



**Relatório de Atividades do Projeto de Gestão Documental – Contrato 67/2018 /  
Pregão Presencial 79/2018.**

**Relatório 05/2018**

**Referência: agosto 2018.**

Olímpia, 21 de agosto de 2018.

Em reunião pré agendada na Secretaria de Saúde da equipe do Arquivo Público Municipal, contando com a participação dos diretores de divisão e do assessor Helton, foi apresentada uma breve introdução ao trabalho do Arquivo Público em relação aos documentos gerados por toda administração pública a fim de orientar os diretores sobre suas próximas atividades com relação a documentação gerada pela Secretaria. Os diretores expuseram o problema do montante de documentação devido o sistema utilizado pela Secretaria não ser eficiente na questão de inserção e busca de usuários, ocasionando duplicidade num mesmo órgão (posto de atendimento), e assim inflando o arquivo corrente. Expuseram também o fato de não haver uma temporalidade exata de não uso do SUS para que um usuário seja considerado inativo (com exceção em caso de óbitos). Foi então apresentada por Ana Paula, a importância e urgência em criar-se uma Comissão de Revisão de Prontuários para analisar corretamente os prontuários e classificá-los como ativos, inativos ou com duplicidade e assim poder ou não descartá-los.

Ficou acordado então que os diretores, dentro de suas áreas de competência, fizessem um levantamento do montante de documentos na Secretaria de Saúde a ser futuramente acomodado no Arquivo Público Municipal. Já com relação à identificação dos documentos da saúde na casa do arquivo a ser desocupada nos dias 27 e 28/08, ainda seria decidido quais servidores compareceriam.

No dia 21/08, às nove horas, a equipe se reuniu com a Secretária de Educação, Maristela Meniti, para apresentá-la o projeto de gestão documental. A Secretária exaltou a grande quantidade de documentos gerados pela secretaria devido o compromisso legal de armazenar a longo prazo a vida escolar dos alunos e a quantidade de escolas no município. Foi apresentado a ela o projeto da elaboração da Tabela de Temporalidade onde cada área ficará responsável por definir quais documentos arquivar e por quanto tempo, deixando-a confortável quanto a guarda correta dos documentos. Ficou decidido que Maristela repassaria as informações às supervisoras e diretoras de escola para então decidir por onde começar o inventário de documentos da Secretaria de Educação.

Sem mais,

**Ana Paula Rodrigues Bertolino**  
Chefe do Setor de Arquivo Público Municipal

2

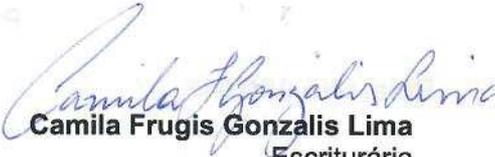


# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia

Divisão de Arquivo Público Municipal



ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL  
"DR. ANTÔNIO AUGUSTO REIS NEVES"

  
**Camila Frugis Gonzalis Lima**  
Escriturária

  
**Maria do Carmo Kamla Passi**  
Bibliotecária

  
**Mário Dante Triani Junior**  
TGP Soluções LTDA