



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Memorial TCE
RIO GRANDE DO SUL



II CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA
2ª REUNIÃO DOS ARQUIVOS JUDICIAIS DO BRASIL:
Poder Judiciário e a Preservação dos Documentos
23 a 27 de julho de 2006 – Porto Alegre-RS

Sistema de Arquivamento do TCE-RS

Setores

Setor de Arquivo e Digitalização
Setor de Pessoal
Centro de Recursos Humanos

Apresentação

Adroaldo Xavier – Auditor Público Externo
Marco A. Corrêa Figueira – Oficial de Controle Externo

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
Direção Administrativa
Supervisão dos Serviços Administrativos
Serviço de Documentação e Materiais

Setor de Arquivo e Digitalização

01. Atribuições do Setor:

A Resolução 582/01 (alterada pela Resolução 617/2003) deste Tribunal, que dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos integrantes do corpo técnico e serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul assim define o setor:

No

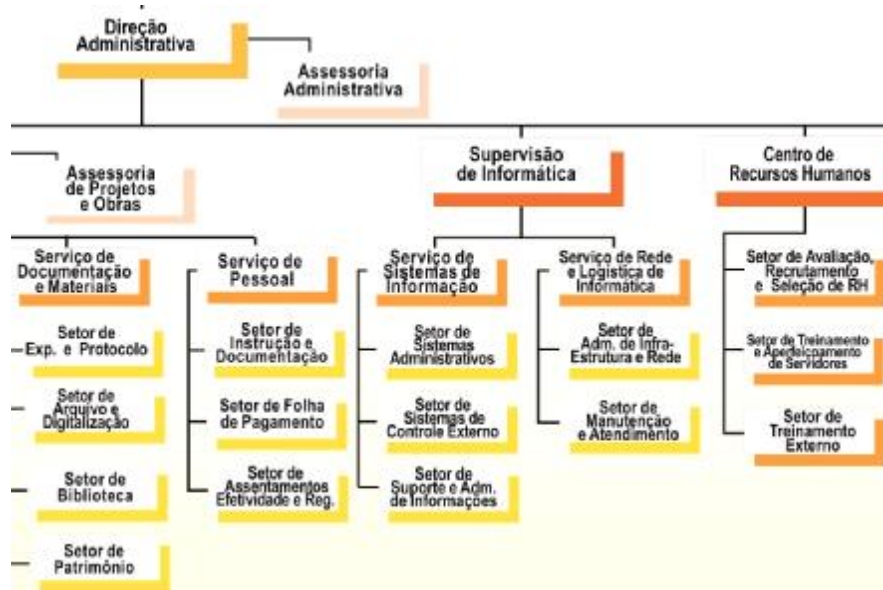
“Artigo 41, Inciso III, diz o seguinte: *III - Setor de Arquivo e Digitalização – SEAD, ao qual compete:*

- a) receber, conservar e arquivar documentos, processos e microfilmes;*
- b) efetuar a preparação e digitalização de documentos e processos;*
- c) gerenciar o processo de destruição de documentos e processos microfilmados ou digitalizados.”*

02. Localização do Setor na Estrutura Organizacional:

O SEAD encontra-se na atual estrutura organizacional do Tribunal de Contas inserido na Diretoria Administrativa, Supervisão dos Serviços Administrativos, Serviço de Documentação e Materiais, que engloba mais quatro setores:

- Setor de Expedição e Protocolo – SEP;
- Setor de Biblioteca SEB;
- Setor de Almoxarifado – SEAL;
- Setor de Patrimônio – SEPAT



Organograma parcial, atualizado, do TCE-RS

03. Localização:

Localiza-se no andar térreo do prédio-sede do Tribunal de Contas em uma área de $\pm 135,00\text{m}^2$, englobando a sala dos serviços de arquivamento, digitalização e microfilmagem (fotos 01 e 02) e sala do arquivo corrente (fotos 03 e 04), esta última abrigando um número aproximado de 60.000 processos. Sua localização no andar térreo atende normas de prevenção e segurança, devido ao excesso de peso proveniente dos processos arquivados. As salas possuem condicionadores/desumidificadores de ar, bem como equipamentos contra incêndio. O Setor ainda possui mais três salas – uma de arquivamento temporário (processos microfilmados que aguardam prazo para serem destruídos – 5 anos para pedido de revisão), outra de arquivamento permanente (processos de pessoal, microfilmados, preservação permanente), ambas localizadas no primeiro andar do edifício-sede do TCE-RS e uma terceira, o Arquivo de Segurança, localizado no prédio anexo – Centro de Perícias Médicas – dispondo de todos equipamentos necessários ao seu perfeito funcionamento, onde são arquivados os microfilmes prata de primeira geração e demais mídias retiradas de processos, tais como CDs, fitas de vídeo e de cassete, eslaides, fotos, negativos de filmes e outros.(fotos 05 e 06).

Encontra-se em desenvolvimento a implantação de outro espaço com $\pm 12,00\text{m}^2$, no térreo do Prédio Hercílio Domingues, destinado ao abrigo de Atas do Pleno, Acórdãos, Decisões da 1ª e 2ª Câmaras e demais documentos com valor histórico.



Foto 01

Vista parcial da Sala do SEAD – Área de serviços de arquivamento e microfilmagem



Foto 02

Vista parcial da Sala do SEAD - Área de serviços de arquivamento e digitalização



Foto 03

Vista parcial da Sala do Arquivo Corrente



Foto 04
Vista parcial da Sala do Arquivo Corrente



Foto 05
Sala do Arquivo de Segurança – No detalhe: Arquivos de guarda de microfilmes, CDs, fitas cassete, fitas de vídeo, negativos e outros.



Foto 06
Sala do Arquivo de Segurança
detalhe do arquivo de aço com microfilmes prata originais

Sala do Arquivo Histórico, para acomodação dos acervos encadernados de Atas do Pleno, Acórdãos, Atas da 1ª e 2ª Câmaras e outros, ainda em implantação no térreo do prédio Hercílio Domingues, ocupando um antigo cofre bancário com $\pm 12,00\text{m}^2$ de área, como visto em fotos 07 e 08



Foto 07



Foto 08

04. **Recursos Humanos:**

Formado, atualmente, por quatro servidores, entre eles o Dirigente do SEAD e um Assistente dos Serviços de Microfilmagem.

05. **Máquinas e Equipamentos:**

Composto por cinco microcomputadores, conectados à *intranet* do TCE-RS, um Scanner Fujitsu para digitalização de documentos, uma Leitora/Copiadora de microfilmes, marca Alos Z40 e uma Leitora-Digitalizadora de microfilmes, marca Kodak 2400DSV-E para consultas e extração de cópias micrográficas.

06. **Processos de Trabalho:**

Com a adesão do TCE-RS ao Programa de Qualidade Total do RS, em 1998, todos os setores passaram a ser denominados de UGBs – Unidades Gerenciais Básicas e as atividades de Processos de Trabalho.

Juntamente com estas designações foram criados padrões operacionais (POPs) e fluxogramas, Descrição de Processos (DPs) para todos os processos de trabalho realizados pelo setor.

Com a conquista da ISO 9001/2000 em dezembro de 2004, esses procedimentos e siglas tornaram-se correntes na Casa, sendo o setor ora denominado: **UGB N.º 32 – SEAD – SETOR DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO**, apresentando cinco processos de trabalho, conforme a seguir destacados:

01 – Arquivo Geral de Processos

Consiste no recebimento de processos dos diversos setores da Casa, encaminhados através do CIP – Controle Interno de Processos, e guarda na sala do arquivo corrente, em estante relativa ao exercício ao qual pertencem.

Principais rotinas efetuadas:

√ Conferir o termo de saneamento dos processos

		Tribunal de Contas	
		Fl.	Rúbrica
		☐	☐

TRIBUNAL DE CONTAS		SANEAMENTO DE PROCESSO	
RIO GRANDE DO SUL			
PROCEDÊNCIA:		DESTINATÁRIO:	
☐		SSA-SDM- Setor de Arquivo e Digitalização	
PROCESSO/EXPEDIENTE N.º:	N.º DE VOLUMES:		
☐	☐	Contém ☐ folhas, numeradas de ☐ a ☐ (inclui a folha de saneamento na numeração)	
Assinale sim e registre as situações abaixo se encontradas no processo acima. Assinale somente não se o processo está formalmente perfeito.			
1- Numeração descontinua ou falta de documentos:			
Quantidade	Localização	Sim	Não
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
2- Folhas com numeração repetida:			
Quantidade	Localização	Sim	Não
☐	☐	☐	☐

Figura 01

√ Preencher o formulário de recebimento de processos

Tribunal de Contas Rio Grande do Sul						Recebimento de Processos		
Nome: _____								
Data	Proc.	Ano	D	Vol	Origem	Observações	CIP	SPI

Figura 02

- ✓ Receber o processo no Sistema de Controle Interno de Processos – CIP (Figura 03);
- ✓ Guardar o processo na sala do arquivo corrente, na estante relativa ao seu exercício;

TCE - RS CONFIRMA RECEBIMENTO										
Fase	R e c.	Conj.	Processo	Situação	Tipo	L e g. m. a.	Órgão/Unidade	Vol.	Origem	Envio
↓			13-0200/01-8	206 Arquivado	Auditoria Ordi		Pm De Santo Antônio Do Planalt	2	SSM	27/03/2006
↓			47-0200/04-9	206 Arquivado	Infração Admi		Cm De Sentinela Do Sul	1	SSM	21/03/2006
↓			51-0200/01-0	206 Arquivado	Auditoria Ordi		Pm De Barao De Cotegipe	2	SSM	28/03/2006
↓			51-0200/04-4	206 Arquivado	Infração Admi		Pm De Parobe	1	SSM	21/03/2006
↓			54-0200/04-2	206 Arquivado	Infração Admi		Pm De Jaquirana	1	SSM	22/03/2006
↓			55-0200/01-0	206 Arquivado	Auditoria Ordi		Sec. Mun. Educ.	1	SSM	22/03/2006
↓			55-0200/04-5	206 Arquivado	Infração Admi		Cm De Arroio Dos Ratos	1	SSM	21/03/2006

Figura 03



Rotina de Recebimento de Processos

Observações Importantes:

O SEAD arquiva somente processos do TCE-RS e utiliza o Sistema CIP – Controle Interno de Processos para recebimento e encaminhamento dos processos.

Este Sistema é alimentado pelo SEP – Setor de Expedição e Protocolo.

O TCE-RS mantém arquivos de processos em alguns Setores como Setor de Pessoal que mantém os processos de todos os servidores ativos do Órgão; Serviço de Suporte Municipal que mantém processos de Prestações de Contas, Auditorias, Tomadas de Contas aguardando prazos de recurso;

A tabela de temporalidade utilizada no TCE-RS para os documentos adstritos aos diversos setores foi denominada de Tabela de Controle de Registros e é um dos documentos de registro obrigatórios dos setores, conforme determinado pela Assessoria de Planejamento e Gestão – APG.

Nesta tabela os próprios Setores (UGBs), definem os prazos de permanência, bem como a manutenção ou extinção dos documentos por elas gerados.

Alguns processos como os de Tomadas e Prestações de Contas, são encaminhados para o arquivo após o transito em julgado da decisão proferida pelo Pleno ou 1ª e 2ª Câmaras, (esgotados os prazos de recursos), correndo o prazo de cinco anos para “pedido de revisão” da decisão;

O número aproximado de processos arquivados até a presente data é de 60.000.

A média mensal aproximada de processos recebidos para arquivamento é de 1.100.

A média mensal aproximada de processos solicitados para consulta é de 300.

Os processos arquivados são de Tomadas de Contas, Auditorias Ordinárias e Extraordinárias, Recursos, Gestão Fiscal, Consultas, Acompanhamento de Decisão, Administrativos – Vantagens, Aposentadorias e outros.

02 – Arquivo de Microfilmes

Consiste na preparação e encaminhamento de processos para microfilmagem; controle, conferência, inspeção das imagens, testes e arquivamento dos microfilmes processados, bem como destruição de processos microfilmados.

Principais rotinas efetuadas:

✓ Preparar os processos para encaminhar para microfilmagem;

✓ Preencher o formulário de “Processos Remetidos para Microfilmagem/Digitalização, ver figura 04.

Tribunal de Contas Rio Grande do Sul				PROCESSOS REMETIDOS PARA MICROFILMAGEM			
				FILME Nº	DATA / /	FL. Nº	
ANO	PROCESSO NÚMERO	FOTOGRAMA	OCORRÊNCIAS	ANO	PROCESSO NÚMERO	FOTOGRAMA	OCORRÊNCIAS

Figura 04

✓ Fechar e indexar os lotes de processos.

✓ Preencher o Termo de Recebimento de Processos, ver figura-05.

Tribunal de Contas
Rio Grande do Sul

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Recebi, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, nesta data, para fins de microfilmagem, 00 (oooo) lotes do ano de 0000, numerados de 00 a 00, que totalizam 000 (oooooooooooo) processos, do nº 00000/00 ao 0000/00

Figura 05

- ✓ Encaminhar os lotes para microfilmagem;
- ✓ Conferir o recebimento dos lotes de processos, microfilmes e documentos (faturas dos serviços, planilhas, controles de qualidade, recibos de serviço, etc.);
- ✓ Arquivar os microfilmes prata de 1ª geração (originais) na Sala do Arquivo de Segurança;
- ✓ Arquivar os microfilmes diazo (cópia) no arquivo de aço da sala do SEAD;
- ✓ Testar os microfilmes prata de primeira geração;
- ✓ Inspecionar os microfilmes diazo com os processos;
- ✓ Retirar dos lotes microfilmados inspecionados os processos de pessoal do Tribunal e os processos que aguardam prazo de revisão de cinco anos;
- ✓ Atualizar a situação dos processos microfilmados no Sistema de Controle Interno de Processos – CIP, ver figura 06;

TCE - RS CADASTRO DE MICROFILMES MICROFILMES

Microfilmes

Processo	Microfilme	Fotograma	Conferido
			Não

Figura 06

- ✓ Abrir o processo de destruição dos processos microfilmados;

✓ Inserir os documentos relativos ao processo de destruição (informações, controles de qualidade, certificados de garantia dos serviços realizados, controles de qualidade arquivística dos microfilmes.(Figuras 07 e 08)

Tribunal de Contas Rio Grande do Sul				Controle da Qualidade Arquivística de Microfilmes										
				Data: / /				Nº /						
F I L M E							DENSIDADE							
	CARTÃO-TESTE Nº 1						FOLHA BRANCA				DE BASE			
	INFERIOR		CENTRAL		SUPERIOR		1	2	3	4	5	A	B	C
	32 X =		32 X =		32 X =									
	32 X =		32 X =		32 X =									
	32 X =		32 X =		32 X =									
	32 X =		32 X =		32 X =									

Figura 07

Tribunal de Contas Rio Grande do Sul			Controle Geral de Avaliação da Qualidade Arquivística de Microfilme:				
			Data: / /		Nº de Controle:		
F I L M E	ORIGINALS		TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RS ORIGINALS			OBSERVAÇÕES	
	RESOLUÇÃO	DENSIDADE	RESOLUÇÃO	DENSIDADE			
				FOLHA BRANCA	BASE		

Figura 08

✓ Elaborar o Termo de Eliminação de Processos Microfilmados, ver figura 09;

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS MICROFILMADOS Nº 13 Aos vinte e dois dias do mês de novembro de dois mil e cinco, conforme autorização constante no processo 11248-02.00/05-0, observadas as disposições da Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968 e do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, foram eliminados processos microfilmados, os quais tratam de Tomada de Contas, Recursos, Inspeções, Consultas, etc. pertinentes à Administração Pública Estadual e Municipal, direta e indireta, e outros assuntos relativos aos exercícios de 1986 à 1998, devidamente arrola-	
--	--

Figura 09

✓ Encaminhar o processo para assinatura;

- ✓ Encaminhar os lotes de processos microfilmados para o Serviço de Administração, para realizar a destruição dos documentos;
- ✓ Inserir no processo a informação do SA – Serviço de Administração do TCE-RS sobre a efetiva destruição dos documentos;
- ✓ Elaborar informação, finalizando o processo;
- ✓ Encaminhar para a Coordenação correspondente para que tome ciência;
- ✓ Sanear o processo e arquivá-lo.



Rotina de Inspeção de Processos Microfilmados

Informações importantes:

A microfilmagem é efetuada fora das dependências do Tribunal por empresa contratada através de licitação;

A microfilmagem é realizada para dar condições de melhor utilização do espaço físico do SEAD, pois os processos microfilmados após sua inspeção podem ser destruídos, considerando a Lei de Microfilmagem n.º 5.433 de 08-05-1968, e o Decreto n.º 1.799 de 30-01-1996;

A destruição dos processos microfilmados obedece, também, o prazo de pedido de revisão de cinco anos, de acordo com a Resolução 526/99, que diz o seguinte: (Resolução 526/99 – “Art. 159 – O direito de pedir revisão preclui no prazo de 5 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado da decisão.”);

Um dos índices de controle (medidores mensais das ações realizadas no SEAD) diz respeito a destruição dos processos microfilmados, objetivando dar maior espaço para o arquivamento dos processos novos.

Este índice tem sua meta mensal fixada em 40.000 documentos, o que corresponde a um espaço aproximado de seis prateleiras de aço.

03 – Digitalização de Processos

Consiste na preparação e encaminhamento de processos para digitalização; controle, revisão e inspeção de processos digitalizados, conferência das imagens, bem como disponibilização para consulta.

Principais rotinas efetuadas:

- ✓ Preparar os processos para encaminhar para digitalização;
- ✓ Preencher o formulário de “Processos Remetidos para Microfilmagem/Digitalização” (Idem Figura 04);
- ✓ Fechar e indexar os lotes de processos;
- ✓ Preencher o Termo de Recebimento de Processos (Idem Figura 05);
- ✓ Encaminhar os lotes para digitalização;
- ✓ Conferir o recebimento dos lotes de processos já digitalizados, CDs com as imagens e documentos (faturas, recibos dos serviços, planilhas, etc.);
- ✓ Inspeccionar os CDs com as imagens e os documentos dos processos;
- ✓ Copiar as imagens e salvá-las na pasta correspondente ao ano dos processos;
- ✓ Guardar os CDs;
- ✓ Apor carimbo com a expressão “Digitalizado” na capa dos processos;
- ✓ Guiar os processos ao setor que elabora os ofícios de encaminhamento à origem;
- ✓ Lançar na planilha específica o número total de imagens digitalizadas por processo;
- ✓ Receber a solicitação para consulta do processo digitalizado;
- ✓ Abrir o diretório onde encontram-se os processos digitalizados;
- ✓ Localizar o processo na pasta relativa ao seu exercício;
- ✓ Comunicar ao consulente que o processo encontra-se a sua disposição;
- ✓ Efetuar a consulta;
- ✓ Imprimir cópias, se necessário;
- ✓ Solicitar ao consulente cópia da formalização do pedido de extração de cópias;
- ✓ Arquivar a cópia do pedido, registrado com o número de cópias extraídas;



Rotina de Inspeção de Processos Digitalizados

04 – **Disponibilização de Processos Arquivados**

Consiste em disponibilizar os processos arquivados aos consulentes internos (setores da Casa) e externos (Ministério Público, advogados e procuradores), estes últimos por meio dos serviços de suporte.

Principais rotinas efetuadas:

- √ Receber a solicitação de consulta;
- √ Localizar o processo nas estantes;
- √ Arquivar o processo no Sistema CIP – Controle Interno de Processos;
- √ Encaminhar o processo, já guiado, ao solicitante.

05 – **Disponibilização de Processos Microfilmados**

Consiste em disponibilizar os processos em microfilme aos consulentes internos (setores da Casa) e externos (Ministério Público, advogados, procuradores, etc.), sendo estes últimos atendidos através dos serviços de suportes.

Principais rotinas efetuadas:

- √ Receber a solicitação de consulta;
- √ Localizar o processo – identificando o número do filme e o número do fotograma;
- √ Localizar o filme no arquivo de aço correspondente;
- √ Disponibilizar o microfilme ao solicitante;
- √ Localizar no microfilme o fotograma correspondente ao processo solicitado;
- √ Efetuar a consulta;
- √ Extrair cópias, se necessário;
- √ Autenticar as cópias, se necessário;
- √ Registrar no formulário de Controle de Produção da Consulta de Microfilmes a consulta efetuada e o número de cópias extraídas, se houver;
- √ Entregar as cópias extraídas ao consulente;
- √ Guardar o microfilme.



Rotina de Extração de Cópias Micrográficas

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
Direção Administrativa
Supervisão dos Serviços Administrativos

Serviço de Pessoal

01. Atribuições do Setor:

A Resolução 582/2001 deste Tribunal, que dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos integrantes do corpo técnico e serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, assim define o setor:

“Art. 43. O Serviço de Pessoal – SP é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Instrução e Documentação – SID, ao qual compete:

- a) elaborar e emitir listagens de promoções por merecimento e antigüidade;*
- b) receber documentos para a avaliação da Comissão de Promoções;*
- c) realizar levantamento de vagas por classe, categoria e/ou função e atualização de fichas de controle de vagas;*
- d) realizar instrução de processos que envolvam questões de direito e/ou de fato, tais como concessões de vantagens pessoais, aposentadorias, revisões de proventos e outras;*
- e) realizar tarefas relativas a ingresso de servidores, compreendendo controle de prazos e validade de concursos públicos;*
- f) confeccionar documentos, tais como listagens diversas, certidões, atestados, declarações e atos de nomeação, exoneração e concessão de vantagens e outras atividades correlatas.*

II - Setor de Assentamentos, Efetividade e Registro – SAER, ao qual compete:

- a) controlar e registrar a efetividade, com suas alterações, comunicando-a, mediante Mapa de Frequência, à Secretaria da Fazenda;*
- b) lançar assentamentos em ficha funcional e outras atividades correlatas.*

III - Setor de Folha de Pagamento – SFP, ao qual compete:

- a) lançar e conferir valores referentes ao pagamento dos servidores;*
- b) elaborar tabelas de vencimentos;*
- c) lançar em fichas financeiras dados de portarias e apostilas;*
- d) informar e proceder cálculos em processos que versem sobre matéria afeta a pagamento de servidores;*
- e) fornecer declarações sobre vencimentos, proventos e percentuais de reajuste e outras atividades correlatas..”*

02. Localização do Setor na Estrutura Organizacional:

O Serviço de Pessoal encontra-se inserido na atual estrutura organizacional do TCE-RS sob a Direção Administrativa, Supervisão dos Serviços Administrativos, conforme o organograma parcial apresentado à página 02, englobando três setores:

- Setor de Instrução e Documentação – SID;
- Setor de Assentamentos, Efetividade e Registro – SAER;
- Setor de Folha de Pagamento – SFP.

03. Localização:

O SP está localizado no 2º andar do Edifício Sede do TCE-RS em área de $\pm 80,00\text{m}^2$



04. Procedimento de Arquivamento:

Quanto à forma de organização desses acervos, o SP não obedece norma técnica específica, embora obedeça padronização de procedimentos segundo critérios do próprio TCE-RS.

A padronização de arquivamento da massa documental do SP obedece critério lógico e prático de reunir, em um único expediente ou pasta, toda documentação relativa à vida funcional de cada servidor em ordem cronológica.

A disposição física dos “processos de vantagens” é organizada em ordem alfabética, por prenome de servidores.

Já a disposição física das “pastas funcionais” é organizada por situação funcional (ativo, inativo, exonerado e falecido) e por ordem alfabética.

Assim, a característica primordial de arquivamento desse acervo é a racionalização e a preocupação com a melhor recuperação da informação, por meio da pesquisa por nome de servidores e por data do evento.

Registra-se, ainda, o arquivamento de processos na situação paradigmática de processos de servidores que já se afastaram das atividades, em razão de exoneração ou aposentadoria, nos quais são encontradas decisões sobre situações jurídicas que poderão vir a ser consultadas para resolução de casos semelhantes ou iguais.

Estes expedientes são arquivados em ordem alfabética, não sendo enviados ao Setor de Arquivo e Digitalização.

O acervo de documentos do SP é de utilização restrita, não sendo disponibilizado para consulta às demais unidades da Casa, formando coletânea de documentos de ordem pessoal e funcional dos servidores.

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
Direção Administrativa
Centro de Recursos Humanos

01. Atribuições do Setor:

A Resolução 582/01 (alterada pela Resolução 617/2003) deste Tribunal, que dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos integrantes do corpo técnico e serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul assim define o setor: Art. 48. O Centro de Recursos Humanos – CRH é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento de Servidores – STA, ao qual compete:

- a) realizar o planejamento, promoção, coordenação e avaliação do Curso de Preparação, Treinamento e Aperfeiçoamento para Auditores Públicos Externos;*
- b) promover cursos, palestras, conferências e outras programações visando ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Contas;*
- c) manter o sistema de Cadastro de Recursos Humanos.*

II - Setor de Avaliação, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - SAR, ao qual compete:

- a) gerenciar a execução de concursos públicos;*
- b) coordenar e apoiar as atividades de avaliação do Estágio Probatório e do desempenho dos servidores;*
- c) realizar estudos visando ao melhor aproveitamento na seleção e lotação de servidores;*
- d) coordenar as atividades da Comissão Especial de Seleção;*
- e) realizar estudos e proposições voltados à adoção de medidas para melhor aproveitamento de servidores deficientes no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, bem como acompanhamento do servidor deficiente durante a fase de adaptação ao trabalho.*

III – Setor de Treinamento Externo - STE, ao qual compete:

- a) gerenciar a realização de eventos, visando ao treinamento dos entes jurisdicionados do Tribunal de Contas;*
- b) realizar a avaliação dos treinamentos;*
- c) compilar os textos adequados à realização dos eventos.*

Parágrafo único. Os concursos, bem como os cursos, palestras, conferências e outras promoções poderão ser executados ou ministrados por técnicos estranhos aos Quadros de Pessoal do Tribunal de Contas, selecionados na forma da lei.

02. Localização do Setor na Estrutura Organizacional: O CRH encontra-se, na atual estrutura organizacional do TCE-RS diretamente relacionado à Direção Administrativa, conforme ilustração do Organograma à página 02.

03. Localização:

O CRH está localizado no 8º andar do Edifício Hercílio Domingues, ala norte, com área de $\pm 128,49\text{m}^2$, englobando três setores além da Sala de Arquivamento.



04. Recursos Humanos:

O CRH possui 10 servidores e 03 estagiários em seu quadro permanente. Especificamente o Setor de Avaliação, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – SAR é formado por um Dirigente de Equipe, dois Assistentes e um Estagiário. Os outros dois setores, Setor de Treinamento Externo – STE e Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento de Servidores – STA não geram documentos para arquivo.

05. Processos de Trabalho:

O Centro de Recursos Humanos é responsável pela guarda e manutenção de processos relacionados com a realização de concursos públicos e estágio probatório.

Quanto aos concursos públicos, são arquivados os processos:

- que autorizaram a realização do concurso, onde constam desde o edital de abertura até a homologação final do mesmo, sendo possível verificar, por exemplo, as

publicações ocorridas e a composição das Comissões. Esses processos mantêm o histórico dos certames;

- recursos – a interposição de recurso pelo candidato gera a instauração de processo, que após a decisão, ficará arquivado no CRH;
- títulos dos candidatos – nos concursos de provas e títulos, a titulação apresentada pelos candidatos é autuada em processo, que também fica arquivado no CRH.

O período de manutenção dos referidos processos no arquivo do CRH, segundo a Tabela de Controle de Registros, estende-se até o trânsito em julgado da decisão acerca das admissões decorrentes do concurso público e até que expire a sua validade. Após o atendimento dessas duas condições, os processos devem ser digitalizados no SEAD.

Quanto aos processo de avaliação de Estágio Probatório, desde o ano de 1996, a avaliação é autuada em processo e após o término do período de verificação, permanece arquivado no CRH.

Nº de processos no arquivo do CRH:

- CONCURSOS PÚBLICOS: 1.400 processos
- ESTÁGIO PROBATÓRIO: 295 processos

Contatos:

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
Rua Sete de Setembro 388 – CENTRO – PORTO ALEGRE – RS
CEP 90010-190
(51) 3214-9787
www.tce.rs.gov.br
memorial@tce.rs.gov.br
correa@tce.rs.gov.br
xavier@tce.rs.gov.br