



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE GESTÃO E PROJETOS (DGP)
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS



REGULAMENTO:
ARQUIVO ESPECIALIZADO EM PROJETOS
SEP-DGP

Porto Alegre, janeiro de 2019.

1. Histórico

O arquivo “técnico” especializado em Engenharia Rodoviária está localizado no 3º andar da sede do DAER em Porto Alegre-RS, é vinculado à Superintendência de Estudos e Projetos (SEP) da Diretoria de Gestão e Projetos (DGP). O DAER ao longo de sua existência acumulou neste arquivo um rico acervo de informações técnicas, relativos aos mais variados assuntos de sua área fim, sendo de grande importância para a sociedade gaúcha.

Em 1972, a Revista Rodoviária do DAER já destacava a importância do Arquivo Técnico, citando que era um dos setores mais antigos e criado junto com o DAER, na época subordinado à Equipe de Traçados, dirigida pelo Eng.º Clóvis Pestana, sua primeira sede era junto ao antigo Colégio Parobé, na Escola de Engenharia, na rua Sarmento Leite. Em 1948, foi lotado na Divisão de Serviços Especiais, sob orientação do Sr. Adão Heitor Correa. Já teve mais de 30.000 plantas. Em 1972, tinha 05 funcionários que deviam ter “bons conhecimentos em topografia” e os projetos eram divididos em setores de: reconhecimento, exploração, exploração-locada e locação.

Atualmente, o acervo é composto de: projetos e minutas de projetos de rodovias gaúchas; projetos de obras-de-arte; projetos de interseções; plantas e croquis sobre uso e desapropriação de faixas de domínio; documentação referente à geotecnia e pavimentação; estudos de estabilidade de taludes e áreas de risco produzidos no convênio DAER-CIENTEC; boletins de sondagens e plantas referentes ao estudo de pedreiras feitos pelo DAER; cadernetas e outros documentos técnicos.

Os documentos, na sua grande maioria, deste Arquivo enquadram-se no que se chama de valor técnico e histórico - de interesse para pesquisas e formação da sociedade gaúcha - além de ter guarda permanente, por conter documentos que registram as atividades-fim do Órgão. Mesmo que o acervo venha a ser digitalizado, o que vale é o documento original, a digitalização apenas cria uma cópia digital e com a rápida obsolescência das mídias digitais, o papel ainda garante acesso por pelo menos 500 anos às futuras gerações, em condições ambientais favoráveis.

REGULAMENTO ARQUIVO DA SEP

I - Definições

Art. 1º Este Regulamento disciplina a guarda, o acondicionamento, a segurança, o manuseio, o descarte e o empréstimo de documentos do Arquivo “técnico” especializado em Engenharia Rodoviária.

II - Da Finalidade

Art. 2º Padronizar os procedimentos adotado no Arquivo Especializado SEP fim de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelos diversos setores da Instituição para fins de pesquisa e prestação de informações.

III - Funcionamento

Art. 3º O acesso ao Arquivo da SEP, pode ser efetuado todos os dias úteis, nos seguintes períodos:

- a) Das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30, para usuários internos;
- b) Das 14h30 às 17h00, para usuários externos.

Art. 4º São usuários internos os servidores e estagiários do DAER;

Art. 5º São usuários externos qualquer cidadão que não seja do quadro de pessoal do DAER.

III – Recebimento da Documentação pelo Arquivo da SEP

Art. 6º Para o recebimento de documentos dos setores pelo Arquivo da SEP serão observadas as seguintes diretrizes:

- a) cada setor interessado em enviar documentos ao Arquivo da SEP deve fazer contato para estabelecer as datas da transferência dos documentos e a quantidade prevista de caixas;
- b) juntamente com as caixas deve seguir o **Termo de Transferência de Documentos (Formulário 1)**, em duas vias, devidamente preenchido e assinado de acordo com modelo anexado.

Art. 7º Não serão aceitos no Arquivo da SEP documentos:

- a) de atividades correntes de acordo com as rotinas de cada Setor;
- b) fora dos padrões especificados neste Regulamento;
- c) envios não programados.

Art. 8º Os setores deverão promover a preservação e conservação dos documentos que se encontram sob sua guarda, a fim de zelar pelas informações neles contidas.

Parágrafo Único - a transferência dependerá de disponibilidade de espaço físico do Arquivo da SEP.

IV – Da temporalidade de guarda dos documentos

Art. 9º A guarda de documentos das atividades fim está prevista na Tabela de Temporalidade do DAER e das atividades meio está prevista na Tabela de Temporalidade do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS-RS) e devem obedecer às normativas vigentes do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (APERS-RS).

Parágrafo Único - Casos omissos serão encaminhados para deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do DAER-RS.

V- Descarte de Documentos

Art. 10º Seguirá a normativa vigente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (APERS-RS).

VI – Consulta

Art. 11 As consultas ao Arquivo Central dependem de agendamento prévio via telefone ou e-mail com informações detalhadas sobre o material solicitado.

Art. 12 A consulta a qualquer documento deve ocorrer somente após solicitação por e-mail, memorando ou ofício no qual deve constar a identificação do documento consultado, o nome do usuário, vínculo institucional e data da consulta

Art. 13 A consulta de documentos de acesso restrito nos termos da legislação em vigor ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável pelo Arquivo.

Art. 14 A documentação consultada é devolvida ao funcionário em serviço que deverá conferi-la.

Art. 15 A reprodução de documentos só pode ser realizada após autorização do responsável do Arquivo, com base nas determinações legais e do estado de conservação dos documentos.

Parágrafo Único: Somente servidores lotados no Arquivo da SEP terão acesso ao acervo para atender solicitações de consultas.

VII – Empréstimo

Art. 16 O empréstimo de documentos do Arquivo da SEP se restringe ao público interno do DAER e obedece às seguintes regras:

- a) o empréstimo de documentos que se encontrem no Arquivo da SEP depende de solicitação impressa ou via e-mail, contendo informações detalhadas referentes aos documentos solicitados, além da assinatura no **formulário de Empréstimo (Formulário 2) e inserção dos dados no sistema de Empréstimo;**
- b) o prazo de empréstimo é de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante autorização do Arquivo da SEP/DGP;

- c) o usuário é responsável pela integridade dos documentos, não sendo permitidas rasuras e retirada de partes dos mesmos.
- d) somente os servidores lotados no Arquivo da SEP terão acesso ao acervo para atender as solicitações de empréstimos;

VII – Manuseio e transporte dos documentos

Art. 17 Ao manusear ou transportar documentos os servidores e usuários do Arquivo da SEP devem obedecer às seguintes regras:

- a) colocar documentos grandes na posição horizontal nas estantes;
- b) acondicionar documentos com cuidado para não amassar ou dobrar;
- c) manusear os documentos sempre com as mãos limpas;
- d) não fumar, beber e comer próximo aos documentos;
- e) evitar o uso de cliques metálicos nos documentos, utilizar os cliques de plástico;
- f) não utilizar saliva ao folhear os documentos;
- g) não apoiar cotovelos, mãos e braços sobre documentos, pois enfraquece as fibras do papel.
- h) não dobrar, riscar e anotar nos documentos.

VIII – Disposições Finais

Art. 18 A tabela de temporalidade e o presente Regulamento poderão passar por atualizações.

Art. 19 A eliminação de quaisquer documentos depende de autorização do SIARQ, conforme normativas vigentes.

Art. 20 O acesso a documentos institucionais para fins de pesquisa acadêmica depende de autorização do Diretor de Gestão e Projeto, não sendo passíveis de retirada ou confecção de cópia.

Art. 21 Ocorrendo dano aos documentos, provocado pelos usuários, estes responderão conforme o art. 25 da Lei Federal nº 8.159/1991.

Art. 22 Dúvidas, omissões ou controvérsias quanto ao presente Regulamento serão resolvidas pela SEP, Diretoria da DGP e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do DAER-RS.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 24 Este regulamento entrará em vigor na data de sua Publicação.

FORMULÁRIOS

Formulário 1 - Termo de Transferência de Documentos

Formulário 2 – Termo de Empréstimo de Documentos

