

MANUAL

Normas e Procedimentos Arquivísticos para a Secretaria de Município da Educação



Junho, 2019

CHEFIAS SUPERIORES / UNIDADES

Vanessa Pintanel Dantas da Silva
Secretária de Município da Educação

Luciane Machado do Amaral
Superintendente de Gestão da Educação

Felipe Alonso dos Santos
Superintendente de Gestão Pedagógica

Núcleo de Gestão e Desenvolvimento dos Trabalhadores(as) em Educação

Núcleo de Registro e Acompanhamento dos Estudantes

Núcleo de Matrículas

Núcleo de Gestão

Núcleo de Educação do Campo

Núcleo de Orientação e Supervisão

Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Núcleo de Diversidade e Inclusão

Núcleo de Educação Integral

Núcleo de Educação Infantil

Núcleo de Educação Ambiental e Patrimonial

Núcleo de Ensino Fundamental

Núcleo de Bibliotecas

Núcleo de Tecnologia Municipal (NTM)

Núcleo de Protocolo

Núcleo de Apoio Administrativo

Núcleo de Patrimônio

Núcleo de Transporte Escolar

Núcleo de Materiais

Núcleo de Compras

Núcleo de Alimentação Escolar

Núcleo de Viaturas

Núcleo de Manutenção e Recuperação de Bens Imóveis

Núcleo de Apoio à Infraestrutura

Escolas

Conselhos

Arquivo Geral

GLOSSÁRIO

Acervo

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

Acondicionamento

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Armazenamento

Guarda de documentos depósito. Ver também acondicionamento.

Arquivamento

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivo

1 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. Ver também fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos.

4 Móvel destinado à guarda de documentos.

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.

Arquivo central

Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados nos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

Também chamado de Arquivo Geral. Ver também arquivo setorial.

Arquivo intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Também chamado pré-arquivo.

Arquivo permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Também chamado arquivo histórico.

Arquivo setorial

Um setor ou serviço de uma administração. Existindo um arquivo central, estará ele tecnicamente subordinado. Ver também arquivo central.

Avaliação

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

Ver também: plano de classificação.

Código de classificação

Código derivado de um plano de classificação. Plano de classificação.

Datas-limite

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Ver também: Eliminação; recolhimento.

Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

Documentação

1 Conjunto de documentos.

2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Espelho

Rotulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação. Também conhecido como etiqueta.

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

Listagem de eliminação

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

Método alfabético

Método de ordenação que tem por eixo o alfabeto.

Método numérico-cronológico

Método de ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos.

Plano de classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também: Classificação; código de classificação.

Recolhimento

Entrada de documentos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.

Seleção

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Transferência

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	07
1 SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO.....	08
1.1 Competências e estrutura organizacional.....	09
2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	13
2.1 Arquivamento e transferência de documentos.....	13
2.2 Temporalidade e eliminação de documentos.....	16
REFERÊNCIAS.....	20

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo principal orientar sobre a importância da padronização do arquivamento dos documentos e normatizar a gestão de documentos nas Unidades que compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Município da Educação (SMEd).

Entende-se por gestão de documentos o “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 recolhimento¹ (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A avaliação documental tem como objetivo analisar o ciclo de vida dos documentos, de modo a estabelecer prazos de guarda ou eliminação vindo ainda a contribuir para racionalização do arquivo e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998). Desse processo deve-se ser criada a tabela de temporalidade que fixa os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Conforme a Lei 8.167/2017, que define a política municipal de arquivos, é dever do poder público municipal a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo que podem servir de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico, além de se constituírem como elementos de prova e informação.

¹ 1) Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2) Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

1 SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação do município do Rio Grande (SMEd) compõe umas das atividades fim do Poder Executivo Municipal. Foi criada como Secretaria de Educação e Cultura através da Lei nº 2082 em 06 de novembro de 1969, que instituiu a reforma administrativa no âmbito dos serviços públicos municipais. Conforme o histórico de descrição da SMEd em seu sitio oficial, os assuntos relacionados à educação até então eram de responsabilidade do Departamento de Educação e Saúde e da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

De acordo com a Lei Municipal 359 de 17 de abril de 1952, a Diretoria de Instrução Primária, o Serviço de Saúde Municipal, o Conservatório de Música, hoje Escola Belas Artes, e demais serviços relacionados deram origem a Diretoria de Educação e Saúde no município do Rio Grande. Antes desse período alguns indícios, conforme documentos localizados no Arquivo Público Municipal evidenciam a existência da Diretoria de Educação e Serviços Sociais e em período mais remoto, século XIX e XX, as atribuições inerentes à educação no município estaria relacionada à Inspetoria das Escolas Municipais.

Em 1971 foi criado, através da Lei Municipal 2571, o Conselho Municipal de Educação, como órgão de caráter consultivo, normativo, fiscalizador, dentre outros da SMEC, responsável pelo direcionamento da política educacional no município do Rio Grande.

Em 1977 a Lei nº 3124 altera a estrutura administrativa das secretarias de transporte e educação e cultura, na qual extingue no âmbito da educação a unidade de ensino fundamental e a divisão de orientação pedagógica, ao mesmo tempo cria no Complexo Técnico Educacional: a Unidade de Administração Escolar e a Unidade Técnica de Orientação e Supervisão escolar (UTOSE) que foi subdividida em Divisão de Orientação Escolar e Divisão de Supervisão Escolar. Posteriormente em 1978, a Lei nº 3336 cria na estrutura organizacional da SMEC a Divisão de Biblioteca Infantil, inserida no âmbito das atribuições da Unidade de Ensino Fundamental.

Em 1979 a referida Lei é revogada pela Lei nº 3390 que cria a Divisão de Bibliotecas que tem sob sua jurisdição as Bibliotecas Escolares, o Banco do Livro, o Posto Cultural do Mobral, a Representação do Instituto Nacional do Livro, a Sala da Leitura e a Biblioteca Infantil Monteiro Lobato.

A partir do ano de 1999 o município de Rio Grande passou a contar com o Sistema Municipal de Ensino, composto no período pela SMEC, Conselho de Educação, rede pública integrada por instituições de ensino fundamental, médio e de educação infantil, rede privada, integrada por instituições de educação infantil da iniciativa privada e o Congresso Municipal de Educação. Atualmente a SMEd atua como órgão gestor do Sistema, o Conselho de Educação como órgão normativo e de fiscalização e as escolas como promotoras do ensino no município do Rio Grande.

A estrutura atual da SMEd está fixada na Lei municipal nº 7.265 de 2012 que instituiu a reforma administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal. Neste ato a SMEC foi desmembrada em Secretaria de Município da Cultura e Secretaria de Município da Educação.

1.1 Competências e estrutura organizacional

A SMEd tem como competência, planejar, propor, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino estando em consonância com as políticas nacionais, estaduais e municipal de educação. Tem como abrangência e finalidade a educação infantil e ensino fundamental (Educação Básica).

Para cumprir com desenvolvimento do ensino no município do Rio Grande conta com Núcleos, Conselhos e Escolas, conforme relação abaixo (**Quadro 1**).

Núcleo de Gestão e Desenvolvimento dos Trabalhadores(as) em Educação (Recursos Humanos)
Núcleo de Registro e Acompanhamento dos Estudantes (Recursos Humanos)
Núcleo de Matrículas (Recursos Humanos)
Núcleo de Gestão (Pedagógico)
Núcleo de Educação do Campo (Pedagógico)
Núcleo de Orientação e Supervisão (Pedagógico)
Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (EJA) (Pedagógico)
Núcleo de Diversidade e Inclusão (Pedagógico)
Núcleo de Educação Integral (Pedagógico)
Núcleo de Educação Infantil (Pedagógico)
Núcleo de Educação Ambiental e Patrimonial (Pedagógico)
Núcleo de Ensino Fundamental (Pedagógico)
Núcleo de Bibliotecas (Pedagógico)
Núcleo de Tecnologia Municipal (NTM) (Pedagógico)
Núcleo de Protocolo (Administrativo)
Núcleo de Apoio Administrativo (Administrativo)
Núcleo de Patrimônio (Administrativo)
Núcleo de Transporte Escolar (Administrativo)
Núcleo de Materiais (Administrativo)
Núcleo de Compras (Administrativo)
Núcleo de Alimentação Escolar (Administrativo)
Núcleo de Viaturas (Administrativo)
Núcleo de Manutenção e Recuperação de Bens Imóveis (Administrativo)
Núcleo de Apoio à Infraestrutura (Administrativo)
Conselho Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação Escolar
Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
Escolas Rurais
Escolas Urbanas
Escolas de Educação Infantil

Quadro 1 – Estrutura organizacional da SMEd conforme regimento interno e página² oficial

As escolas municipais de ensino fundamental, de educação infantil e conveniadas estão apresentadas nos Quadros 2, 3, 4 e 5.

1. EMEF Alba Anselmo Olinto	13- EMEF Liberato Salzano
2. EMEF Alcides Maia	14- EMEF Luiza Tavares Schmidt
3. EMEF Antônio Carlos Lopes	15- EMEF Maria Angélica Campello
4. EMEF Apolinário Porto Alegre	16- EMEF Nilo da Fonseca
5. EMEF Argemiro Dias (Machado de Assis)	17- EMEF Olavo Bilac
6. EMEF Aurora F. Cadaval	18- EMEF Pedro Osório
7. EMEF Bento Gonçalves	19- EMEF Sylvia Centeno Xavier
8. EMEF Coração de Maria	20- EMEF Renascer
9. EMEF Coriolano Benício	

² Disponível em: <http://www.riogrande.rs.gov.br/smed/>. Acesso em junho de 2019.

10. EMEF Cristóvão P. de Abreu	
11. EMEF Franklin Roosevelt	
12. EMEF Humberto de Campos	

Quadro 2 – Relação de escolas rurais do município do Rio Grande

1. EMEF Ademar Corrêa	24- EMEF Mate Amargo
2. EMEF Altamir de Lacerda	25- EMEF Navegantes
3. EMEF Ana Néri	26- EMIE Ney Amado Costa
4. EMEF Anselmo Dias Lopes	27- EMEJA Paulo Freire
5. EMEF Assis Brasil	28- EMEF Pedro C. P. Primo
6. EMEB Carmen Regina Teixeira Baldino	29- EMEF Porto Seguro
7. EMEF Cidade do Rio Grande - CAIC	30- EMEF Ramiz Galvão
8. EMEF Cipriano Porto Alegre	31- EMEF Rio Branco
9. EMEF Clemente Pinto	32- EMEF Dr. Roque Aita Jr.
10. EMEF Dolores Garcia	33- EMEF Rui Poester Peixoto
11. EMEF Dom Pedro II	34- EMEF Sant'ana
12. EMEF Eliézer de Carvalho Rios	35- EMEF São João Batista
13. EMDCI Escola Viva	36- EMEF São Miguel
14. EMEF França Pinto	37- EMEF Valdir Castro
15. EMEF Frederico E. Buchholz	38- EMEF Viriato Corrêa
16. EMEF Helena Small	39- EMEF Wanda Rocha Martins
17. EBHAL Heitor de Lemos – Belas Artes	40- EMEF Zelly Pereira
18. EMEF Jayme G. Monteiro	41- EMEF Zenir de Souza Braga
19. EMEF João de Oliveira Martins	
20. EMEF Manoel Martins Mano	
21. EMEF Maria da Graça Reyes	
22. EMEF Maria Lucia Luzzardi	
23. EMEF Marília Rodrigues Santos	

Quadro 3 – Relação de escolas urbanas do município do Rio Grande

1. EMEI Alcides Barcelos	9- EMEI Maria da Glória P. Pereira
2. EMEI Casa da Criança Dr. Augusto Duprat	10- EMEI Nilza Alves Gonçalves
3. EMEI Castelo Branco	11- EMEI Oscar Moraes
4. EMEI Daysi Pagel	12- EMEI Querência
5. EMEI Deborah Tomé Sayão	13- EMEI Vila da Quinta
6. EMEI Eva Mann	14- EMEI Tia Luízinha
7. EMEI Fraternidade	15- EMEI Verênice Ferreira Gonçalves
8. EMEI Lyons Club	16- EMEI Vovó Zoquinha

Quadro 4 – Relação de escolas educação infantil do município do Rio Grande

1. Educandário Coração de Maria
2. Escola de Educação Especial José Alvares de Azevedo
3. Escola de Ensino Fundamental Cristo Rei
4. Escola Jardim do Sol
5. Escola Média Santa Medianeira
6. Creche Mansão da Paz
7. São Luiz Gonzaga

Quadro 5 – Relação de escolas conveniadas do município do Rio Grande

Além disso, podemos inserir na estrutura da SMEd, conforme Art.13 da Lei 8.167/2017 o Arquivo Geral como órgão setorial, responsável pela coordenação e implantação da gestão de documentos na Secretaria e em órgãos seccionais, unidades de arquivo em todo âmbito de atuação da SMEd. Estendendo suas atividades as Escolas Municipais e Conselhos.

Compete ao Arquivo Geral da SMEd como órgão setorial (Art.13):

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público e Histórico Municipal;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, preservação e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III - elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARG.

(Lei Municipal 8.167/2017).

Neste sentido, o referido Arquivo está sendo estruturado para propor melhorias em relação ao processo de produção, uso e destinação final dos documentos produzidos pelas Unidades.

2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O manual de normas e procedimentos arquivísticos tem por objetivo promover o entendimento quanto a processos inseridos no âmbito da gestão documental. Serve para melhor desempenhar as atividades dos setores, manter a organização e facilitar o acesso e tomadas de decisão no ambiente de trabalho. É uma ferramenta para auxiliar a implantação da gestão documental na Unidade.

2.1 Arquivamento e transferência de documentos

Os documentos da SMEd, produzidos e recebidos pelos setores ou demais Unidades, de acordo com o manual devem seguir os seguintes procedimentos e normas:

2.1.1 Após o uso administrativo, os documentos (cópias e originais) devem ser inseridos em pacotes, envelopes ou sacos plásticos devidamente identificados com espelho padrão, criado para uso de todos os setores da PMRG (**Figura 1 e Anexo 1**).

2.1.2 No momento do arquivamento os documentos de um mesmo setor e/ou atividade não devem ser misturados. Com o uso do espelho será possível identificar o setor de origem e atividade/tipo de documento que foi produzido, além do período de abrangência da documentação. Pode-se ainda inserir alguma informação que o setor considera importante para identificação/localização dos documentos.

2.1.3 O Arquivo Geral da SMEd só irá receber a documentação que estiver devidamente acondicionada, conforme item 2.1.1 e com espelho de identificação.

2.1.4 Para a realização da transferência de documentos para o Arquivo Geral da SMEd será necessário o encaminhamento do Termo de Transferência de Documentos (**Anexo 2**) devidamente assinado pelos responsáveis. Além disso, o processo de transferência deve ser acompanhado pelo arquivista da Unidade.

	Prefeitura Municipal do Rio Grande Secretaria de Município da Educação Arquivo Geral	
Unidade: Setor/Unidade responsável pela produção dos documentos	Data: 2019	
Atividade / Tipo documental: Aqui deve ser descrita a atividade que deu origem ao (s) documento (s) e/ou o tipo de documento produzido.		
Prazo de Guarda: preenchido pelo Arquivo Geral da SMEd definido pela tabela de temporalidade em vigor.		Nº: preenchido pelo Arquivo Geral da SMEd.

Figura 1 – Espelho Padrão da PMRG

O espelho deve contar com a identificação do setor de origem, a atividade geradora do documento e/ou o tipo de documento produzido e demais informações pertinentes, conter a data de abrangência dos documentos, além do prazo de guarda e numeração de localização, esses dois últimos itens serão preenchidos pelo Arquivo Geral da SMEd.

Para contribuir com a padronização do arquivamento nos setores e auxiliar a gestão documental na Unidade poderão ser utilizados espelhos para pastas, conforme **Figura 2 e Anexo 3**.



Figura 3 – Hierarquia e subordinação para o funcionamento e a definição de normas do Sistema Municipal de Arquivos

Conforme o Art.10 da Lei 8.167/2017 que cria o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARG) fazem parte do referido Sistema os órgãos setoriais e seccionais de arquivos, responsáveis pela coordenação de atividades de gestão de documentos nas Secretarias e órgãos vinculados, conforme **Figura 3**.

2.2 Temporalidade e eliminação de documentos

A tabela de temporalidade³ de documentos, ou seja, o instrumento que define o período em que o documento deve permanecer no setor de origem, e ser preservado no Arquivo Geral da instituição, assim como se será eliminado ou guardado de forma permanente, que deverá ser utilizada até a aprovação do novo instrumento de gestão será conforme os modelos (**Anexos 4 e 5**). O referido modelo proposto foi aprovado na primeira reunião da Comissão de Avaliação de Documentos do município do Rio Grande (Decreto 14.120 de 2016), registrada na Ata 001 de 2017.

A política de destinação e descarte de documentos deve ser orientada pelas legislações arquivísticas federais e municipais, e devem seguir os seguintes procedimentos e normas:

³ Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

2.2.1 Nenhum documento produzido e recebido no âmbito das atividades da SMEd poderá ser eliminado sem a elaboração da Listagem de eliminação de documentos (**Quadro 6**) e autorização da autoridade arquivística competente (Arquivo Municipal) e da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD);

2.2.2 A elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos é de competência do Arquivo Geral da SMEd;

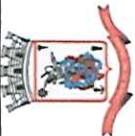
2.2.3 Para definir e ajustar os prazos de guarda dos documentos o Arquivo Geral da SMEd deverá realizar pesquisa nas legislações que regulamentam as atividades dos setores e consultar os servidores envolvidos;

2.2.4 Após a definição dos prazos de guarda, a proposta de tabela de temporalidade de documentos deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos do município do Rio Grande;

2.2.5 Para manter um controle sobre o período de permanência dos documentos na Unidade, os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade (**Anexo 4 e 5**), em vigor, poderão ser consultados frequentemente até que sejam definidos e aprovados novos prazos de guarda e destinação;

2.2.6 Será estabelecido um calendário para realização de transferência de documentos para o Arquivo Geral da SMEd;

2.2.7 Papeis que são produzidos como suporte/apoio para execução de atividades, que não contenham formalização de documento público, poderão ser eliminados em seu local de origem. Exemplo: planilhas, anotações, rascunhos, etc...

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE				Órgão/Setor: Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal da Educação Listagem nº 002/2019	
CÓDIGO	ASSUNTO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA	
			Quantidade/Mensuração	Especificação		
2.0.01.05.02	Folha Ponto	1996/1998	16,5cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque - RME	2015	7cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
3.0.03.00.16	Taxas de água/luz/telefone	2002, 2005, 2008, 2009 e 2010	26cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	1997, 1998, 2000, 2001 - 2002 e 2003	45,5cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material	2013, 2014 e 2016	25,8cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
2.0.10.00.01.03	Correspondência Memorando/comunicação interna	2002 a 2007	43,3 cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
2.0.01.01	Controle de benefício – Vale refeição	2002	4cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
2.0.10.00.01.01	Correspondência Ofício Atividade meio	2002 e 2003	11cm		Cumpriu com o tempo de guarda	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado-inventário	2014	15cm		Cumpriu com o tempo de guarda	

Órgão/Setor: Secretaria Municipal de Educação e Cultura e
Secretaria Municipal da Educação
Listagem nº 002/2019

2.0.01.05	Controle de Frequência e folha de pagamento -- Contra Cheques	2000 e 2001	5cm		Cumpriu com o tempo de guarda
2.0.10.00.11	Requisição de material e serviços	2012	7cm		Cumpriu com o tempo de guarda
3.0.03.00.12	Despesas relativas ao processo de pagamento	2005	3 cm		Cumpriu com o tempo de guarda
			Total: metros lineares		
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	
Rio Grande, de de 2019		Rio Grande, de de 2019		Rio Grande, de de 2019	
AUTORIDADE DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA A QUEM COMPETE AUTORIZAR Autorizo. Rio Grande, de de 2019 _____ Responsável do Arquivo Público Municipal					

Quadro 6 – Listagem de Eliminação de Documentos

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. Arquivo do Estado. Volume 1. São Paulo. 1998.

BRASIL. **Decreto-Lei 2.848 de 1940**. Código Penal. Art. 305 - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor.

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CONARQ. **Resolução 40 de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONARQ. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais**. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. 2014.

RIO GRANDE. **Decreto 14.120 de 17 de agosto de 2016**. Cria a comissão de avaliação de documentos - CAD - e regulamenta os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do município.

RIO GRANDE. **Decreto 14.553 de 10 de maio de 2017**. Dispõe sobre aprovação do regimento interno do Arquivo Público e Histórico Municipal e revoga o Decreto nº 9923/2008.

RIO GRANDE. **Lei 7.280 de 19 de julho de 2012**. Regula o acesso à informação no âmbito do município do rio grande e dá outras providências.

RIO GRANDE. **Lei 8.167 de 07 de novembro 2017**. Institui o arquivo público e histórico municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos e organiza o sistema municipal de arquivos do rio grande (SISMARG).