



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PORTARIA Nº 861/2021

Aprova o Regimento Interno e o Plano de Trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Estadual da Saúde – SES.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições, considerando a Portaria 503/2021, de 08 de julho de 2021, que Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Estadual de Saúde – SES e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno e o Plano de Trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Alegre, 10 de dezembro de 2021.

ARITA BERGMANN,
Secretária da Saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO I - PORTARIA Nº 861/2021

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Estadual da Saúde (SES) terá seus membros designados pela Secretária Estadual da Saúde, sendo a Comissão instituída pela Portaria nº 503/2021, de 08 de julho de 2021, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

I – Orientar e coordenar o processo de análise, classificação, avaliação, seleção dos conjuntos documentais, bem como discutir e propor os prazos de guarda e a destinação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito da Secretaria Estadual da Saúde, tendo em vista sua identificação para a guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, conforme o Decreto Estadual 52.808, de 18 de dezembro de 2015, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos – SARH;

II – Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do SES, conforme legislação e normas em vigor;

III – Atuar como interlocutora do Arquivo Público do Estado (APERS) na implementação da política estadual de gestão de documentos no âmbito da Secretaria Estadual da Saúde;

IV – Orientar a implementação da política de gestão documental na Secretaria Estadual de Saúde e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, independentemente do suporte dos documentos (físico, eletrônico ou nato digital);

V – Propor à Secretária Estadual da Saúde alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de Subcomissões de Avaliação de Documentos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da Organização

Art. 2º A CPAD/SES ficará hierarquicamente subordinada ao Departamento Administrativo da SES.

Art. 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nas unidades descentralizadas do SES são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos da SES.

Art. 4º A CPAD é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário;

IV – Membros efetivos;

V – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS, como convidado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

V – Colaboradores eventuais, como convidados.

§ 1º A Presidência da CPAD será exercida por servidor da Secretaria Estadual da Saúde, arquivista, designado pela Direção do Departamento Administrativo mediante Portaria do Titular da Pasta para mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º O secretário deverá ser membro efetivo da CPAD, indicado pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

§ 4º A CPAD encaminhará ao Departamento Administrativo o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As Subcomissões replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD, em seu âmbito de atuação.

Seção II
Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I – Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas à Direção do Departamento Administrativo para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Art. 8º Compete à CPAD:

- a) Orientar e coordenar o processo de análise, classificação, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da Secretaria Estadual da Saúde – SES ;
- b) Atuar como interlocutora do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
- c) Elaborar proposta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos relacionados às atividades-fim da Secretaria, mantendo sua periódica revisão e atualização;
- d) Orientar a implementação da política de gestão documental na Secretaria Estadual de Saúde e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, independentemente do suporte dos documentos (físico, eletrônico ou nato digital);
- e) Consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- f) Comunicar ao Arquivo Público do Estado quanto à existência de documentos de arquivo não contemplados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado relacionados às atividades-meio, visando a sua inclusão, bem como transmitir a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental na SES;
- g) Coordenar a eliminação de documentos de guarda temporária em conformidade com as Instruções Normativas em vigor emanadas pelo SIARQ/RS;
- h) Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- i) Coordenar a seleção de documentos identificados com valor secundário, de acordo com o disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos e realizar o recolhimento para o APERS de acordo com as normativas existentes e publicadas pelo SIARQ;
- j) Sugerir à administração da Secretaria Estadual da Saúde a reestruturação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos quando necessário;
- k) Manter registros de seus trabalhos.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

- I – Fazer cumprir este Regimento e propor soluções sobre questões omissas;
- II – Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – Definir a pauta das reuniões;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- IV – Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração da SES ou fora dele ou designar quem o faça;
- VI – Delegar atribuições aos demais membros;
- VII – Designar o secretário da CPAD;
- VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;
- IX – Encaminhar ao Departamento Administrativo a Listagem de Eliminação de Documentos e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- X – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II
Do Secretário

Art. 10 Ao secretário compete:

- I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III
Dos Membros Efetivos

Art. 11 Aos membros efetivos da CPAD compete:

- I – Participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;
- III – Zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV – Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos e/ou a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como de ações relacionadas à implementação da política de gestão documental na Secretaria Estadual de Saúde;
- V – Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI – Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Art. 12 A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO II - PORTARIA Nº 861/2021

PLANO DE TRABALHO – CPAD

ATIVIDADE 1		
Elaboração de proposta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos relacionados às atividades-fim da Secretaria Estadual da Saúde, mantendo sua periódica revisão e atualização.		
Objetivos:	Ações:	Executores:
1. Preservar o patrimônio documental do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, considerando o seu valor administrativo, histórico e de interesse público e social; 2. Recuperar o contexto original dos documentos; 3. Garantir que os documentos que já perderam seu valor administrativo, fiscal e jurídico e não apresentem valor histórico ou informativo possam ser eliminados de forma correta; 4. Identificar os documentos de valor permanente; 5. Identificar a destinação dos documentos.	1. Colaboração ao Arquivo Público do Estado no desenvolvimento e criação de instrumentos de Gestão (Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD) e atualização sempre que necessário; 2. Estudar a estrutura administrativa da SES e analisar as atribuições das unidades, de acordo com a legislação que dispõe sobre a sua organização e o funcionamento; 3. Analisar os instrumentos de Gestão desenvolvidos pelo APERS, verificando se todas as funções, subfunções e atividades estão contempladas e propor ajustes necessários; 4. Elaborar proposta de alteração nos Instrumentos de Gestão vigentes, identificando os documentos produzidos em cada atribuição, bem como suas funções, subfunções, atividades, prazos de guarda e destinação correspondentes,	CPAD, grupos de trabalho e subcomissões (caso necessário) e servidores da área-fim da SES. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado – APERS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	<p>fundamentando a proposta com a legislação específica, quando houver, ou as razões de natureza administrativa que justifiquem as alterações na classificação, temporalidade e a destinação dos documentos;</p> <p>5. Estruturar a proposta, atribuindo código de classificação de documentos; 6. Submeter as propostas de alteração à Assessoria Jurídica; 7. Encaminhar as propostas de alteração para aprovação pelo Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul CGSIARQ/RS.</p>	
--	---	--

ATIVIDADE 2

Orientar a implementação da política de gestão documental na Secretaria Estadual da Saúde e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, independentemente dos suportes (físico, eletrônico, ou nato-digital).

Objetivos:	Ações:	Executores:
<p>1. Classificar e avaliar todos os documentos, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade; 2 Promover a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem a sua guarda, em conformidade com as Instruções Normativas emanadas pelo Siarq/RS; 3. Preservar os documentos de guarda permanente.</p>	<p>1. Orientar e disseminar informações as unidades sobre a classificação e a temporalidade dos documentos; 2. Identificar os documentos a serem avaliados; 3. Identificar as unidades produtoras dos documentos; 4. Identificar a atividade, subfunção e função que deram origem a produção dos documentos de acordo com o Plano de Classificação; 5. Identificar os prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de Temporalidade; 6. Fazer a separação entre documentos: a) que esgotados os prazos de guarda, têm como</p>	<p>CPAD, grupos de trabalho e subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do órgão gestor do Sistema de Arquivo do Estado – Siarq/RS.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	destinação final a eliminação; b) que esgotados os prazos de guarda na Unidade Produtora, ainda devem cumprir os prazos precaucionais sendo mantidos na Unidade Produtora (ou, no Arquivo Geral, se for o caso de transferência) até a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente; e c) que são destinados a guarda permanente.	
--	---	--

ATIVIDADE 3

Consultar, em caso de dúvidas, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso.

Objetivos:	Ações:	Executores:
1. Dar cumprimento aos prazos prescricionais de guarda, relacionados ao intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, e aos prazos precaucionais de guarda, relacionados o intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente. Tais prazos deverão estar previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.	1. Formalizar a dúvida quanto ao encerramento da ação judicial através de um ofício; 2. Remeter o ofício à Assessoria Jurídica da SES, solicitando a resposta à dúvida ou a sua remessa à Procuradoria Geral do Estado; 3. Com base na resposta, dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.	CPAD e Assessoria Jurídica.

ATIVIDADE 4

Comunicar ao APERS quanto à existência de documentos de arquivo não contemplados no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como transmitir a necessidade de elaboração de normas e procedimentos relacionados à gestão documental.

Objetivos:	Ações:	Executores:
1. Incluir no Plano de	Quanto à inclusão de	CPAD, grupos de trabalho e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

<p>Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado, documentos de arquivo não contemplados nos instrumentos de gestão documental; 2. Propor a criação de normas e procedimentos necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental na SES.</p>	<p>documentos de arquivo nos instrumentos de gestão documental: 1. Identificar a documentação da SES que não está contemplada nos instrumentos de gestão documental vigentes (PCD e TTD); 2. Discutir e aprovar a necessidade de elaboração de proposta para que os documentos, de acordo com o seu contexto de produção, sejam contemplados nos instrumentos de gestão documental vigentes; 3. Elaborar proposta de inclusão dos documentos nos Instrumentos de Gestão vigentes, identificando os documentos produzidos em cada atribuição, bem como suas funções, subfunções, atividades, prazos de guarda e destinação correspondentes, fundamentando a proposta com a legislação específica, quando houver, ou as razões de natureza administrativa que justifiquem as alterações na classificação, temporalidade e na destinação dos documentos; 4. Estruturar a proposta, atribuindo código de classificação de documentos; 5. Submeter as propostas de alteração à Assessoria Jurídica; 6. Encaminhar as propostas de alteração para aprovação pelo Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul CGSIARQ/RS.</p> <p>Quanto à transmissão ao APERS da necessidade de elaboração de normas e</p>	<p>subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos.</p>
--	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	<p>procedimentos acerca da gestão de documentos: 1. Identificar a necessidade de normatização e elaboração de procedimentos para o aperfeiçoamento da gestão de documentos na SES; 2. Elaborar uma proposta, com a argumentação e a justificativa acerca da necessidade da criação e implementação de normas e procedimentos correspondentes à gestão de documentos na SES; 3. Elaborar ofício destinado ao APERS, propondo a criação de normas e procedimentos para o desenvolvimento da gestão documental na SES.</p>	
ATIVIDADE 5 Coordenar a eliminação de documentos de guarda temporária em conformidade com as Instruções Normativas em vigor emanadas pelo Siarq/RS.		
Objetivos:	Ações:	Executores:
<p>1. Garantir que a documentação de guarda temporária da SES seja eliminada em conformidade com as normativas em vigor emanadas pelo Siarq/RS; 2. Registrar informações sobre os documentos passíveis de eliminação. 3. Dar publicidade ao ato de eliminação de documentos; 4. Registrar informações sobre a efetivação do descarte.</p>	<p>1. Definir as etapas do procedimento de eliminação de documentos na SES, de acordo com as normativas vigentes; 2. Orientar as Unidades acerca das etapas do procedimento de eliminação de documentos, podendo elaborar material didático para essa finalidade; 3. Receber os expedientes administrativos com as Listagens de Eliminação preenchidas pelas Unidades da SES; 4. Analisar e aprovar as Listagens de Eliminação preenchidas pelas Unidades da SES; 5. Retornar o expediente administrativo para a Unidade demandante para que essa tenha ciência</p>	<p>CPAD, Arquivo Geral da SES e Unidades Organizacionais da SES produtoras ou receptoras de documentos. Orientação técnica do órgão gestor do Sistema de Arquivo do Estado – Siarq/RS.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	<p>da aprovação ou para efetuar os ajustes necessários na Listagem de Eliminação; 6. Atuar em conjunto com o Arquivo Geral da SES para orientar as Unidades demandantes e controlar a rotina de eliminação de documentos; 7. Criar modelos de formulários e documentos necessários ao andamento da rotina de eliminação de documentos na SES; 8. Receber e assinar o Termo de Eliminação de Documentos no expediente administrativo correspondente e tramitar o processo ao SIARQ/RS para dar conhecimento do encerramento do procedimento de eliminação; 9. Efetuar o arquivamento do Processo Administrativo Eletrônico correspondente à eliminação de documentos.</p>	
--	--	--

ATIVIDADE 6

Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente.

Objetivos:	Ações:	Executores:
<p>1. Preservar o patrimônio documental do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, considerando o seu valor histórico e de interesse público e social; 2. Propor a seleção de um conjunto de documentos representativo de um todo para a preservação permanente. 3. Recolher ao APERS a amostragem de documentos, com base na avaliação documental.</p>	<p>1. Receber as solicitações do Arquivo Geral, identificar e analisar o conjunto de documentos, decorrente das transferências recebidas, que poderá ser destinado ao recolhimento por amostragem; 2. Selecionar e relacionar os documentos propostos para amostragem; 3. Elaborar proposta de recolhimento por amostragem; 4. Enviar a proposta ao Siarq/RS para posterior aprovação pelo Comitê Gestor do Sistema</p>	<p>CPAD, Arquivo Geral da SES e Unidades Organizacionais da SES produtoras ou receptoras de documentos. Orientação técnica do órgão gestor do Sistema de Arquivo do Estado – Siarq/RS.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	<p>de Arquivos do Estado – CGSIARQ/RS; 5. Verificar a disponibilidade do APERS para recebimento da documentação; 6. Receber orientação do SIARQ/RS acerca das atividades técnicas que precedem ao Recolhimento, relacionadas à preparação da documentação conforme estabelecido nas Instruções Normativas publicadas pelo Siarq/RS e orientar a equipe do Arquivo Geral da SES quanto aos procedimentos; 7. Abrir o expediente administrativo, seguir as orientações do Siarq/RS e, em trabalho conjunto com o Arquivo Geral, recolher a documentação ao Arquivo Público do Estado, conforme cronograma estabelecido.</p>	
ATIVIDADE 7 Coordenar a seleção de documentos identificados com valor secundário de acordo com o disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos e realizar o recolhimento para o APERS de acordo com as normativas existentes e publicadas pelo Siarq/RS.		
Objetivos:	Ações:	Executores:
<p>1. Preservar o patrimônio documental do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, considerando o seu valor histórico e de interesse público e social; 2. Selecionar os documentos identificados com valor secundário, de acordo com as normativas existentes e publicadas pelo Siarq/RS. 3. Recolher ao APERS a documentação de guarda permanente.</p>	<p>1. Receber as solicitações do Arquivo Geral, identificar e analisar o conjunto de documentos, decorrente das transferências recebidas, que poderá ser destinado ao recolhimento; 2. Garantir que os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público, tenham sido avaliados e com destinação Recolhimento, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos em Vigente; 3. Verificar a disponibilidade do APERS para recebimento da documentação; 4. Elaborar a</p>	<p>CPAD, Arquivo Geral da SES e Unidades Organizacionais da SES produtoras ou receptoras de documentos. Orientação técnica do órgão gestor do Sistema de Arquivo do Estado – Siarq/RS.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

	<p>listagem da documentação a ser recolhida; 5. Receber orientação do SIARQ/RS acerca das atividades técnicas que precedem ao Recolhimento, relacionadas à preparação da documentação conforme estabelecido nas Instruções Normativas publicadas pelo Siarq/RS e orientar a equipe do Arquivo Geral da SES quanto aos procedimentos 6. Abrir o expediente administrativo, seguindo as orientações do Siarq/RS e, em trabalho conjunto com o Arquivo Geral, recolher a documentação ao Arquivo Público do Estado, conforme cronograma estabelecido.</p>	
ATIVIDADE 8 Atuar como interlocutora do Siarq/RS, de modo a disseminar as normativas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário.		
Objetivos:	Ações:	Executores:
<p>1. Exercer papel estratégico na implementação da política estadual de gestão de documentos, disseminando a orientação normativa emanada pelo Arquivo Público do Estado (APERS), órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado (SIARQ/RS); 2. Encaminhar a SES para o desenvolvimento da gestão de documentos.</p>	<p>1. Elaborar métodos e planos para a aplicação das Instruções Normativas emanadas pelo Siarq/RS no âmbito da SES; 2. Elaborar manuais e materiais explicativos com o objetivo disseminar e orientar as unidades da SES quanto à aplicação das Instruções Normativas emanadas pelo Siarq/RS; 3. Disseminar os objetivos da gestão de documentos na SES, explicando a sua importância e finalidade.</p>	<p>CPAD, grupos de trabalho e subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do órgão gestor do Sistema de Arquivo do Estado – Siarq/RS.</p>