

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 17.474 DE 22 DE SETEMBRO DE 2020

INSTITUI O ARQUIVO DA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA
EDUCAÇÃO E APROVA O
REGIMENTO INTERNO DO
MESMO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 51, VI da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Considerando a Lei Municipal nº 8.167, de 07 de novembro de 2017, que 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).

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo da Secretaria de Município da Educação e aprovado o Regimento Interno do mesmo, que é publicado anexo ao presente Decreto.

Art. 2º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação é um órgão subordinado à Secretaria de Município da Educação.

Art. 3º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação é responsável pela gestão e preservação dos documentos da Secretaria de Município da Educação: dos setores administrativos, recursos humanos, pedagógico, conselhos vinculados à educação e das escolas municipais.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 22 de setembro de 2020.

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal



Cc: Todas as Secretarias/CSCI/PGM/CMRG/Publicação

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO
Arquivo da Secretaria de Município da Educação

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação, órgão subordinado à Secretaria de Município da Educação, tem como finalidade a gestão documental e a preservação dos documentos de interesse público da área da educação, devendo-lhes garantir pleno acesso.

§1º - São organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos do Município do Rio Grande (SISMARG), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§2º - O Arquivo da Secretaria de Município da Educação integra o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARG) como órgão setorial.

§3º - as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculados às secretarias municipais e órgãos equivalentes são consideradas órgãos seccionais e estarão sujeitas às orientações do Arquivo da Secretaria de Município da Educação e do Arquivo Público e Histórico Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 2º São competências básicas do Arquivo da Secretaria de Município da Educação:

I – Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação, e dos órgãos seccionais vinculados à Secretaria de Município da Educação: setores administrativos, recursos humanos, pedagógico, conselhos vinculados à educação e escolas municipais, 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 dos 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 em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das atividades-fim, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

IV – proporcionar aos(às) servidores(as) 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;

VI – elaborar, em conjunto com o Arquivo Público e Histórico Municipal e órgãos seccionais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARG, bem como acompanhar a sua execução;

VII – salvaguardar o patrimônio documental da educação no âmbito do Poder Público Municipal, tendo em vista a preservação e acesso;

VIII – realizar a descrição dos documentos de acordo com as Normas de Descrição Arquivística, com vistas a facilitar o acesso e intercâmbio de informações;

IX – elaborar as listagens de eliminação de documentos e submeter à aprovação.

Art. 3º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação deve realizar um planejamento anual das atividades, estabelecendo os cronogramas, necessidades materiais e a justificativa.

Art. 4º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação deve estabelecer a sua política de atuação de acordo com a legislação arquivística do Município e com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 5º Conforme a natureza e as finalidades do Arquivo da Secretaria de Município da Educação, o mesmo fica estruturado internamente da seguinte forma:

I – dirigente do Arquivo;

II – auxiliar técnico de arquivo;

III – três ou mais contratados.

Art. 6º O Dirigente do Arquivo deverá ter no mínimo formação específica em Arquivologia.

Art. 7º Além do Dirigente do Arquivo, devem compor a equipe técnica e funcional, servidores titulares de cargo de provimento efetivo ou vinculados de forma contratual pelo Município, designados para o Arquivo da Secretaria de Município da Educação.

Parágrafo único: Os funcionários que compõem a equipe técnica devem ter formação na área de arquivologia ou em áreas afins, desde que estejam relacionadas ao serviço.

Art. 8º Compete ao Dirigente do Arquivo da Secretaria de Município da Educação:

I – cumprir e fazer cumprir o presente regimento, a legislação aplicável à instituição, assim como, normas e diretrizes estabelecidas pelo Município, bem como pelo Conselho Nacional de Arquivos;

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- II – dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades do Arquivo;
- III – apreciar e aprovar planos, políticas e diretrizes relativas às atividades desenvolvidas pelos órgãos seccionais;
- IV – propor alterações neste regimento, conforme fizer-se necessário, submetendo-as aos trâmites legais para aprovação;
- V – promover a integração dos diferentes serviços, como meio de otimização das atividades da instituição;
- VI – solicitar à Secretaria de Município da Educação o quadro de pessoal necessário para o bom desempenho das funções do setor;
- VII – zelar pelos bens patrimoniais colocados a serviço do Arquivo da Secretaria de Município da Educação;
- VIII – apresentar à Secretaria de Município da Educação, através do Núcleo de Arquivos, o plano e o relatório anual de atividades do Arquivo;
- IX – participar da implementação ou atualização de sistemas que impliquem na gestão ou preservação de documentos digitais;
- X – elaborar a avaliação e listagens de documentos e submeter à aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos e autorização do Arquivo Público e Histórico Municipal do Rio Grande.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º O Arquivo da Secretaria de Município da Educação tem como horário de funcionamento das 08 horas às 14 horas.

Art. 10 O Arquivo da Secretaria de Município da Educação tem como sede, a sala destinada ao mesmo, no segundo andar do prédio da antiga escola Cipriano Porto Alegre, situado na rua Henrique Pancada, número 1027.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 11 As transferências e recolhimentos de documentos das Unidades da Secretaria de Município da Educação ao Arquivo ocorrerão de acordo com o calendário anual, anexado a este Decreto.

Parágrafo único: Entende-se por Unidades todos os órgãos subordinados à Secretaria de Município da Educação: Setores, Núcleos, Escolas e Conselhos.

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 As solicitações de transferências e recolhimentos de documentos para o Arquivo da Secretaria de Município da Educação devem ser realizadas através do e-mail do órgão.

Art. 13 As transferências e recolhimentos de documentos deverão ser acompanhados de termo de transferência e recolhimento de documentos, elaborado pelo Arquivo da Secretaria de Município da Educação.

Art. 14 O recolhimento de documentos com valor permanente ao Arquivo Público e Histórico Municipal seguirá as normas estabelecidas pelo mesmo.

Art. 15 A cessação de atividades de órgãos subordinados à Secretaria de Município da Educação implica a transferência e/ou recolhimento de seus documentos ao Arquivo da Secretaria de Município da Educação e Arquivo Público e Histórico Municipal de Rio Grande.

**CAPÍTULO V
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 16 A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Secretaria de Município da Educação, que integram o SISMARG, ocorrerá de acordo com a legislação arquivística em vigor.

Art. 17 Nenhum documento produzido e recebido no âmbito das atividades da Secretaria de Município da Educação poderá ser eliminado sem a elaboração das listagens de eliminação de documentos e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) e da autoridade arquivística competente do município do Rio Grande.

Art. 18 A eliminação de documentos arquivísticos públicos deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

**CAPÍTULO VI
DO ACESSO E CONSULTA AOS DOCUMENTOS**

Art. 19 É permitido a consulta de documentos, mediante registro e assinatura em formulário e protocolo para esse fim, próprio do arquivo.

Art. 20 É permitido o empréstimo de documentos somente a funcionários(as) que necessitem da documentação para cumprimento de suas atividades.

Art. 21 O acesso e a execução de atividades técnicas no interior do arquivo só serão permitidos com autorização dos dirigentes da instituição.

Art. 22 A consulta aos documentos se dará através de agendamento por e-mail ou direto no Arquivo.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII
DO REGIME FINANCEIRO E BENS PATRIMONIAIS

Art. 23 Sendo um órgão subordinado à Secretaria de Município da Educação, cabe a esta definir o orçamento reservado para a realização das atividades do Arquivo da Secretaria de Município da Educação, observando as suas competências básicas, o plano anual de atividades e o acompanhamento das mesmas.

Art. 24 Os bens patrimoniais do Município, colocados a serviço do Arquivo da Secretaria de Município da Educação, são administrados por esta instituição, nos limites estabelecidos por este Regimento e demais legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 Ficará sujeito(a) à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele(a) que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo(a) responsável do Arquivo da Secretaria de Município da Educação ou por seu(sua) superior hierárquico(a), se for o caso.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Rio Grande, 22 de setembro de 2020

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

