.os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo alcalinas;

6.1.4.2.2.os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos áudio-visuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.2.Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

6.2.1.orientar e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

6.2.2.acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3.fazer aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Estadual” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4.conduzir o processo de avaliação documental, elaboração e atualização a TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar à SECULT/FPC, para avaliação e aprovação;

6.2.5.propor à SECULT/FPC modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio, sempre que necessário;

6.2.6.coordernar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

6.2.7.supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8.presenciar a eliminação dos documentos.

7.Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.saebr.ba.gov.br/biblioteca_virtual_servicos.asp

8.A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Cultura - SECULT decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução.

9.Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, principalmente a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de março de 2010.

Salvador, 18 de fevereiro de 2014

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO Secretário da Administração	ANTÔNIO ALBINO CANELAS RUBIM Secretário de Cultura
---	--