

ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO CENTRAL EM 2016:

1) Seleção para a eliminação

Com o objetivo de liberar espaço no Arquivo Central, foram encaminhadas 4 Listagens de Eliminação de Documentos:

- Listagem Nº 01/2016, referente aos parcelamentos da dívida ativa, período 1998 -1999, totalizando 80 caixas (eliminação autorizada – aguardando publicação do Edital de Ciência de Eliminação);
- Listagem Nº 02/2016, referente aos documentos da contabilidade e tesouraria, totalizando 232 caixas (eliminação autorizada – aguardando publicação do Edital de Ciência de Eliminação);
- Listagem Nº 03/2016, referente aos documentos da Controladoria, totalizando 22 caixas (eliminação autorizada – aguardando publicação do Edital de Ciência de Eliminação);
- Listagem Nº 04/2016, referente aos parcelamentos da dívida ativa, período 2000-2005, totalizando 400 caixas (em trâmite).

Total de caixas selecionadas para eliminação: 734 caixas, representando aproximadamente 105 metros lineares de documentos.

2) Transferência de documentos para o Arquivo Central

O Arquivo Central recebeu no ano de 2016, o montante de **1.448 caixas-arquivos** das diferentes secretarias, estando atualmente com a lotação máxima do espaço físico. Foram recebidos documentos da Controladoria, Desenvolvimento Rural, Desenvolvimento Urbano, Educação, Finanças, Gabinete Prefeito, Gestão, Habitação e Meio Ambiente.

3) Recolhimento de documentos para o Arquivo Histórico

Recolhimento de 52 caixas de documentos históricos da Secretaria de Gestão e Gabinete do Prefeito.

4) Visitas aos setores e orientações técnicas

Foram prestadas orientações para a Procuradoria e Gabinete do Prefeito, e foram visitados os setores de ITBI, IPTU, PA do Patronato e Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

5) Pesquisas

Foram realizadas 926 pesquisas em 2016, até o presente momento.

- 6) **Reorganização e levantamento dos Requerimentos de Recursos Humanos**
Foram separados, higienizados, cadastrados e acondicionados os requerimentos de 434 servidores.

- 7) **Levantamento das Fichas de Inscrição Declarada (FID)**
Até o momento já foram cadastradas 3700 fichas de contribuintes.

- 8) **Criação do Código de Classificação de Documentos (em anexo)**

AÇÕES PARA 2017

- 1) Eliminação de no mínimo 1.100 caixas de documentos

- 2) Ampliação da Tabela de Temporalidade

- 3) Curso de Noções de Arquivo (projeto em anexo)

- 4) Agendamento de Visita Técnica aos setores

SUGESTÕES PARA A MELHORIA DOS SERVIÇOS

- 1) Criação do cargo de Técnico de Arquivo no município.
- 2) Aquisição de equipamentos para viabilizar o processo de informatização do Arquivo.
- 3) Ampliação do Arquivo Histórico para receber por recolhimento os documentos permanentes do município.
- 4) Necessidade de aquisição de material de expediente voltado para formatos específicos de documentos, como livros ou documentos em grandes formatos.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (GRUPO)

- 01.01 GABINETE DO PREFEITO
- 01.02 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
 - 01.02.01 Controle Interno
 - 01.02.02 Corregedoria
 - 01.02.03 Ouvidoria Geral
 - 01.02.04 Serviço de Informação ao Cidadão
- 01.03 RELAÇÃO COM O LEGISLATIVO
- 01.04 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

02 GESTÃO ADMINISTRATIVA (GRUPO)

- 02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 02.01.01 Cadastro de Recursos Humanos
 - 02.01.02 Controle de Benefícios
 - 02.01.03 Controle de Direitos Funcionais
 - 02.01.04 Medicina e Segurança do Trabalho
 - 02.01.05 Controle de Frequência e Folha de Pagamento
 - 02.01.06 Controle de Concursos Públicos
 - 02.01.07 Avaliação de Desempenho e Processo Disciplinar
 - 02.01.08 Controle de Benefícios Previdenciários
- 02.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO
 - 02.02.01 Patrimônio Imobiliário
 - 02.02.02 Patrimônio Mobiliário
 - 02.02.03 Controle de Almoxarifado
- 02.03 GESTÃO DO ARQUIVO E PROTOCOLO
- 02.04 GESTÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
 - 02.04.01 Desenvolvimento, Implementação e Controle de Sistemas
 - 02.04.02 Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas
- 02.05 ACOMPANHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- 02.06 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS
- 02.07 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVO



03 GESTÃO FINANCEIRA (GRUPO)

03.01 CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

03.02 CONTROLE DA TESOURARIA

03.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE

03.04 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

03.05 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

03.06 CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO ESTADUAL

03.07 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

04 SERVIÇOS JURÍDICOS (GRUPO)

05 SERVIÇOS PÚBLICOS (GRUPO)

05.01 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

05.02 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

05.02.01 Planejamento Educacional

05.02.02 Gestão de Recursos Humanos

05.02.03 Gestão Financeira

05.02.04 Gestão da Merenda e Transporte Escolar

05.02.05 Gestão de Unidade de Ensino

05.02.06 Relação da Educação com Outras Áreas

05.03 GESTÃO DA SAÚDE

05.04 GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

05.05 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

05.06 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

CURSO DE NOÇÕES DE ARQUIVO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Promovido por:

Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa

Justificativa:

Diante da necessidade de uma normalização quanto aos procedimentos arquivísticos na gestão documental da Prefeitura de Santa Maria-RS; diante da necessidade de ampliar-se a TTD; diante da necessidade de criação de um Plano de Classificação; Diante da necessidade de instituir-se gradual e sistematicamente um SIGAD.

Preconiza-se ser altamente necessária a capacitação de recursos humanos, diante da demanda documental produzida e arquivada ao longo de um período. Iniciar um processo de preparo e cuidados com os documentos ainda na fase de produção se consolidará na garantia de acesso com rapidez e precisão. A demanda de menor tempo e custo operacional na agilização de informações, beneficiará o usuário e a Instituição produtora viabilizando uma gestão com transparência e cuidadosa com seu acervo documental.

Objetivos:

Capacitar os servidores para o correto arquivamento dos documentos, organização de arquivos setoriais, levantamento da tipologia documental, classificação de documentos e definição dos prazos de guarda.

Público-alvo:

Servidores da Prefeitura que trabalham com a produção, tramitação e arquivamento de documentos. Posteriormente, existe o desejo de abrir o curso para alunos de graduação e servidores de outros órgãos ou prefeituras.

Carga Horária: 12 horas (em 3 tardes), com emissão de certificado.

Metodologia:

Aulas expositivas com auxílio de apostila.

Visita guiada aos Arquivos da Prefeitura.

Atividades práticas.

Conteúdo programático:

- 1) Introdução
- 2) Arquivo e Documento
 - 2.1) Documento de Arquivo
 - 2.2) Documento Público
 - 2.3) Documento Digital
 - 2.4) Arquivo Corrente
 - 2.5) Arquivo Intermediário
 - 2.6) Arquivo Permanente
- 3) Gestão de Documentos
 - 3.1) Fases
 - 3.2) Benefícios
- 4) Métodos de Arquivamento
- 5) Medidas de Conservação de Documentos
- 6) Classificação de Documentos
 - 6.1) Métodos de Classificação
 - 6.2) Código de Classificação
- 7) Avaliação e Definição dos Prazos de Guarda dos Documentos
 - 7.1) Valores dos Documentos
 - 7.2) Tabela de Temporalidade
 - 7.3) Comissões de Avaliação Documental
 - 7.4) Procedimentos para o Descarte de Documentos
- 8) Sistema Municipal de Arquivos da Prefeitura de Santa Maria
 - 8.1) Comitê Estratégico
 - 8.2) Arquivos Correntes
 - 8.3) Arquivo Central
 - 8.4) Arquivo Histórico Municipal
 - 8.5) Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos
- 9) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
- 10) Legislação Vigente