

MANUAL

*Normas e Procedimentos arquivísticos
para a Secretaria de Município da
Educação da cidade do Rio Grande*



2ª Edição

Março, 2021

Gestão Municipal da Educação

Henrique Bernardelli

Secretário de Município da Educação

Paulo Roberto da Silva Munhoz

Secretário Adjunto de Município da Educação

Cecília Pucinelli Schmutz

Superintendente de Gestão da Educação

Carla Carneiro Ballester

Gerente Administrativa Setorial

Vânia Cerqueira

Superintendente de Gestão Pedagógica

Arlete Corrêa

Gerente Pedagógica

Equipe Técnica

Gislaine Pinto Kramer

Arquivista do Geral da Secretaria de Município da Educação

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO	05
2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	08
2.1 Arquivamento e transferência de documentos.....	08
2.2 Temporalidade e eliminação de documentos.....	11
REFERÊNCIAS	13
ANEXOS	14

APRESENTAÇÃO

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

Entende-se por gestão documental 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).

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

No Sistema Municipal de Arquivos, conforme Art.13 da Lei 8.167/2017 o Arquivo Geral é considerado 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. Suas atividades estendem-se ainda às Escolas Municipais e Conselhos.

Para corroborar a referida legislação a SMEd criou formalmente o Arquivo Geral através do Decreto 14.747/2020 cujo a finalidade é promover a gestão documental e a preservação dos documentos de interesse público na área da educação, devendo-lhes garantir pleno acesso.

Este material esta dividido em duas sessões: a primeira com um breve histórico da SMEd e estrutura organizacional atual e a segunda com Manual de Normas e Procedimentos com orientações sobre arquivamento, transferência, temporalidade e eliminação de documentos.

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 Inspeção 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 SMEC 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 SMEC 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.

Atualmente fazem parte da estrutura organizacional da SMEC as seguintes Unidades:

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 Arquivos (Administrativo)
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 em 2021

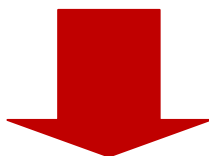
2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O manual de normas e procedimentos arquivísticos tem como objetivo promover o entendimento quanto a processos inseridos no âmbito da gestão documental. Serve para melhorar o desempenho de atividades nos 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 e serem colocados em caixas de arquivo com espelho padrão, criado para uso de todos os setores da PMRG (**Figura 1 e Anexo 2**).




	<p>Prefeitura Municipal do Rio Grande Secretaria de Município da Educação Arquivo Geral</p>
<p>Unidade: Setor/Núcleo/Escola responsável pela produção dos documentos</p>	<p>Data: data de abrangência da documentação</p> <p>Exemplo 1: 2019</p> <p>Exemplo 2: 2018 a 2020</p>
<p>Atividade / Tipo documental:</p> <p>Aqui deve ser descrita a ATIVIDADE que deu origem ao (s) documento (s) E/OU o TIPO DE DOCUMENTO PRODUZIDO.</p> <p>Exemplos</p> <p>ATIVIDADE: Pagamento de despesas de consumo e serviços;</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: Empenhos</p>	
<p>Prazo de Guarda: preenchido pelo Arquivo Geral da SMEEd definido pela tabela de temporalidade em vigor.</p>	<p>N°: preenchido pelo Arquivo Geral da SMEEd.</p>

Figura 1 – Espelho Padrão da PMRG

2.1.2 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 No momento do arquivamento **os documentos de um mesmo setor e/ou atividade não devem ser misturados.**

2.1.4 O Arquivo Geral da SMEd só irá receber a documentação que estiver de acordo com o item 2.1.1 e com espelho de identificação.

2.1.5 Para a realização da transferência de documentos para o Arquivo Geral da SMEd será necessário o encaminhamento do Termo de Transferência de Documentos (**Anexo 4**) devidamente assinado pelos responsáveis. Além disso, o processo de transferência deve ser informado e agendado através de email e acompanhado pelo arquivista da Unidade.

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


	Prefeitura Municipal do Rio Grande - PMRG Secretaria de Município da Educação Arquivo Geral
Unidade: Núcleo de Materiais	Data: 2019
Tipo Documental/Atividade: Distribuição de Kit escolares	

Figura 2 – Exemplo de espelho padrão para pasta de uso corrente

2.2 Temporalidade e eliminação de documentos

A tabela de temporalidade² de documentos é 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. Este instrumento deve ser utilizado até que o Arquivo Geral da SMEd conclua uma nova tabela de temporalidade (**Anexos 5 e 6**). 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:

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 e autorização da autoridade arquivística competente Arquivo Público e Histórico 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 5 e 6**), em vigor, poderão ser

² 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).

consultados frequentemente até que sejam definidos e aprovados novos prazos de guarda e destinação;

2.2.6 As transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Geral da SMEEd devem seguir os prazos e períodos descritos no calendário;

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...

2.2.8 Não devem ser encaminhados ao Arquivo material de apoio e documentos bibliográficos, exceto em casos que o material possa fazer parte do conjunto documental e dará suporte para compreensão das atividades que deram origem aos documentos.

No Anexo 1, ao final deste Manual está disponível um glossário de termos para melhor entendimento dos assuntos abordados. Os demais anexos estão disponíveis na página da SMEEd na web.

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).

RIOGRANDE. **Decreto 17.474 de 22 de setembro de 2020**. Institui o Arquivo da Secretaria de Município da Educação e aprova o regimento interno do mesmo.

ANEXO 1 - 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 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.