



*"um país sem Arquivos, é um país sem memória, sem cultura e sem direitos"*

**Secretaria de Município da Educação**

- Lei Federal 8.159 de 1991 – Política nacional de arquivos

- Lei Federal 12.527 de 2012 – Garantia do direito ao acesso à informação

### **Lei Municipal 7.280 de 2012**

Regula o acesso à informação no âmbito do município do rio grande e dá outras providências.

### **Decreto Municipal 14.120 de 2016**

Cria a Comissão de Avaliação de Documentos.

**Lei Municipal 8.167 de 2017** Cria o Arquivo Público e Histórico Municipal e o Sistema Municipal de Arquivos.

### **Decreto Municipal 17.474 de 2020**

Cria o Arquivo Geral da Secretaria de Município da Educação.

**Missão:** Zelar pela gestão e preservação dos documentos de arquivo da educação no âmbito do poder executivo municipal para que possam servir de instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.



**VOCÊ  
SABIA?**

Você sabia que Rio Grande tem um Arquivo Público e Histórico Municipal que reúne um acervo documental desde o século XIX?

Os documentos desse período da educação retratam o contexto político, social e cultural em que as ações educacionais eram desenvolvidas. Assim os documentos que produzimos hoje poderão servir para contar nossa história “amanhã”.

Acesse a página:  
<https://arquivoriogrande.wixsite.com/arquivohistoricorg>




Para cumprirmos com a missão do Arquivo precisamos da contribuição de cada um de vocês. Mantendo a padronização e utilizando o espelho padrão da Prefeitura no arquivamento de documentos em caixas, pastas, e pacotes, estarão contribuindo para gestão documental no âmbito da SMEd e também ajudando a preservar a nossa história.

## Arquivo Geral da SMEd

Endereço	Rua Henrique Pancada nº 1027 – Antiga escola Cipriano POA
Telefone:	5332338470 ou 53999329037
Email:	<a href="mailto:smed.arquivogeral@gmail.com">smed.arquivogeral@gmail.com</a>



# Orientações básicas para o arquivamento de documentos na Secretaria de Município da Educação

	<b>Prefeitura Municipal do Rio Grande – PMRG</b> Secretaria de Município da Educação Arquivo Geral	
<b>Unidade:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Atividade ou Tipo de documento</b>		
<b>Prazo de Guarda:</b> Campo a ser preenchido pelo Arquivo da SMEd	<b>Nº:</b> Campo a ser preenchido pelo Arquivo da SMEd	

Setor em que o documento foi produzido ou acumulado

Data de abrangência

No corpo do espelho deve-se colocar, principalmente, a **ATIVIDADE** que deu origem ao documento, ou o **TIPO DE DOCUMENTO** com a especificação se possível. **Por exemplo:**

- a) **ATIVIDADE:** Pagamento de despesas de consumo e serviços;
- b) **ATIVIDADE:** Prestação de contas de empresa terceirizada (colocar empresa, contrato e dados adicionais);
- c) **TIPO DE DOCUMENTO:** Memorando de pagamento de estagiário;
- d) **TIPO DE DOCUMENTO:** Memorando de pedido de horas extras.

**Link para acesso ao material do Arquivo Geral:**

[https://www.riogrande.rs.gov.br/smed/?page\\_id=34333](https://www.riogrande.rs.gov.br/smed/?page_id=34333)