

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO

RELATÓRIO DA VISITA FEITA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Porto Alegre, 01 de julho de 1996.



## INTRODUÇÃO

Este tem por objetivo relatar a visita feita por técnicos do Arquivo Público, à Prefeitura Municipal de Cacequi atendendo solicitação do Sr. Secretário da Administração, visando prestarem assessoramento no âmbito da gestão documental. Entende-se por gestão documental o conjunto de medidas e rotinas que visem à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos de arquivo.

A seguir serão apresentadas recomendações para um bom funcionamento do arquivo da Prefeitura de Cacequi.



#### RECOMENDAÇÕES:

- 1 - Designar um funcionário para ser responsável pelas atividades de arquivo.
- 2 - Proceder avaliação na documentação
- 3 - Determinar espaço físico adequado para receber a documentação.
- 4 - Arranjo e acondicionamento dos documentos.

#### AVALIAÇÃO

É o processo de análise e seleção dos documentos, que visa estabelecer os prazos de permanência no arquivo corrente e sua destinação.

Arquivo Corrente é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados.

A destinação é o conjunto de operações que após a avaliação, determinam o encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, ou à eliminação. Na destinação são documentos de guarda temporária (intermediária) aqueles que originam de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam a destinação final. E são documentos de guarda permanente aqueles preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório ou histórico.

Com base nos conceitos arquivísticos recomenda-se proceder a avaliação documental da seguinte maneira:

- Identificação dos documentos pelos setores de origem (ex : Contadoria, Receita ...)
- Avaliação dos documentos baseada na frequência de uso e no prazo legal. Executada por um funcionário do setor em questão.



## ESPAÇO FÍSICO

A sala onde está localizado o arquivo/almo<sub>x</sub>arifado deve ser limpa retirando-se todo o material de almo<sub>x</sub>arifado e a divisória de madeira.

Após estas medidas a sala deve ser equipada com estantes de metal, recomenda-se estas pois as de madei<sub>r</sub>a estão sujeitas a infestação de cupins, e a incêndios.

Os documentos não devem sofrer a ação do calor, poeira, luz e insetos por isso devem ficar acondicionados em caixas - arquivo para sua melhor conservação.

## ARRANJO

É a sequência de operações que, com base no princípio da proveniência (setores de origem da documentação) e de acordo com um plano previamente estabelecido visam a dis<sub>p</sub>or os conjuntos de documentos de um arquivo de modo a que re<sub>f</sub>litam a estrutura administrativa e as funções exercidas pelas entidades produtoras.

O arranjo deve ser feito de maneira clara e acessível permitindo que não só o funcionário responsável pelo arquivo possa localizar a documentação de maneira rápida e eficiente.

Para efetivar-se o arranjo da documentação utiliza-se métodos de arquivamento que podem ser: por assunto, alfabético, cronológico ...

Exemplo: Utilizando-se a documentação da Secretaria da Educação.

Documento = histórico escolar = arranjado em ordem alfabética por escola e dentro da escola ordem alfabética pelos nomes dos alunos.



## CONCLUSÃO

Ao término das recomendações acredita-se que ao colocá-las em prática o arquivo da Prefeitura Municipal de Cacequi atingirá alguns de seus objetivos como a facilidade de acesso aos documentos, a garantia da recuperação da informação e redução ao essencial da massa documental.

O Arquivo Público através das arquivistas Maria Cristina Fernandes e Renata de Vasconcellos coloca-se a disposição para qualquer esclarecimento e assessoramento.