

2023

Manual Básico de Normas e Procedimentos Arquivísticos da Secretaria de Município da Educação de Rio Grande

Prefeitura Municipal do Rio Grande
Secretaria de Município da Educação





Manual básico de Normas e Procedimentos Arquivísticos da Secretaria de Município da Educação da cidade do Rio Grande

Maio, 2023

CHEFIAS SUPERIORES

Henrique da Costa Bernardelli

Secretário de Município da Educação

Cecilia Schmutz Pucinelli

Secretária Adjunta de Município da Educação

Marilda Silva da Silva

Superintendente de Gestão da Educação

Patrícia Ramos

Superintendente de Gestão Pedagógica

Kramer, Gislaine P., 2023

Manual Básico de Normas e Procedimentos Arquivísticos da
Secretaria de Município da Educação da cidade do Rio Grande /
Gislaine Pinto Kramer – 3ª Edição. Rio Grande, 2023. 22f

Material de orientação produzido pelo Arquivo Geral da
Secretaria de Município da Educação.

1. Manual
2. Arquivamento
3. Transferência
4. Eliminação
5. Gestão de Documentos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	05
1 SECRETARIA DE MUNÍCIPIO DA EDUCAÇÃO.....	06
1.1 Competência e Unidades subordinadas e vinculadas.....	08
2 MANUAL BÁSICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICO...12	
2.1 Arquivamento de documentos.....	12
2.2 Transferência e recolhimento de documentos	14
2.3 Temporalidade e eliminação de documentos	15
REFERÊNCIAS.....	17
ANEXOS	19

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo principal normatizar, orientar e conscientizar as Unidades vinculadas a Secretaria de Município da educação da cidade do Rio Grande sobre procedimentos de gestão documental, necessários para o acesso à informação e preservação do patrimônio arquivístico documental da educação.

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 recolhimento à guarda permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

De acordo com o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARG)¹, é dever do poder público municipal a gestão documental e a proteção dos 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 (BRASIL, 1991).

No Sistema Municipal de Arquivos, o Arquivo Geral da SMEd, é considerado órgão setorial, responsável pela coordenação e implantação da gestão de documentos na Secretaria e em órgãos seccionais que são unidades subordinadas ou vinculadas a SMEd. Sendo assim, a gestão documental deve ocorrer nos setores e seus respectivos núcleos, nas escolas municipais e nos conselhos vinculados a SMEd.

Vale destacar que o Arquivo Geral da SMEd foi instituído no ano de 2020 através do Decreto 14.747 e dentre as suas competências está a capacitação dos servidores que atuam com a gestão documental em suas Unidades.

Em consonância ao disposto no referido Decreto elaboramos este Manual cujo objetivo é promover um melhor desempenho das atividades nos setores, com orientações sobre o arquivamento adequado para auxiliar o acesso a informação e as tomadas de decisão. Além de orientar sobre a transferência e eliminação de documentos das Unidades a fim de evitar o acúmulo desnecessário de documentos que já cumpriram seu prazo de guarda.

¹ Lei Municipal 8.167/2017.

O material está 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 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 (SMEC) 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 há alguns indícios, conforme documentos localizados no Arquivo Público Municipal que 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.

1.1 Competência e Unidades subordinadas e vinculadas

A Secretaria de Município da Educação foi criada a partir da Lei municipal nº 7.265 de 2012 que desmembrou a Secretaria Municipal da Educação e Cultura em duas secretarias distintas.

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).

Com base na minuta de regimento interno e pesquisa sobre estrutura e funcionamento dos setores a SMEd tem-se as seguintes unidades vinculadas:

Superintendência de gestão pedagógica	1. Núcleo de Educação do Campo 2. Núcleo de Orientação e Supervisão 3. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (EJA) 4. Núcleo de Diversidade e Inclusão 5. Núcleo de Educação Integral 6. Núcleo de Educação Infantil 7. Núcleo de Educação Ambiental e Patrimonial 8. Núcleo de Ensino Fundamental 9. Núcleo de Bibliotecas 10. Núcleo de Tecnologia Municipal (NTM)
---	--

Superintendência de gestão administrativa	11. Núcleo de Apoio Administrativo 12. Núcleo de Patrimônio 13. Núcleo de Transporte Escolar 14. Núcleo de Materiais 15. Núcleo de Compras 16. Núcleo de Alimentação Escolar 17. Núcleo de Viaturas 18. Núcleo de Manutenção e Recuperação de Bens Imóveis 19. Núcleo de Apoio à Infraestrutura 20. Núcleo de Arquivos e gestão documental
Recursos Humanos	21. Núcleo de Gestão e Desenvolvimento dos Trabalhadores(as) em Educação 22. Núcleo de Registro e Acompanhamento dos Estudantes 23. Núcleo de Matrículas
Conselhos	1. Conselho Municipal de Educação 2. Conselho do Fundeb 3. Conselho de Alimentação Escolar

Quadro 1 – Unidades subordinadas e vinculadas a SMEd conforme minuta de regimento e organograma.

As escolas municipais de ensino fundamental, de educação infantil, centros educacionais e escolas 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 Olavo Bilac
5. EMEF Argemiro Dias (Machado de Assis)	17- EMEF Pedro Osório
6. EMEF Aurora F. Cadaval	18- EMEF Sylvia Centeno Xavier
7. EMEF Bento Gonçalves	19- EMEF Renascer
8. EMEF Coração de Maria	
9. EMEF Coriolano Benício	
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- EMEF Pedro C. P. Primo
5. EMEF Assis Brasil	28- EMEF Porto Seguro

6. EMEB Carmen Regina Teixeira Baldino	29- EMEF Ramiz Galvão
7. EMEF Cidade do Rio Grande - CAIC	30- EMEF Rio Branco
8. EMEF Cipriano Porto Alegre	31- EMEF Dr. Roque Aita Jr.
9. EMEF Clemente Pinto	32- EMEF Rui Poester Peixoto
10. EMEF Dolores Garcia	33- EMEF Sant'ana
11. EMEF Dom Pedro II	34- EMEF São João Batista
12. EMEF Eliézer de Carvalho Rios	35- EMEF São Miguel
13. EMDCI Escola Viva	36- EMEF Valdir Castro
14. EMEF França Pinto	37- EMEF Viriato Corrêa
15. EMEF Frederico E. Buchholz	38- EMEF Wanda Rocha Martins
16. EMEF Helena Small	39- EMEF Zelly Pereira
17. EBHAL Heitor de Lemos – Belas Artes	40- EMEF Zenir de Souza Braga
18. EMEF Jayme G. Monteiro	
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 e centros educacionais 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 Luizinha
7. EMEI Fraternidade	15- EMEI Verenice Ferreira Gonçalves
8. EMEI Lyons Club	16- EMEI Vovó Zoquinha

Quadro 4 – Relação de escolas da 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

São vinte e três (23) Unidades que compõe a estrutura organizacional da SMEd, vinte (20) divididas em duas superintendências pedagógica e administrativa e três (3) em Recursos Humanos. Há ainda três (3) conselhos vinculados, setenta e cinco (75) escolas/centros municipais e sete (7) escolas conveniadas.

Dentre essas Unidades o Arquivo Geral da SMEd órgão setorial do Sistema Municipal de Arquivos tem como competência promover a gestão

documental e preservação dos documentos de arquivo da educação no âmbito do poder executivo municipal (RIO GRANDE, 2017).

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 seus 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, art13)

2 MANUAL BÁSICO 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. Servirá 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 de documentos

Para manter a padronização do arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelos setores ou demais Unidades vinculadas a Secretaria de Município da Educação, de acordo com o manual, é necessário seguir os seguintes procedimentos:

*1) Os documentos de um setor não devem ser misturados aos de outro. Após o uso administrativo, os documentos 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**).*

*2) Os documentos devem estar com espelho de identificação padrão da PMRG, com as informações conforme abaixo (**Figura 1**). Quando encaminhados para o Arquivo Geral estes receberão prioridade no tratamento técnico.*

3) Os documentos de uma função ou atividade só devem ser colocados em uma mesma caixa se estiverem devidamente identificados interna e externamente de acordo com espelho padrão.

4) Deve-se evitar a produção e o arquivamento de múltiplas cópias xerográficas. Mantendo-se apenas as que são necessárias para compreensão do conjunto documental. As demais podem ser eliminadas no próprio setor.

		Prefeitura Municipal do Rio Grande Secretaria de Município da Educação Arquivo Geral	
1 →	Unidade: 	Data: ← 2	
	Atividade / Tipo documental: ATIVIDADE (s) E/OU o TIPO DE DOCUMENTO PRODUZIDO		
4 →	Prazo de Guarda: 	Nº: ← 5	

Figura 1 – Espelho Padrão da PMRG

1

Unidade responsável pela produção/acumulação dos documentos.
Exemplo: nome do setor, nome do núcleo, nome da escola, etc...

2

Data de abrangência da documentação. **Exemplo:** 2023; 2020 e 2023; ou 2021, 2022 e 2023.

3

Atividade que deu origem ao documento ou **tipo de documento** produzido. **Exemplo:** Pagamento de despesa de consumo e serviços (atividade) ou Empenhos (tipo de documento)

4

Item preenchido pelo Arquivo Geral com **prazo de guarda** em que o documento será preservado em anos ou de forma permanente.

5

Sequência numérica atribuída pelo Arquivo Geral.

Para contribuir com a padronização do arquivamento nos setores e auxiliar a gestão documental na Unidade poderão ser utilizados espelhos também para pastas com as mesmas descrições.

2.2 Transferência e recolhimento de documentos

A transferência de documentos ocorre quando os documentos perdem sua frequência de uso e passam do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário. Já o recolhimento é a entrada de documentos em arquivos permanentes. A transferência e/ou recolhimento devem seguir os seguintes procedimentos e normas:

1) A transferência de documentos pode ocorrer dos setores/escolas para o Arquivo Geral da SMEd seguindo os períodos fixados no **calendário de transferência** de documentos (**Anexo 3**) e sempre ser informada por email.

2) Para a transferência é necessário que os documentos sejam acondicionados em caixas arquivo sempre que possível e/ou em pacotes de papel pardo com **espelho de identificação**.

3) Os documentos a serem transferidos devem ser listados no **Termo de Transferência de Documentos (Anexo 2)** devidamente assinado pelos responsáveis.

4) A cessação de atividades de setores e/ou órgãos vinculados a SMEd implica a transferência e/ou recolhimento de seus documentos ao Arquivo Geral da SMEd.

5) 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.

2.3 Temporalidade e eliminação de documentos

A temporalidade dos documentos é fixada no instrumento de gestão documental chamado tabela de temporalidade² que estabelece prazos em que os documentos serão preservados e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

No âmbito do poder executivo municipal foi adotado instrumento modelo aprovado na primeira reunião da Comissão de Avaliação de Documentos³ do município do Rio Grande, registrada na Ata 001 de 2017. Este é o instrumento utilizado até que a SMEd defina sua própria tabela de temporalidade.

A política de destinação e descarte de documentos deve ser orientada pela legislação arquivística federal e municipal, e devem seguir os seguintes procedimentos e normas:

1) Nenhum documento produzido e recebido no âmbito do poder executivo municipal poderá ser eliminado sem a elaboração da listagem de eliminação de documentos e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) e da autoridade arquivística competente: Arquivo Público e Histórico Municipal.

2) A elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, bem como do processo de eliminação é de competência do Arquivo Geral da SMEd.

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 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).

³ Decreto Municipal 14.120 de 17 de agosto de 2016. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/rs/r/rio-grande/decreto/2016/1412/14120/decreto-n-14120-2016-cria-a-comissao-de-avaliacao-de-documentos-cad-e-regulamenta-os-procedimentos-para-a-eliminacao-de-documentos-no-ambito-dos-orgaos-e-entidades-do-municipio>.

4) Após a definição dos prazos de guarda, a proposta de tabela de temporalidade de documentos deverá ser aprovada pela Comissão Municipal de Avaliação de Documentos.

5) A eliminação de documentos públicos deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia que a descaracterização dos documentos não poderá ser revertida.

No **Anexo 1**, ao final deste Manual está disponível um glossário de termos para melhor entendimento dos assuntos abordados. Há também o **Anexo 2** com o Termo de Transferência de Documentos e o **Anexo 3** com o calendário de transferência/recolhimento de documentos. Todos para uso dos setores/órgãos vinculados a SMEd. Os demais anexos estão disponíveis na página da SMEd na web em “Gestão da Educação” em “Arquivo Geral”: <https://www.riogrande.rs.gov.br/smed/>.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. Arquivo do Estado. Volume 1. São Paulo. 1998. Disponível em: https://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf

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**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm

BRASIL. Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em : https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Dispõe%20sobre%20a%20política%20nacional,privados%20e%20dá%20outras%20providências.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informação.

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**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

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**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>

CONARQ. Resolução 44 de 14 de fevereiro de 2020. **Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>

CONARQ. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf

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.** Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/decreto/2016/1412/14120/decreto-n-14120-2016-cria-a-comissao-de-avaliacao-de-documentos-cad-e-regulamenta-os-procedimentos-para-a-eliminacao-de-documentos-no-ambito-dos-orgaos-e-entidades-do-municipio>

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.** Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/decreto/2017/1456/14553/decreto-n-14553-2017-dispoe-sobre-aprovacao-do-regimento-interno-do-arquivo-publico-e-historico-municipal-e-revoga-o-decreto-n-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.** <https://leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/lei-ordinaria/2012/728/7280/lei-ordinaria-n-7280-2012-regula-o-acesso-a-informacao-no-ambito-do-municipio-do-rio-grande-e-da-outras-providencias?q=lei%20de%20acesso%20a%20informa%E7%E3o#:~:text=REGULA%20O%20ACESSO%20%C3%A0%20INFORMA%C3%A7%C3%A3o,em%20seu%20artigo%2051%2C%20III.>

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).** Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/lei-ordinaria/2017/817/8167/lei-ordinaria-n-8167-2017-institui-o-arquivo-publico-e-historico-municipal-define-as-diretrizes-da-politica-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.** Disponível em: <https://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/publicacao/decreto-17-474-institui-o-arquivo-da-secretaria-de-municipio-da-educacao-e-aprova-o-regimento-interno-do-mesmo/>

ANEXO 1 - GLOSSÁRIO⁴

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.

⁴ Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, 2005.

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.



ANEXO 2 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE SECRETARIA DE MUNICIPIO DA EDUCAÇÃO ARQUIVO GERAL

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos _____ do mês de _____ de 2023, foram Transferidos os documentos abaixo relacionados em conformidades com as atuais necessidades de trabalho e o estabelecido previamente entre o Órgão responsável pela documentação e o Arquivo Geral da SMed, mediante procedimentos e normas em vigor. **UNIDADE/SETOR:**

CODIGO/ ITEM	ATIVIDADE/TIPO DE DOCUMENTO/ASSUNTO	DATAS LIMITE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
TOTAL			Unidades/metros lineares	

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO: _____ ARQUIVISTA RESPONSÁVEL: _____



ANEXO 3 – CALENDÁRIO DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
S E C R E T A R I A D E M U N I C I P I O D A E D U C A Ç ã O
A R Q U I V O G E R A L

Unidades subordinadas a Secretaria de Município da Educação	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Gerência Administrativa Setorial – Núcleo de Alimentação Escolar; Núcleo de Apoio Administrativo; Núcleo de Patrimônio; Núcleo de Viaturas; Núcleo de Materiais, Núcleo de Compras e Núcleo de Transporte Escolar.										
Gerência de Obras e Infraestrutura – Núcleo de Apoio à Infraestrutura; Núcleo de Manutenção e Recuperação de Bens Imóveis.										
Gerência de Recursos Humanos – Núcleo de Registro e Acompanhamento do(a) Trabalhador(a) em educação; Núcleo de Registro e Acompanhamento do(a) Estudante; Núcleo de Central de Matrículas.										
Gerência Pedagógica – Núcleo de Orientação e Supervisão Escolar; Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, Núcleo de Educação no Campo; Núcleo de Ensino Fundamental Anos Iniciais; Núcleo de Ensino Fundamental Anos Finais; Núcleo de Educação Infantil; Núcleo de Educação Integral, Núcleo de Informática e Tecnologia na Educação; Núcleo de Bibliotecas.										
Escolas Rurais										
Escolas Urbanas										
Escolas de Educação Infantil										
Unidades não mencionadas no calendário ou que perderam o prazo de envio.										

*Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida (ARQUIVO NACIONAL, 2005).