UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Wendell Lopes de Assis

ARQUIVOS LEGISLATIVOS:
A POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA EM INSTITUIÇÕES LEGISLATIVAS MUNICIPAIS

Belo Horizonte
2015

Wendell Lopes de Assis

ARQUIVOS LEGISLATIVOS:
A POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA EM INSTITUIÇÕES LEGISLATIVAS MUNICIPAIS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa:
Informação Cultura e Sociedade

Orientador: Prof. Pós-Dr. Renato Pinto Venâncio

Belo Horizonte

2015

Assis, Wendell Lopes de.

A848a Arquivos legislativos [manuscrito] : a política pública arquivística em instituições legislativas municipais / Wendell Lopes de Assis. – 2015.

185 f. : enc., il.

Orientador: Renato Pinto Venâncio.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 110-116.

Apêndices: f. 117-185.

1. Ciência da Informação – Teses. 2. Arquivos públicos – Brasil – Teses. 3. Políticas públicas – Teses. 4. Administração municipal – Documentos – Teses. 5. Gestão de documentos – Teses. I. Título. II. Venâncio, Renato Pinto. III. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

CDU: 651.5:93

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

"ARQUIVOS LEGISLATIVOS: A POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA EM INSTITUIÇÕES LEGISLATIVAS MUUNICIPAIS"

Wendell Lopes de Assis

Dissertação submetida à Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como parte dos requisitos à obtenção do título de "**Mestre em Ciência da Informação**", linha de pesquisa "**Informação, Cultura e Sociedade**".

Dissertação aprovada em: 10 de dezembro de 2015.

Por:

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - ECI/UFMG (Orientador)

Prof. Dr. Francisco Eduardo de Andrade - UFOP

Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento - ECI/UFMG

Aprovada pelo Colegiado do PPGCI

Profa. Beatriz Valadares Cendón
Coordenadora

Versão final Aprovada por

Prof. Renato Pinto Venâncio
Orientador

UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE **WENDELL LOPES DE ASSIS**, matrícula: 2013709174

Às 14:00 horas do dia 10 de dezembro de 2015, reuniu-se na Escola de Ciência da Informação da UFMG a Comissão Examinadora aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação em 26/11/2015, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado ***Arquivos Legislativos: a política pública arquivística em instituições legislativas muunicipais***, requisito final para obtenção do Grau de MESTRE em CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, área de concentração: Produção, Organização e Utilização da Informação, Linha de Pesquisa: Informação, Cultura e Sociedade. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a argüição pelos examinadores com a respectiva defesa do candidato. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença do candidato e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - Orientador	APROVADO
Prof. Dr. Francisco Eduardo de Andrade	APROVADO
Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento	APROVADO

Pelas indicações, o candidato foi considerado APROVADO.

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pelo Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2015

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio
ECI/UFMG

Prof. Dr. Francisco Eduardo de Andrade
UFOP

Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento
ECI/UFMG

Profa. Beatriz Valadares Condón
Coordenadora do Programa Pós-Graduação em Ciência da Informação - ECI/ UFMG

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo da Coordenadora.

Dedico este trabalho aos que fazem do estudo dos arquivos um diferencial para a sociedade.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pelo dom da minha vida e pela vida de todos que estão ao meu redor.

Agradeço à minha mãe Dona Ana.

Agradeço a meu pai Seu Adão, que nos deixou no meio dessa empreitada.

Agradeço aos meus Irmãos Fábio e Leonardo sempre me apoiando.

Agradeço à minha esposa Mônica Gomes, que este comigo em todos os momentos desse trabalho. Ela me viu chorar e depois me fez sorrir com duas pérolas preciosíssimas Giovanna e Felipe.

Agradeço aos amigos da repartição (Gerência de Memória Institucional) e da Gerência de Documentação e Informação da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG), que me deram apoio do início à reta final do trabalho. Não citarei nomes mais com toda a certeza todos me ajudaram muito.

Agradeço à ECI-UFMG pela oportunidade, aos professores pelo aprendizado e em especial ao meu orientador que em três momentos muito difíceis nesse trabalho soube compreender as dores de alguém que perdeu duas pessoas queridas.

A todos muito Obrigado!

A Função dos Arquivos é dar acesso

RESUMO

O Brasil possui 5.565 municípios e cada um deles tem uma Câmara Municipal. Nas eleições de 2012, foi eleito um total de 57.430 (cinquenta e sete mil quatrocentos e trinta) vereadores para essas casas legislativas. A principal função de um vereador é elaborar leis, que se materializam nos documentos. Os acervos dos arquivos desse poder são registros da memória coletiva. Uma comunidade que deixa de ter os referidos acervos perde em muito a capacidade de construção social de uma identidade coletiva. Considerando a grande produção de documentos, o elevado número de casas legislativas e a Política Nacional de Arquivos, o trabalho objetivou identificar as funções e a situação arquivística das instituições legislativas dos municípios que são capitais de Estado e do Distrito Federal; levantar os dados necessários para avaliar a política de arquivos nessas Casas Legislativas; e discutir os caminhos para a implementação de uma política pública de arquivo nessas instituições. De cunho metodológico exploratório, a pesquisa foi realizada a partir da aplicação de um questionário, baseado no Censo do Legislativo 2005 do Interlegis, e da análise das atas das reuniões plenárias do Conselho Nacional de Arquivos. Em relação às funções dos legislativos municipais, verificou-se que eles são similares; que o Arquivo Nacional deveria ser mais contínuo nas suas ações; e que a política pública de gestão de documentos pode ser uma saída para a preservação da memória e o acesso aos documentos dessas instituições.

Palavras-chave: Arquivo. Câmara Legislativa. Gestão de documentos. Política pública.

ABSTRACT

Brazil has 5,565 municipalities, each of which has a town hall. In the 2012 elections, he was elected a total of 57,430 (fifty-seven thousand four hundred thirty) councilors for these legislative houses. The main function of a councilor is to draft laws, which materialize in the documents. Collections of the files of these institutions are records of collective memory. A community that no longer has such collections loses much social capacity building of a collective identity. Considering the large production of documents, the high number of legislative houses and the National Archives Policy, the study aimed to identify the roles and archiving situation of legislative bodies of the municipalities that are state capitals and the Federal District; raise the necessary data to assess the files in these policy Legislative Houses; and discuss ways to implement a public policy file these institutions. Exploratory methodological nature, the survey was conducted from the application of a questionnaire, based on the Census 2005 Legislative Interlegis, and analysis of the minutes of the plenary meetings of the National Council on Archives. Regarding functions of city councils, it was found that they are similar; the National Archives should be more solid in their actions; and that public policy document management can be an outlet for the preservation of memory and access to their documents.

Keywords: Archive. Legislative chamber. Document management. Public policy.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Villa do Carmo 1711 a 1745 25
Figura 2 - Organograma da Câmara Municipal de Florianópolis – SC 26
Figura 3 - Organograma de Câmara Municipal de São Felix do Xingu – PA 27
Figura 4 - Organograma da Câmara Municipal de Capinópolis- MG 29
Figura 5 - Cofre tipo arca 36
Figura 6 - Influenciando o processo de políticas públicas: uma estrutura orientada à ação para gestores públicos 50
Figura 7 – Instrumentos de Gestão de Documentos 66
Figura 8 – Transparência Ativa e Passiva 75
Figura 9 - Organograma Câmara Municipal de São Paulo 87
Figura 10 - Organograma Da Câmara Municipal De Manaus 88

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Proporção de vereadores por habitantes 17
Quadro 2 – Comparativo das Leis Orgânicas Municipais de Florianópolis - SC, São Felix do Xingu - PA e Capinópolis – MG 31
Quadro 3 – Graus de Sigilo para o Decreto nº 4.553/02 71
Quadro 4 – O Mapa da Lei..... 73
Quadro 5 – Graus de Sigilo da Lei nº 12.521/2011 74
Quadro 6 – Representantes na Pesquisa nas Regiões do País..... 83
Quadro 7 – Ano de Fundação da Câmara Municipal..... 84
Quadro 8- Posição dos serviços de arquivo na Hierarquia da Câmara 85
Quadro 9 – Unidade Administrativa de serviços de Arquivo da câmara 89
Quadro 10- Centralização dos Serviços de Arquivamento..... 90
Quadro 11 – Arquivo como unidade de custódia dos documentos..... 92
Quadro 12 - Danos às instalações dos arquivos..... 93
Quadro 13 - Cargo e função dos responsáveis pelo arquivo..... 95
Quadro 14 – Tempo de serviço do responsável pelo setor de arquivos 95
Quadro 15 – Atividade de protocolo..... 96
Quadro 16 - Normalização de procedimentos..... 97
Quadro 17 – Instrumentos de Gestão: Plano de classificação 99
Quadro 18 – Instrumentos de Gestão: Tabela de Temporalidade e eliminação de documentos 101
Quadro 19 – Comunicação e visibilidade do CONARQ..... 104
Quadro 20 – Danos aos documentos.....105

LISTA DE ABREVIATURAS

APM	Arquivo Público Mineiro
CGU	Controladoria Geral da União
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de
CPI	Comissões Parlamentares de Inquérito
FOIA	*Freedom of Information Act*
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
LAI	Lei de Acesso à Informação
SIC	Serviço de Atendimento ao Cidadão
SIGA	Sistema de Gestão de Arquivos da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Avaliação de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UENF	Universidade Estadual do Norte Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12
1.2 Estrutura da dissertação 15

2 AS CÂMARAS MUNICIPAIS E SEUS ARQUIVOS 16
2.1 O Poder Legislativo Municipal 16
2.2 A Estrutura Administrativa das Câmaras 25
2.3 O Papel Social dos Arquivos Legislativos 33

3 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS 39
3.1 O SINAR na Política Nacional de Arquivos 39
3.2 A Lei nº 8159, de 1991, o Marco da Política Nacional de Arquivos 42
3.3 A Política Nacional de Arquivos e o CONARQ 44
3.4 As políticas públicas 47
3.5 A política pública de arquivo 51

4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS FERRAMENTAS 57
4.1 Plano de Classificação 61
4.2 Tabela De Temporalidade 65
4.3 A Relação do Acesso À Informação com a Gestão de Documentos 70

5 A POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA NAS CÂMARAS MUNICIPAIS 77
5.1 Os Arquivos Municipais no CONARQ 77
5.2 A Política Arquivística nas Câmaras Municipais 82

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 107

REFERÊNCIAS 110

APÊNDICES 117

ANEXO 143

1 INTRODUÇÃO

A partir do domínio da escrita pelo homem, a necessidade de se registrar os seus atos passou a ser uma operação cotidiana, de continua transformação e complexidade. O suporte de registro da escrita também passou por diversas mudanças ao longo dos tempos, passando da pedra ao virtual.

Com o advento das tecnologias, a produção documental adquiriu um novo tipo de suporte, pois houve um aumento na quantidade e complexidade da produção documental. Mas foi com a utilização maciça das tecnologias da informática, com o uso de computadores portáteis e impressoras de grande produção, que ocorreu de fato o aumento exponencial ou a explosão na produção documental, gerando assim um novo contorno ao contexto do armazenamento, preservação e da gestão dos documentos.

Antes mesmo do advento do documento digital, registrava-se na sociedade contemporânea o problema da explosão documental. O reflexo desse fenômeno foi, desde meados do século XX, a dificuldade de acesso às informações registradas, devido ao acúmulo indevido de documentos nos depósitos de arquivos, onde pilhas e pilhas de papeis e outros suportes informacionais são guardados e, na sua grande maioria, são inservíveis como meio de prova para o agente produtor e acumulador e como meio informativo para a sociedade.

Na atualidade, esse acúmulo pode ser identificado nos mais diversos órgãos e poderes públicos. Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o Brasil possui 5.565 municípios e cada um deles possui uma casa legislativa, ou seja, uma Câmara Municipal. Se consideramos como exemplo o Estado de Minas Gerais, temos 853 municípios, com as mais variadas características. Desses municípios, apenas 17 instituições arquivísticas estão cadastradas, no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Ainda tendo como exemplo o Estado de Minas, o Arquivo Público Mineiro (APM) desenvolve uma atividade dedicada a orientar os municípios quanto à tarefa de constituição e manutenção de arquivos municipais. O APM tem um cadastro dos Arquivos públicos municipais do Estado, e nesse cadastro consta a descrição de 83

arquivos públicos, que em alguns casos estão interligados à museus e biblioteca. (ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, 2015).

Cabe ressaltar que pode existir um número maior de arquivos públicos municipais institucionalizados, pois em muitos casos essas instituições desconhecem a existência desse cadastro e até mesmo do CONARQ. A existência de 83 arquivos públicos municipais, ainda assim, é muito pouco em relação à grande quantidade de municípios mineiros, significando que 90% deles não possuem a instituição para preservação do patrimônio documental municipal, documentação cuja preservação é prevista pela Constituição Federal brasileira.

Partindo do pressuposto da existência de grande produção de documentos nas casas legislativas e da política nacional de arquivos, pretende-se, na presente pesquisa de dissertação de mestrado, investigar, a situação da política arquivísitica das câmaras legislativas municipais, das capitais dos Estados brasileiros, para avaliar se a política nacional de arquivos proposta pelo CONARQ está sendo implementada nesses órgãos públicos.

Como problema de pesquisa, pretende-se investigar se é possível a implantação de uma política pública voltada à gestão de arquivo dentro de uma câmara municipal de vereadores, a partir das ações e deliberações do Conselho Nacional de Arquivo.

Este estudo propõe atender ao objetivo geral de *identificar a situação arquivística das instituições legislativas dos municípios, que são capitais de estado, e levantar os dados necessários para avaliar a política de arquivos nessas instituições.*

Além do objetivo geral, este estudo pretende, ainda, atender aos objetivos específicos a seguir:

a) Investigar e descrever as funções gerais dos parlamentos municipais;
b) Avaliar a política de arquivos do CONARQ, quanto às instituições legislativas municipais;
c) Discutir os caminhos para a implementação de uma política pública de arquivo nessas instituições.

A Constituição do Brasil de 1988 prevê que compete aos estados e municípios a proteção dos seus documentos e de seus bens de valor histórico. A grande quantidade de municípios faz com que esses preceitos constitucionais, destacadamente na área de arquivologia, não sejam cumpridos em boa parte dessas instituições.

Do ponto de vista social esse trabalho justifica-se por envolver questionamento quanto a eficiência e eficácia da administração pública, no tocante ao cumprimento das normas legais e colegiadas, referentes à política de arquivo e a utilização de ferramentas de gestão de documentos, o que poderá garantir, em última análise - um dos aspectos a cidadania - a possibilidade de o cidadão acessar informações públicas de interesse particular ou coletivo.

Esse projeto insere-se como uma pesquisa exploratória na área informacional e pretende contribuir com a ciência da informação ao pesquisar, mais especificamente sobre o viés da arquivologia, metodologias e ferramentas de análises que relacionem documentos de natureza pública aos instrumentos de gestão documental e política pública de arquivo, como garantia do pleno acesso às informações institucionais.

Acredita-se que algumas instituições públicas possuam arquivos em condições precárias, notadamente os depósitos de arquivos das instituições legislativas. A falta de adoção de uma política de arquivo - em conjunto com a falta das ferramentas e procedimentos técnicos para o tratamento dessa documentação - agrava ainda mais a situação.

Essa pesquisa justifica-se, ainda, porque pretende demonstrar a situação das atividades arquivísticas dentro das casas legislativas, em especial a adoção de **plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, portal de acesso à informação e legislação arquivística**.

E por fim, o trabalho justifica-se pela carência de produção científica, sob a ótica da ciência da informação, enfocando políticas públicas e gestão de documentos nas instituições legislativas.

1.2 Estrutura da dissertação

Este Trabalho está dividido em 5 partes. A primeira traz uma apanhando do problema de pesquisa, juntamente com os objetivos e a justificativa que motivou o desenvolvimento da atividade.

A segunda parte contém uma descrição do poder legislativo municipal, contanto um pouco da história desse poder, sua estrutura de funcionamento, a similaridade das funções independentemente do tamanho da casa legislativa e o papel que os documentos, produto da atividade legislativa, tem junto à sociedade.

O a terceira parte vai com uma discussão sobre a política nacional de arquivos, os agentes responsáveis pela definição e implantação dessa política. Demonstra também um a relação entre política nacional e política pública de arquivos.

A quarta parte vai tratar da gestão de documentos e suas ferramentas – plano de classificação e tabela de temporalidade – e como a aplicação dessas ferramentas pode facilitar o acesso à informação de interesse individual e coletivo do cidadão.

A quinta parte vai abordar os dados coletados a partir das atas de reuniões do Conselho Nacional de Arquivos e de um questionário enviado à todas câmaras municipais que são capitais de Estado. Por fim, o trabalho é finalizado com as considerações do autor sobre o que viu nas constatações.

2 AS CÂMARAS MUNICIPAIS E SEUS ARQUIVOS

Os municípios mais antigos do território nacional surgiram a partir de pequenos grupos sociais aglomerados em determinadas regiões, como à beira de feiras, entroncamentos viários e margens de rios, entre outras formas. Com o passar do tempo, esses amontoados tornaram-se mais favoráveis à população. Além disso, surgiu a necessidade de se implementar maneiras para garantir o bem-estar das pessoas ali reunidas.

O município é a instância de organização administrativa mais próxima do cidadão, pois é nele que acontecem todas as discussões e são traçados os caminhos para o bem-estar da sociedade local. Os municípios, segundo Fabris (2008), são entendidos como o sistema de organização política mais primitiva, desde o momento em que o homem deixou de ter uma vida nômade. Para Lopes todas as ações do cotidiano acontecem nos municípios: “O município é a unidade administrativa da Federação que está mais próxima da população, uma vez que é nele onde os cidadãos moram, estudam e trabalham.” (LOPES, 2009, p. 45).

Peixoto, em um artigo publicado na revista do Programa Interlegis - do Senado Federal, e cuja finalidade é fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernizaçção, integração e cooperação das casas legislativas -, descreve que:

> [...] as câmaras municipais são imprescindíveis. A câmara municipal é um dos maiores espaços de democracia e de cidadania de nosso país, o que pode ser constatado pela própria história. Mesmo antes do Congresso e das assembleias legislativas, foi instalada, por Martim Afonso de Sousa, na capitania hereditária de São Vicente, em 1532, a primeira câmara municipal, que, evidentemente, não tinha o formato das atuais câmaras, mas já fazia a ponte entre os moradores dos aglomerados e outras autoridades. (PEIXOTO, 2012, p. 7).

2.1 O Poder Legislativo Municipal

O Poder Legislativo Municipal é formado pela câmara municipal, que é sua sede e responsável por abrigar os vereadores. Estes são representantes do povo, eleitos para uma legislatura de quatro anos, com a função de legislar em benefício da sociedade local.

Sede do Poder Legislativo Municipal, a câmara possui um Plenário, espaço onde ocorrem as discussões e votações das matérias de interesse local e que, segundo Santos, Moreira e Assis (2015), é “órgão deliberativo por excelência do Poder Legislativo”. Além do Plenário, ela possui as comissões permanentes, nas quais os vereadores se reúnem para a discussão de temas específicos, por meio da análise do mérito e da viabilidade de matérias apresentadas, e emitem parecer. Além do Plenário e das comissões, o Legislativo Municipal possui ainda a Mesa Diretora, que dirige os trabalhos da Casa e tem funções legislativas e administrativas.

O Legislativo Municipal é formado pelo conjunto de vereadores escolhidos em eleição direta e pelo voto secreto dos cidadãos de uma cidade, para, em um período de quatro anos, representar e atuar em favor da sociedade local. De acordo com o art. 29, parágrafo primeiro, da Constituição Federal “Art. 29 - [...] I - eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País.” (BRASIL, 1988).

O quantitativo de vereadores de cada município é proporcional à população, sendo nove a quantidade mínima e 55, a máxima. De acordo com o art. 29 da Constituição Federal de 1988, a quantidade de vereadores de um município corresponde ao quadro abaixo:

Quadro 1 - Proporção de vereadores por habitantes

(continua)

Número de vereadores	Número de habitantes do município
9 (nove)	até 15.000 (quinze mil) habitantes
11 (onze)	mais de 15.000 (quinze mil) e de até 30.000 (trinta mil)
13 (treze)	mais de 30.000 (trinta mil) e de até 50.000 (cinquenta mil)
15 (quinze)	mais de 50.000 (cinquenta mil) e de até 80.000 (oitenta mil)
17 (dezessete)	mais de 80.000 (oitenta mil) e de até 120.000 (cento e vinte mil)
19 (dezenove)	mais de 120.000 (cento e vinte mil) e de até 160.000 (cento sessenta mil)
21 (vinte e um)	mais de 160.000 (cento e sessenta mil) e de até 300.000 (trezentos mil)
23 (vinte e três)	mais de 300.000 (trezentos mil) e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil)
25 (vinte e cinco)	mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) e de até 600.000 (seiscentos mil)
27 (vinte e sete)	mais de 600.000 (seiscentos mil) e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil)

(conclusão)

Número de vereadores	Número de habitantes do município
29 (vinte e nove)	mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) e de até 900.000 (novecentos mil)
31 (trinta e um)	mais de 900.000 (novecentos mil) e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil)
33 (trinta e três)	mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil)
35 (trinta e cinco)	mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil)
37 (trinta e sete)	mais de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil)
39 (trinta e nove)	mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil)
41 (quarenta e um)	mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil)
43 (quarenta e três)	mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) e de até 3.000.000 (três milhões)
45 (quarenta e cinco)	Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) e de até 4.000.000 (quatro milhões) s
47 (quarenta e sete)	mais de 4.000.000 (quatro milhões) e de até 5.000.000 (cinco milhões)
49 (quarenta e nove)	mais de 5.000.000 (cinco milhões) e de até 6.000.000 (seis milhões)
51 (cinquenta e um)	mais de 6.000.000 (seis milhões) e de até 7.000.000 (sete milhões) de
53 (cinquenta e três)	mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões)
55 (cinquenta e cinco)	Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes

Fonte: Elaborado pelo autor

Segundo o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), nas eleições de 2012, para o cargo de vereador, candidataram-se 420.594 (quatrocentos e vinte mil quinhentos e noventa e quatro) homens e mulheres. Desse total, 57.430 (cinquenta e sete mil quatrocentos e trinta) foram eleitos. Cada um dos eleitos possui a prerrogativa da imunidade parlamentar “de suas palavras, opiniões e votos, desde que tenham relação direta com o estrito exercício do mandato”. A Constituição Federal, no art. 29, parágrafo VIII, prevê a “inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.” (BRASIL, 1988).

A principal função de um vereador é a legislativa, ou seja, elaborar as leis que impactarão na vida dos cidadãos locais. A Constituição Federal de 1988 institui o rol de temas sobre os quais os legislativos federal, estaduais e municipais podem legislar e aqueles específicos de cada esfera de poder legiferante. De acordo com o TSE, os vereadores:

> [...] representam os cidadãos e fazem as leis do município, que devem ser cumpridas por todos, inclusive pelas empresas e pela própria prefeitura. É papel do vereador fiscalizar a atuação do prefeito, do vice-prefeito e dos secretários municipais, e os atos de toda a administração municipal. Também é dever do vereador defender melhorias para o município nas áreas de saúde, educação, transporte, etc. (BRASIL, 2013, p. 16).

As câmaras municipais podem legislar, obedecendo à ordem hierárquica entre os legislativos federal e estadual. De acordo com os artigos 22, 23 e 24 da Constituição Federal, cabe aos legislativos federal, estadual e municipal legislarem, respectivamente, de acordo com a esfera de poder a que estão adstritos.

A função do legislativo é exercer as atividades que cabem ao parlamento, de acordo com os preceitos constitucionais e regimentais e tendo em vista o bem-estar da população. As tarefas dos legislativos municipais estão compreendidas nas atividades de legislar, fiscalizar, controlar e julgar.

O poder legislativo possui como função precípua a legislativa, que consiste em produzir leis e normas para o direcionamento das ações do Poder Executivo. A legislação confere grande visibilidade aos parlamentares, pois impacta a vida do cidadão.

De certa maneira, a função legiferante municipal está dividida entre vereadores, prefeito e cidadãos. Todos esses atores podem apresentar projetos de lei. Destaca-se que algumas matérias são de competência exclusiva de um ou outro poder, cabendo aos vereadores, de maneira conjunta, deliberar sobre as proposições e, ao prefeito, sancionar ou vetar, total ou parcialmente, um projeto de lei. Na lição de Maurano:

> A função legislativa é exercida com a participação do executivo, uma vez que ao prefeito é conferida a iniciativa exclusiva em diversas matérias, tais como organização administrativa, criação, extinção ou transformação de cargo [...] (MAURANO, 2007, p. 102).

Em uma terceira via, a função legislativa pode ser percebida através da iniciativa do cidadão de apresentar matérias para discussão na câmara, as quais, se aprovadas, transformam-se em normas jurídicas. Esse instrumento de participação legislativa semidireta recebe o nome de participação popular, sendo prevista na Constituição e nas Leis Orgânicas municipais. O artigo 29, inciso XIII, da Constituição Federal, estabelece que cabe à população a "[...] iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado." (BRASIL, 1988).

Na Constituição Federal, encontra-se o rol de temas sobre os quais o legislador municipal atua, de maneira privativa ou suplementar com Estados e União. O art. 30 da Constituição destaca os temas que cabem aos legisladores municipais tratar, nos seguintes termos:

> Art. 30. Compete aos Municípios:
> I - legislar sobre assuntos de interesse local;
> II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
> III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
> IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
> V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
> VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
> VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)
> VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
> VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
> IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. (BRASIL, 1988).

Dentro do processo de criação das leis, os legisladores devem seguir um rito previsto na Lei Orgânica municipal. Trata-se do processo legislativo, que é o conjunto de atos ordenados percorridos por uma proposição até sua conversão em norma jurídica, que produzirá efeitos na circunscrição territorial devida.

O objetivo do processo legislativo é garantir que o procedimento de elaboração de uma lei não ocorra de maneira irregular, sem observar os preceitos constitucionais, legais e regimentais. Assim, busca-se evitar que a produção

legislativa apresente vícios. Segundo Carvalho, são três os vícios formais de procedimento legislativo:

> 1) vícios constitucionais por violação às normas constitucionais sobre procedimentos legislativos, 2) vícios de legalidade, por infração à lei complementar que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis - Lei Complementar n 95/98; 3) vícios regimentais, por inobservância das normas dos regimentos internos parlamentares. (CARVALHO, 2003, p. 17).

O processo legislativo é deflagrado a partir da apresentação de uma proposição. A iniciativa legislativa pode ser classificada em privativa, geral e vinculada. A primeira é aquela cuja matéria a ser objeto de normatização é privativa de um órgão ou autoridade; a segunda refere-se às matérias a respeito das quais todas as autoridades e órgãos podem legislar; e a terceira diz respeito à vinculação de uma matéria entre executivo e legislativo.

Os atores e órgãos responsáveis pela iniciativa de matérias legislativas são os vereadores, de forma individual; o prefeito; as comissões da câmara municipal; e a população. Após a apresentação do projeto de lei em Plenário, inicia-se a fase de discussão da matéria, que pode receber emendas ou não. Os debates garantem que o tema esteja em acordo com a legalidade constitucional e responda aos anseios da sociedade. Em seguida, tem-se a votação, que consiste no momento de aprovação ou rejeição do projeto de lei apresentado. As matérias apresentadas para votação exigem um quórum específico.

Após a votação e aprovação pelo Poder Legislativo, o projeto é encaminhado, sob a denominação de *proposição de lei,* para a sanção ou veto do Poder Executivo. A sanção implica na aprovação integral da proposição de lei pelo chefe do executivo.

Caso o Poder Executivo encontre na proposição de lei algo que esteja em desacordo com a Constituição ou com os interesses sociais, tal órgão pode vetar, total ou parcialmente, o projeto de lei. Se o projeto for vetado parcialmente, suprimem-se os artigos, parágrafos ou incisos por completo e a proposição segue para a publicação. Por outro lado, se o projeto for vetado totalmente, ele retornará ao Poder Legislativo, com as devidas justificativas para a rejeição, e os legisladores terão um prazo para analisarem o veto e promulgarem, ou não, a lei.

Nesse contexto do processo legislativo, os vereadores são responsáveis pela produção das seguintes espécies legislativas, previstas no art. 59 da Constituição Federal, de acordo com a similaridade das normas:

> Art. 59. O processo legislativo compreende a elaboração de:
> I - emendas à Constituição;
> II - leis complementares;
> III - leis ordinárias;
> IV - leis delegadas;
> V - medidas provisórias;
> VI - decretos legislativos;
> VII - resoluções. (BRASIL, 1988).

As emendas à Lei Orgânica Municipal são espécies legislativas editadas para preencher as lacunas existentes na lei, por meio de supressões ou acréscimos em seu conteúdo. A Lei Orgânica Municipal é a norma legal que rege e organiza as ações dos poderes executivo e legislativo dentro de um município; nela constam as diretrizes para o convívio harmônico entre os poderes e os cidadãos.

No decorrer do tempo, a Lei Orgânica sofre alterações, devido à própria dinâmica urbana, que acarreta novos problemas sociais. Por isso, são elaboradas e propostas novas leis, com o objetivo de aprimorar as ações dos governantes em prol da coletividade. Para Pinto, a própria dinâmica legislativa estabelece as regras para a sua modificação. Essa alteração, porém, exige um quórum mínimo para o início do novo rito legislativo.

> Em razão do poder organizativo municipal, a Lei Orgânica própria estabelece regras para ser emendada, com o que ela se reveste de certa rigidez: sendo aprovada pelo voto de 2/3 dos membros da Câmara, somente com igual quórum poderá ser alterada. (PINTO, 2015, p. 28).

A lei ordinária “[...] é o ato legislativo típico, que, em regra, edita normas gerais e abstratas.” (PINTO, 2015, p. 30). Tal norma tem como objeto assuntos e temas que não são de atribuições de leis complementares; devem percorrer o devido processo legislativo; e exigem um quórum de maioria simples para sua aprovação, ou o voto da maioria dos presentes em Plenário, desde que tenha um quórum mínimo para a aprovação da matéria.

A lei complementar, por sua vez, é aquela que objetiva, no âmbito municipal, complementar a Lei Orgânica. Para Pinto, “[...] é a Lei Orgânica que especifica quais

as matérias a serem disciplinadas por meio de lei complementar.” (PINTO, 2015, p. 29). O quórum exigido para aprovação desse tipo normativo é de maioria absoluta, ou mais da metade dos membros da câmara.

A lei delegada é uma espécie de norma elaborada pelo Poder Executivo, desde que autorizado pelo Legislativo e que o conteúdo da legislação esteja especificado. Não é possível haver delegação ao Executivo de matérias de competência exclusiva do Legislativo. Pinto descreve os temas que não são passiveis de legislar por meio de lei delegada: “São excluídos do âmbito da delegabilidade os atos de competência exclusiva da Câmara, a matéria reservada à lei complementar e a legislação sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos [...]” (PINTO, 2015, p. 31).

Nesse contexto de espécies legislativas, a medida provisória é um ato legislativo singular, pois é editado pelo chefe do executivo local. As matérias objeto desse tipo normativo não podem estar inseridas no rol de temas a serem normatizados por meio de lei complementar nem serem de competência exclusiva do Legislativo. Além disso, a apresentação de medidas provisórias está condicionada ao atendimento dos requisitos de relevância e urgência e o Legislativo tem prazo certo para a sua aprovação ou rejeição, após o devido processo legislativo. A possibilidade de medida provisória municipal não é unânime entre os autores. Conforme leciona Carvalho:

> Nada impede a adoção, pelos Estados federados ou Municípios, das medidas provisórias, embora a rigor não haja motivo de ordem local que justifiquem a sua introdução nas Constituições estaduais ou nas leis orgânicas municipais. (CARVALHO, 2003, p. 117).

Os Decretos Legislativos são atos do Poder Legislativo, que tem como função principal a regulamentação de matérias exclusivas do Legislativo. Exigem um quórum simples para a sua aprovação, tem alcance interno e externo e são promulgados pelo presidente da Casa Legislativa. Já as resoluções têm as mesmas características do decreto legislativo, com a diferença de possuir apenas abrangência interna. Na disciplina de Pinto:

> O decreto legislativo e a resolução, promulgados pelo presidente da Câmara, destinam-se a regular matérias da competência exclusiva do Legislativo e as de caráter político, processual, legislativo ou administrativo,

> excluídas do âmbito da lei complementar, ordinária ou delegada. (PINTO, 2015, p. 32).

Além da função legislativa, as câmaras municipais têm a função de controle e fiscalização. Elas garantem que os atos do Poder Executivo não extrapolem a esfera local, estejam dentro das metas e sejam aprovados pela câmara. A Constituição Federal prevê, em seu art. 31, que: “[...] a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.” (BRASIL, 1988).

No exercício da função fiscalizadora, o Poder Legislativo poderá: a) solicitar ao Executivo a convocação de secretários e autoridades locais para prestarem esclarecimentos, com o intuito de obter informações a respeito das ações do governo local; b) por meio da tomada de contas da Prefeitura, garantir que os gastos financeiros estejam dentro do limite; c) instituir as Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI), que representam a maneira mais extrema de atuação fiscalizadora e de controle do Poder Legislativo.

Outra função exercida pelo Legislativo é a julgadora, competindo à câmara de vereadores julgar o prefeito, o vice-prefeito e os vereadores nos crimes de responsabilidade. As penas imputadas a esse crime geralmente estão definidas na Lei Orgânica Municipal. Esse tipo de julgamento difere do julgamento das contas do prefeito, que é uma apreciação da situação financeira do município.

Os vereadores também desempenham a função de assessoramento e orientação, quando sugerem ao prefeito, por meio de indicação, medidas ou meios necessários para a boa execução de atividades do Executivo. Destaca-se que essas indicações não vinculam o prefeito. Para Maurano “[...] a obrigatoriedade implicaria em uma interferência indevida do poder legislativo no poder executivo, ferindo o princípio da separação de poderes.” (MAURANO, 2007, p. 120).

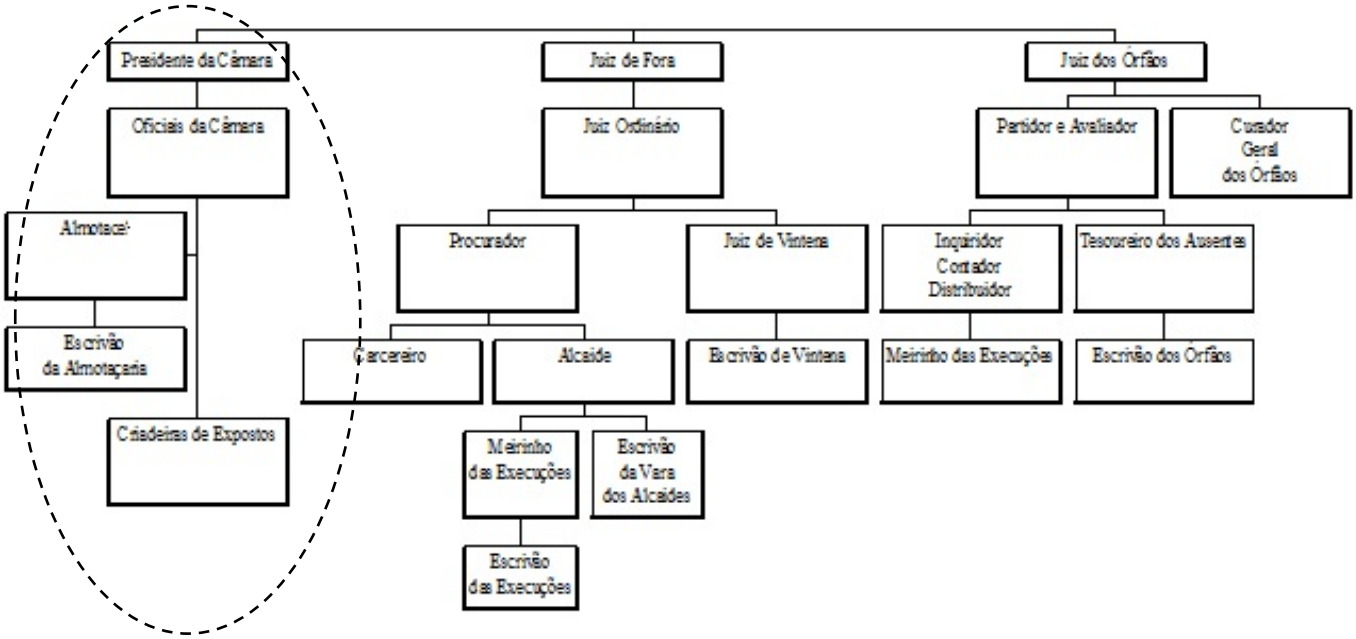
Outra função do Legislativo é a administrativa, que compreende a organização interna, por meio de instrumentos como o regimento interno, as resoluções, portarias e outros mecanismos, para garantir o correto funcionamento da casa legislativa.

2.2 A Estrutura Administrativa das Câmaras

Conforme é sabido, as Prefeituras foram uma criação da República. Até o final do século XIX, as Câmaras possuíam, além da função legislativa, a executiva e a judiciária. No organograma abaixo, está reproduzida a estrutura da Câmara de Mariana, Minas Gerais, no século XVIII. É possível observar, além dos oficiais (atuais vereadores), funções como a de fiscalização do preço dos alimentos (almotaçaria), justiça de primeira instância (Juiz de Fora e Juiz Ordinário), atribuições notarias (Juiz de Órfãos) relacionadas à fiscalização da autenticidade dos testamentos, indicação dos tutores dos órfãos, assim como de avaliadores e partidores dos bens legados nos inventários post-mortem.

Além dessas atribuições, ressalta-se que cabia às Câmaras uma série de funções hoje desempenhadas pelo Poder Executivo Municipal, quais sejam: construção de caminhos e edificações urbanas, recrutamento militar e forma de auxílio a famílias pobres, como era o caso do pagamento de criadoras de expostos, ou seja, bebês abandonados no espaço urbano (VENANCIO, 1998).

Figura 1 - Organograma da Villa do Carmo 1711 a 1745



Fonte: Adaptado de VENANCIO, 1998, p. 140

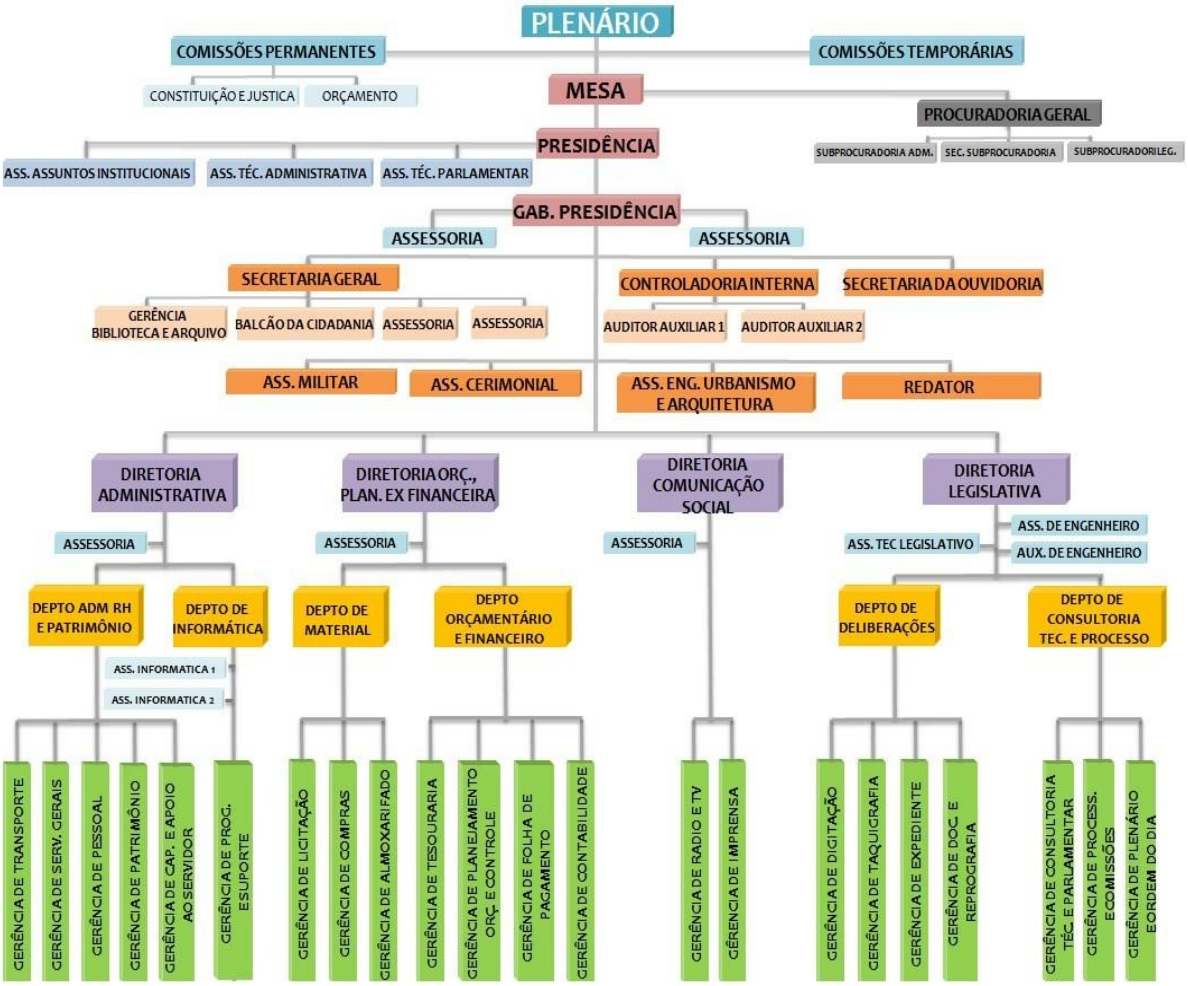
Mesmo tendo perdido, a partir de 1891, boa parte das funções que tinha, as Câmaras Municipais republicanas continuaram a desempenhar, conforme mencionado acima, funções essenciais da vida municipal. Abaixo, selecionaram-se

organogramas de pequenas, médias e grandes cidades, no sentido de se ilustrar essa dimensão e a similaridade entre as suas funções.

Para exemplificar as características de um município de grande porte, utilizou-se o organograma do município de Florianópolis, que está entre os cinquenta mais populosos do país. Inicialmente, Florianópolis era conhecida como Freguesia de Nossa Senhora do Desterro; em 1726, foi elevada à categoria de vila; em 1823, tornou-se cidade; e, em 1894, teve seu nome alterado para Florianópolis.

A cidade de Florianópolis possui 675,409 km² e está localizada no Estado de Santa Catarina, na Região Sul do país. Possui uma população de 421.240 habitantes, segundo o Censo 2010, do IBGE, e o Poder Legislativo local é formado por 23 vereadores.

Figura 2 - Organograma da Câmara Municipal de Florianópolis – SC



Fonte: FLORIANÓPOLIS, 2011

O organograma da Câmara de Florianópolis é bem detalhado em relação às atividades finalísticas (legislativa, fiscalizadora e representativa) e às atividades

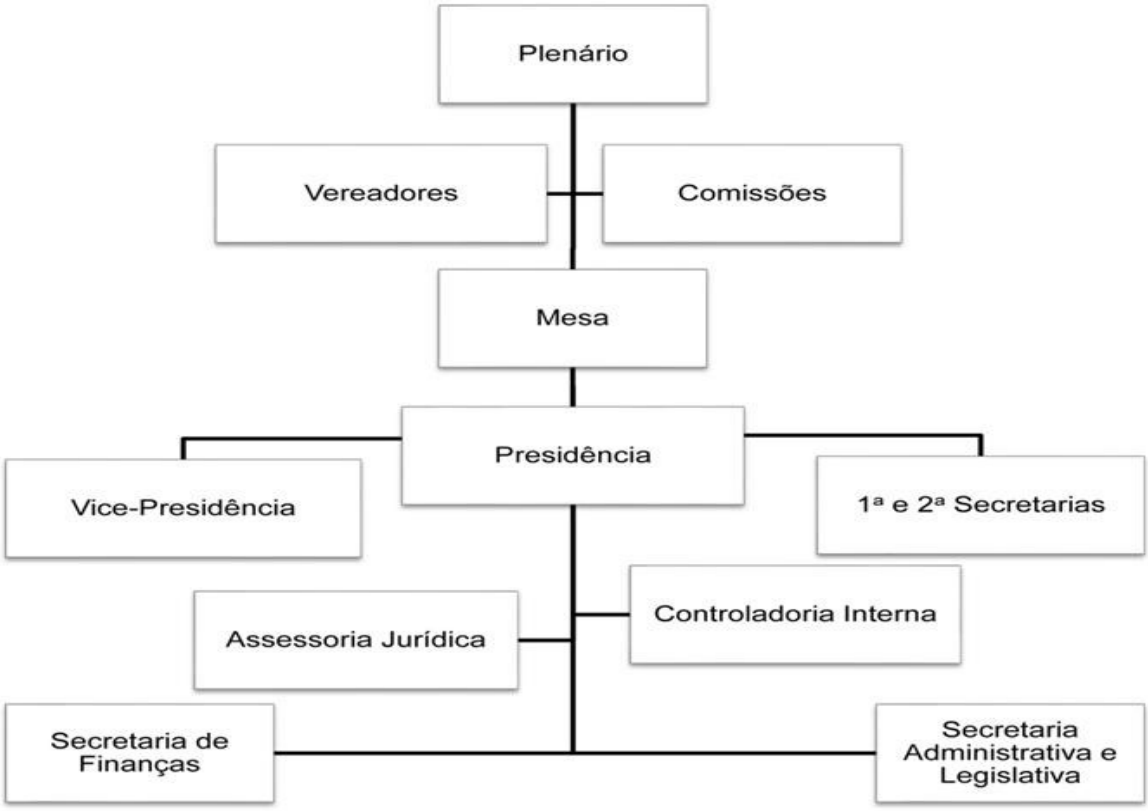
meio, que garantem o funcionamento da Casa. A Atividade legislativa compreende o Plenário, que é o órgão máximo do parlamento, pois é nele que as decisões são tomadas, de forma colegiada. Em seguida, têm-se as comissões, nas quais ocorrem os debates por temas. Abaixo, há a Mesa, formada por membros escolhidos entre os pares, para direcionar os trabalhos da câmara. Por fim, tem-se a Presidência, com a função de comando e representação do legislativo local.

Além das atividades fins, a Câmara possui atividades meio, que são responsáveis pelo bom andamento dos serviços do parlamento. No organograma, elas são representadas pelas diretorias e seus níveis subalternos.

Para exemplificar um município de médio porte, utilizaram-se os dados e organograma da Câmara Municipal de São Félix do Xingu. A cidade de São Félix do Xingu, localizada no Estado do Pará, Região Norte do país, era distrito de Altamira-PA até os anos de 1936, e foi elevada à categoria de município em 1961.

O município é um dos 300 maiores do país, com uma área de 84.213,021 Km^2, população de 91.340 habitantes, segundo o Censo 2010 do IBGE, e poder legislativo local com 12 vereadores.

Figura 3 - Organograma de Câmara Municipal de São Felix do Xingu – PA



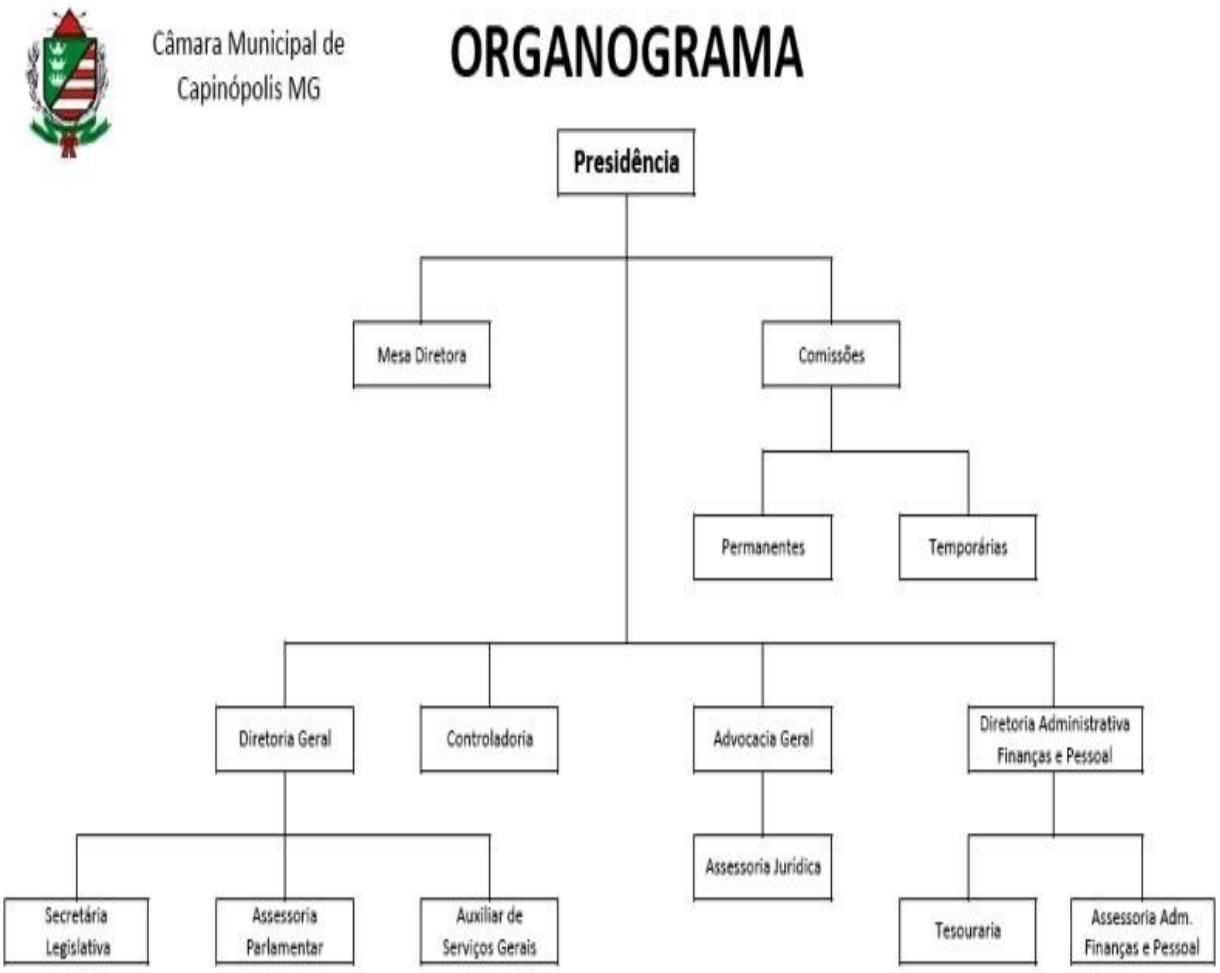
Fonte: SÃO FELIX DO XINGU, 2015

O organograma da Câmara de São Felix do Xingu não apresenta um detalhamento exaustivo da sua estrutura, mas ficam claras suas atividades meio e fim. Na atividade fim, legislativa e fiscalizadora, tem-se o Plenário, as comissões e a Mesa. Abaixo, há o presidente da Câmara, que além da atividade fim, tem a função de representar o Poder Legislativo local. Seguindo a estrutura do organograma, tem-se a área administrativa ou atividade meio, que é responsável pelo funcionamento da Câmara. Ou seja, as funções de uma Câmara de 100 mil habitantes da Região Norte do país são similares a de uma Câmara com aproximadamente 500 mil habitantes do Região Sul do país.

Referente à análise do organograma de uma câmara municipal de pequeno porte, utilizou-se a Câmara de Vereadores de Capinópolis, Minas Gerais. O município de Capinópolis possui 620,716 km² e está localizada no Estado de Minas Gerais, na Região Sudeste do país. Possui uma população de 15.290 pessoas, segundo o Censo 2010 do IBGE.

A região de Capinópolis passou a ser povoada por volta de 1810, com a ocupação de uma sesmaria. Por volta de 1927, um fazendeiro da região loteou a sua fazenda, com o intuito de trazer o progresso para o local. O loteamento virou um povoado; em 1943, foi elevado à categoria de distrito; e, em 1953, tornou-se município. A câmara municipal possui 12 vereadores. (IBGE, 2010).

Figura 4 - Organograma da Câmara Municipal de Capinópolis- MG



Fonte: CAPINÓPOLIS, 2015

Apesar de o organograma ser bem simplificado, ele demonstra de maneira clara as principais funções do legislativo local. É notória a posição hierárquica superior do presidente da casa, no comando das atividades legislativas e administrativas. Em seguida, tem-se as comissões cuja função é debater as proposições e emitir pareceres, antes de serem votadas em Plenário. No mesmo nível, tem-se a Mesa Diretora, com a atribuição de conduzir os trabalhos da Casa.

Além dos órgãos destinados à atividade fim, fica claro o posicionamento dos setores responsáveis pelos serviços relacionados às atividades meio. Por meio destas, é garantido o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

Ressalta-se que, apesar da dimensão e complexidade dos organogramas de cada uma das câmaras apresentadas, as funções e atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo local são de modo geral as mesmas. Todas possuem, na sua

estrutura, a figura de um órgão máximo de controle, as comissões e um órgão que direciona as atividades meio.

Como uma maneira de exemplificar essas similaridades entre as funções dos Legislativos Municipais, foram reproduzidos alguns trechos das Leis Orgânicas dos municípios de Florianópolis - SC, São Félix do Xingu - PA e Capinópolis - MG, de maneira a se identificar as atribuições e competências do Poder Legislativo dessas cidades.

Quadro 2 – Comparativo das Leis Orgânicas Municipais de Florianópolis - SC, São Felix do Xingu - PA e Capinópolis – MG

(continua)

Florianópolis	*São Felix do Xingu*	*Capinópolis*
CAPÍTULO II ***DO PODER LEGISLATIVO*** ***SEÇÃO I*** ***DA CÂMARA MUNICIPAL*** *Art. 34 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, constituída de representantes do povo, eleitos pelo voto direto e secreto, em sistema proporcional, dentre brasileiros maiores de 18 anos de idade, atendidas as demais condições da legislação eleitoral.* *[...]* ***SEÇÃO III*** ***DA COMPETÊNCIA*** *Art. 39 Cabe a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, e especialmente sobre:* *I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação Federal e a Estadual, notadamente no que diz respeito:* ***SEÇÃO IV*** ***DA COMPETÊNCIA*** ***EXCLUSIVA*** *Art. 40 Compete privativamente à Câmara Municipal;* *I - eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la, na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;* *II - receber o compromisso dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito e dar-lhes posse;* *III - elaborar e aprovar o Regimento Interno por maioria absoluta de seus membros;* *IV - constituir comissões permanentes e especiais, assegurando, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos e/ou blocos*	***TITULO IV DA ORGANIZÃO DOS PODERES MUNICIPAIS*** ***CAPITULO I DO PODER LEGISLATIVO*** ***Seção I Da Câmara Municipal*** *Art. 26. O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta de representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional, para uma legislatura com duração de quatro (04) anos.* *[...]* *Art. 27. Cabe à Câmara, com sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, estabelecido sobre:* *I - assuntos de interesse local;* *II - suplementação da legislação federal e estadual;* *III - sistema tributário, isenção, anistia, arrecadação e distribuição de rendas;* *IV - o orçamento anual e o plurianual de investimento, a lei de diretrizes orçamentárias, e abertura de credito suplementares e especiais;* *[...]* *Art. 28. Compete privativamente a Câmara:* *I - eleger sua Mesa e destituí-la na forma regimental;* *II - elaborar o Regimento Interno;* *III - dispor sua organização, funcionamento, policia, criação, transformação ou extinção dos cargos, emprego e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração;* *IV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renuncia e afastá-lo definitivamente do exercício do cargo;* *[...]* *VII - tomar e julgar as contas do Prefeito,*	***TÍTULO DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES*** ***CAPÍTULO I*** ***DO PODER LEGISLATIVO*** ***Seção I*** ***Disposições Gerais*** Art. 52 - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de 11 (onze) Vereadores, eleitos para um mandato de 4 (quatro) anos, que corresponde a urna legislatura. [...] **Seção III** **Das Atribuições da Câmara Municipal** Art. 56 - Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o especificado no artigo seguinte, dispor sobre toda as matérias de competência do Município e especialmente: I - plano diretor; II - normas de parcelamento, ocupação e uso *do solo;* *III - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual e abertura de crédito adicional;* *IV - sistema tributário municipal;* *V - isenção, remissão e anistia;* *VI - obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;* *VII - delegação de serviços públicos;* *VIII - alienação ou concessão de bem imóvel público;* *[...]* *Art. 57 - Compete privativamente à Câmara Municipal:*

(conclusão)

parlamentares; *- fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;* *[...]* ***SEÇÃO VIII*** ***O PROCESSO LEGISLATIVO*** ***SUBSEÇÃO I*** ***DOS DISPOSITIVOS GERAIS*** *Art. 53 O processo legislativo Municipal compreende a elaboração de:* *I - emendas à Lei Orgânica Municipal;* *II - leis complementares;* *III - leis ordinárias;* *IV - decretos legislativos;* *V - resoluções;* *VI - proposta de emenda à Constituição do Estado.* *[...]* ***SEÇÃO IX*** ***DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA*** *Art. 63 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal, quanto à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, é exercida:* *I - pela Câmara Municipal mediante controle externo; [...]"*	*deliberando sobre o Parecer do Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo máximo de sessenta (60) dias de seu recebimento.* *[...]* ***Seção V Do Processo Legislativo Subseção I Disposição Geral*** *Art. 52. O processo legislativo compreende a elaboração de:* *I - emendas á Constituição do Município;* *II - leis complementares;* *III - leis ordinárias;* *IV - leis delegadas;* *V - decretos legislativos;* *VI - resoluções.*	*I - eleger sua Mesa Diretora e constituir suas comissões;* *II - elaborar seu Regimento Interno;* *III - organizar os serviços administrativos internos;* *IV - dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargo, emprego e função de seus serviços, e a iniciativa de projeto de lei para fixação da respectiva remuneração, observada a legislação pertinente;* *V - dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito;* *[...]* *XII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo. incluídos os da administração indireta;* *[...]* ***Seção VI*** ***Do Processo Legislativo*** *Art. 67 - O processo legislativo compreende a elaboração de:* *I - emenda à Lei Orgânica;* *II - lei complementar;* *III - lei ordinária;* *V - resolução; e* *V - decreto legislativo."*

Fonte: Elaborado pelo autor

Verifica-se, a partir dos organogramas apresentados e da tabela comparativa das leis orgânicas municipais, que as atribuições legislativas e fiscalizadoras das Câmaras, independente do tamanho do município, são as mesas. Ou seja, a complexidade da resolução de problemas locais referentes a espaços urbanos, legislação e fiscalização são os mesmos. O que difere, na maioria dos casos, é a escala com que os problemas acontecem nas cidades. De acordo com Bacelar:

> Nas médias e grandes cidades, a discussão acerca do espaço urbano, seu uso e ocupação estão em outro nível ou mesmo escala de grandeza e não de importância. Os problemas urbanos das pequenas cidades são os mesmos vistos em cidades de porte médio e grande. A diferença reside na escala. (BACELAR, 20101, p. 5).

Percebe-se, ainda, que as semelhanças entre as leis orgânicas municipais são as mesmas, ou seja, além da estrutura, as funções desempenhadas pelos Municípios também são iguais, o que possibilitaria o desenvolvimento de uma política pública de gestão de documentos direcionada ao poder municipal. Essa política poderia ser elaborada nos mesmos moldes da Resolução nº 14 do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal. Além de instrumentos de classificação, temporalidade e destinação das atividades-meio, instrumentos genéricos para as atividades-fim das Câmaras municipais também poderiam ser previstos, pois, conforme acima indicamos, suas funções e atividades são semelhantes, independente das dimensões dos municípios. Tal situação institucional gera tipologias documentais que, embora não necessariamente idênticas, em muito são semelhantes.

2.3 O Papel Social dos Arquivos Legislativos

> Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um património [patrimônio] único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida. (ONU, 2010).

Dotados de uma dinâmica própria, os legislativos municípios produzem seus arquivos e acumulam documentos de modo semelhante às Administrações Públicas Federal e Estadual. Contudo, por sua característica singular de produzir as leis locais, os arquivos do Legislativo Municipal possuem especificidades próprias.

A Administração Pública, sob um prisma contemporâneo, possui princípios norteadores para o seu funcionamento, entre os quais destacam-se:

a) legalidade;
b) impessoalidade;
c) moralidade;
d) publicidade;
e) eficiência;
f) continuidade.

Para que os atos da administração municipal não sejam eivados de vícios, eles devem ser criados segundo esses princípios. Nesse contexto, a administração municipal deve registrar todas as suas transações, o que nada mais é que documentar seus atos.

Conforme Schellenberg, o acúmulo desses documentos em um arquivo “são produto da atividade de uma unidade administrativa” (2006, p.155), em um contexto de produção, com uma finalidade específica. Sob essa perspectiva: “Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de um objetivo. Numa repartição do governo, esse objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial.” (SCHELLENBERG, 2006, p.37)

Documentar os atos administrativos municipais e arquivar os documentos produzidos e recebidos pela administração no exercício de suas funções não é algo recente no Brasil, remonta ao início do século XVI. Segundo Fabris:

> O município começou a funcionar no Brasil em 1532 sob a vigência das Ordenações Manuelinas (1521) e mais tarde sob o ordenamento jurídico contido nas Ordenações Filipinas (1603). […] O mobiliário era pobre, sendo que entre os poucos móveis existentes havia um baú, que era objeto de toda atenção, uma vez que neles eram guardados os livros das Ordenações e os pelouros, documentos que continham as listas dos representantes eleitos no triênio. (FABRIS, 2008, p. 88).

Fabris (2008) demonstra que, desde a descoberta do Brasil, já havia uma produção documental regionalizada, que era conservada dentro das estruturas administrativas dos “municípios”. Dessa forma, a memória daquelas instituições estava preservada para a posteridade, ou seja, prova e informação da sua existência. Na disciplina de Lopes:

> [...] os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultam da intensão humana de produzir e acumular registros de sua atividade. Eles são, portanto, intencionais, artificiais, e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto do qual fazem parte. (LOPES, 2009, p. 87).

Para se ter noção da produção documental das câmaras dos séculos XVIII e XIX, cabe aqui citar o exemplo da Câmara de Ouro Preto, cuja documentação foi em grande parte conservada pelo Arquivo Público Mineiro. Embora bastante precário, o Quadro de Arranjo desse acervo camarário revela o quanto esse patrimônio documental é importante, pois abarca os mais diferentes aspectos comuns a vida social e à organização política da época:

> Todos os documentos encadernados encontram-se ordenados cronologicamente, assim como os não encadernados da Capitania. Os documentos não encadernados da Província estão organizados em 3 (três) séries: 1. Correspondência recebida; 2. Correspondência expedida; 3. Documentação interna. A série Correspondência recebida está organizada nas seguintes subséries: 1. Presidência da Província; 2. Câmaras Municipais; 3. Conselho Geral da Província e Assembléia Legislativa Provincial; 4. Requerimento de petições; 5. Obras públicas, instrução pública e fazenda provincial; 6. Magistratura; 7. Eleições municipais, provinciais e gerais; 8. Força pública; 9. Documentos imperiais e da Assembléia Geral; 10. Documentos diversos. A série Correspondência expedida está organizada nas seguintes subséries: 1. Cópias de ofícios expedidos; 2. Editais e circulares. A série Documentação interna está organizada nas subséries: 1. Atas das sessões e pareceres de comissões; 2. Posturas; 3. Orçamentos; 4. Receitas e despesas; 5. Documentação administrativa; 6. Eleições de Ouro Preto e seus distritos; 7. Folhas de vencimento dos funcionários; 8. Aforamento e contratos. (ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, 2013).

Claro citado por Nascimento (1978) - em seu trabalho sobre a Revista do Arquivo Municipal de São Paulo, voltado para documentos da administração municipal que remontam à época do Império - descreve a preocupação dos membros da câmara municipal em adquirir baús para a guarda dos documentos. Sob essa perspectiva:

Os documentos da edilidade acompanhavam, de cá para lá a transitoriedade das casas do conselho. Os papeis de arquivos viviam em baús, sofrendo infiltrações da água, calor violento e a fome inexorável de ratos e traças. (CLARO, 2008 apud NASCIMENTO, 1978, p. 10-29).

Figura 5 - Cofre tipo arca

Fonte: MUSEU DO IPIRANGA, 2015

A Figura 5, de acordo o Museu do Ipiranga

> *Representa Cofre tipo arca, que pertenceu à Casa de Câmara e Cadeia de São Paulo, no século XVIII. Não havendo naquele período, grande variedade tipológica de móveis, as arcas, mesas e cadeiras constituíam a mobília oficial da época.* (MUSEU DO IPIRANGA, 2015).

A conservação do patrimônio documental das câmaras municipais garante que os motivos, os desejos sociais e as discussões em torno da aprovação de uma norma jurídica municipal, ou ação da câmara, não sejam perdidos com o tempo. Nesse sentido, os acervos desses arquivos são registros da memória coletiva. Uma comunidade que perde esses acervos perde em muito a capacidade de construção social de uma identidade coletiva. Por outro lado, quando nos aproximamos do tempo presente, a preservação desses registros adquire também funções vitais para o exercício da cidadania e da boa governança dos recursos públicos. Delmas (2010)

afirma que é indispensável a conservação dos documentos para a sociedade, pois eles garantem a continuidade das atividades de uma administração. Vale dizer:

> Conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais as atividades humanas são numerosas, diversificadas e interdependentes. Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos, assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos. [...] O acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso. (DELMAS, 2010. p. 19-20).

Portanto, na atualidade, quando preservados e conservados, os arquivos do Poder Legislativo servem tanto para a administração da casa, quanto para a sociedade, pois eles podem dar voz ao cidadão, que, a partir da Lei nº 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, passou a conhecer melhor as decisões de seus representantes. Através da Lei de Acesso à Informação, é possível conhecer não apenas os projetos de lei, como os vereadores que votaram a favor ou contra determinada matéria. Jimerson afirma que "[...] Com freqüência, arquivos servem aos interesses do poder estabelecido, mas eles também podem dar poderes aos grupos marginalizados da sociedade." (JIMERSON, 2008, p. 39).

Dessa maneira, os arquivos exercem na sociedade a função de preservar a memória e dar o acesso às informações. Mas a preservação da memória local (municipal) não deve ser vista como guardar documentos de personalidades ou grandes figuras. Ela deve extrapolar as barreiras da monumentalização do documento, uma vez que um documento não nasce para a história, e sim para atingir um fim proposto no seu contexto de produção. Daí, por sinal, a grandeza intelectual dos procedimentos desenvolvidos pela Arquivologia. Em vez da constituição de coleções de documentos a partir de critérios subjetivos, a clássica noção de "fundo arquivístico" preserva grandes conjuntos documentais, independentemente de seus respectivos conteúdos, que podem ser alvo de processos valorativos de pesquisa, sob os mais diferentes ângulos. Santos destaca, em sua obra sobre a documentação das câmaras relacionadas à história da educação, que os documentos do dia a dia são importantes para a sociedade. Na argumentação exemplar apresentada pelo referido autor:

> É na documentação do cotidiano administrativo que podemos apreender o cumprimento ou não dessa regulamentação, com destaque especial para as

> correspondências emitidas pela instituição e as atas das suas sessões [...] essa documentação, numa perspectiva mais alargada de educação, ajuda-nos pensar em práticas educativas diversas nas sociedades de outrora. (SANTOS, 2013, p. 8).

Conforme é possível perceber, os arquivos das instituições municipais, em especial das câmaras municipais, são de grande relevância para a sociedade, pois todas as discussões em torno da produção das leis que regem o município, estão registradas nesses arquivos. Para Nascimento:

> [...] no cumprimento de tão extensas funções, as câmaras terminaram por produzir e acumular vasta e diversificada documentação [...]. O trabalho legislativo é embasado em debates que incluem as discussões internas, em plenário e em comissões, e com outros órgãos públicos e grupos organizados. Nessa medida, as decisões parlamentares são antecedidas por debates que ficam registrados nos diversos documentos [...] (NASCIMENTO, 2008, p.186).

Assim, os arquivos das Casas Legislativas municipais são importantes por serem únicos e fundamentais dentro do contexto das atividades municipais, de acordo com o que prevê a Declaração Universal Sobre os Arquivos, quando reconhece:

> [...] o caráter singular dos arquivos como evidência autêntica das atividades administrativas, culturais e intelectuais e como um reflexo da evolução das sociedades; o caráter fundamental dos arquivos no apoio à condução eficiente, responsável e transparente de negócios, proteção dos direitos dos cidadãos, fundamentação da memória individual e coletiva, compreensão do passado, documentação do presente e orientação das ações futuras; [...] (ONU, 2010).

A seguir, será apresentada uma análise sobre a Política Nacional de Arquivos; o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); algumas legislações arquivísticas e a relação entre política nacional, política pública e a política pública de arquivos, direcionada à implementação de um programa de gestão de documentos.

3 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS

A Política Nacional de Arquivos pode ser entendida como o conjunto de medidas legais necessárias ao desenvolvimento dos arquivos. Ela compõe o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e objetiva garantir as melhores práticas arquivísticas. Essas medidas compreendem a aprovação de instrumentos jurídicos normativos, como as leis e os decretos; a orientação, por meio das deliberações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); e a operacionalização, como, por exemplo, as Diretrizes voltadas às atividades de arquivo.

De acordo com o art. 26 da Lei n^{o} 8.159, de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, a definição de tal política é de competência do Conselho Nacional de Arquivos, a saber: “Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).” (BRASIL,1991).

Para o Conselho Nacional de Arquivos, o escopo da Política Nacional de Arquivos é melhorar as atividades arquivísticas nos órgãos das Administrações Públicas. Nesse sentido:

> A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por conseqüência, a melhoria dos arquivos públicos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p.7)

Além da melhoria dos serviços de arquivo, a referida política pode garantir o direito de acesso às informações pelos cidadãos e o fortalecimento das instituições arquivísticas públicas e privadas do país.

3.1 O SINAR na Política Nacional de Arquivos

A implementação da política em análise é competência do SINAR, cujo órgão central é o CONARQ. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de

arquivos públicos e privados, dedica um capítulo inteiro ao SINAR. Sob essa perspectiva: “Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.” (BRASIL, 2002).

O SINAR foi instituído em 1978, em decorrência da edição do Decreto Presidencial nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. Essa norma instituiu o SINAR, com a finalidade principal de preservação dos documentos de valor histórico do poder público. O SINAR era formado por órgãos da Administração Pública Federal Direta e Indireta responsáveis por arquivos intermediários e permanentes. Caso órgãos de outros poderes do Estado almejassem integrar tal sistema, era necessária a realização de convênio de adesão.

Cabe ressaltar que o Decreto mencionado instituiu, também, a Comissão Nacional de Arquivos, junto ao Arquivo Nacional, com a finalidade de assessoramento e instrução. Ela era formada por representantes de diversos órgãos da estrutura do Governo Federal.

Em 29 de junho de 1994, foi editado o Decreto Presidencial nº 1.173, de 1994, com 16 artigos, que dispunha sobre a competência, organização e funcionamento do CONARQ e do SINAR, e dava outras providências, além de revogar o Decreto nº 82.308, de 1978. Essa nova disciplina regulamentou as competências e a estrutura do Conselho Nacional de Arquivos.

Além do CONARQ, o Decreto nº 1.173, de 1994, modificou a função e a estrutura do SINAR. Ele passou a ter a finalidade de implementar a Política Nacional de Arquivos, e não mais a de preservar documentos de valor histórico. Quanto à estrutura, todos os órgãos das três esferas de poder do Estado passaram a integrá-lo, sem a necessidade de convênio.

Após 8 (oito) anos de vigência, o Decreto nº 1.173/94 foi revogado pelo Decreto Presidencial nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei 8.159, de 1991. Esse novo instrumento possui 6 (seis) capítulos e 33 (trinta e três) artigos, que versam sobre o Conselho Nacional de Arquivos; o Sistema Nacional de Arquivos; os documentos públicos; a gestão dos documentos da Administração Pública; entre outros assuntos. De maneira geral, as novidades em relação ao SINAR não foram muito expressivas, sendo, nesse aspecto, a última norma uma cópia dos dispositivos do Decreto nº 1.173, de 1994.

O Decreto nº 4.073/2002 prevê que o CONARQ é o órgão colegiado que tem a finalidade da definir a Política Nacional de Arquivo para os membros do Sistema Nacional de Arquivos.

> Art. 1º - O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
> Art. 2º - Compete ao CONARQ:
> I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. (BRASIL, 2002).

O Sistema Nacional de Arquivos é a congregação de todos os sistemas de arquivos dos órgãos públicos dos três poderes do Estado e tem a finalidade de implantar a Política Nacional de Arquivos definida pelo CONARQ.

O Decreto nº 4.073/2002, citado anteriormente, define, em seu art. 10, a finalidade do sistema e, no art. 12, os respectivos membros, a saber: “Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.” (BRASIL, 2002).

Os órgãos integrantes do SINAR, de acordo com o Decreto Presidencial nº 4.073, de 2002, são o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo, independentes de convênio de filiação.

De acordo com o art. 13 do Decreto Presidencial nº 4.073, de 2002, é de competência dos integrantes do SINAR:

> I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
> II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
> III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
> IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
> V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
> VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

> VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
> VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
> IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
> X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
> XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
> XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;
> XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização. (BRASIL, 2002).

3.2 A Lei nº 8159, de 1991, o Marco da Política Nacional de Arquivos

A Lei nº 8159, de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, pode ser considerada, segundo Indolfo, "a conquista do marco legal na área dos arquivos." (INDOLFO, 2013, p. 11). Tal norma conferiu novo contexto e importância aos arquivos governamentais e privados, pois trouxe dispositivos, principalmente voltados à gestão de documentos, que são fundamentais à garantia de preceitos constitucionais, como o previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988. Nesses termos:

> XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

O contexto que antecedeu a Lei de Arquivo foi o de transição do período ditatorial para a Democracia. A referida lei teve sua origem em um anteprojeto publicado no Diário Oficial da União, de 19 de julho de 1981. Após várias sugestões, no ano de 1982, a proposta foi encaminhada ao Poder Executivo Federal que, após análise, retornou a matéria ao Poder Legislativo em 3 de dezembro de 1984.

Por meio da Mensagem nº 500, de 1984, o Executivo Federal encaminhou o projeto de lei e as justificativas para a tramitação. Na Câmara dos Deputados, a referida proposição recebeu o número 4895, de 1984. Em 16 de maio de 1989, a matéria foi despachada para a Comissão de Constituição e Justiça, para receber o parecer sobre a juridicidade e a constitucionalidade.

Com o parecer favorável do relator, o deputado Arnaldo Macial, a tramitação da proposição continuou, inicialmente com as seguintes partes: a) disposições gerais; b) dos arquivos públicos; c) dos arquivos privados; d) da organização sistêmica na administração; e) disposições finais.

Após o parecer da Comissão de Constituição e Justiça, o projeto recebeu 14 emendas com subemendas, sendo que dez tiveram parecer favorável e quatro foram rejeitadas. Após o parecer favorável pela redação final, o projeto foi encaminhado em 17 de maio de 1990.

No Senado Federal, o projeto foi revisto e recebeu duas emendas. Em 31 de outubro de 1990, recebeu parecer favorável às emendas do Senado. Em 4 de dezembro de 1990, a Comissão de Constituição e Justiça e a de Redação emitiram parecer final pela aprovação das emendas do Senado.

Em 12 de dezembro de 1990, a Comissão de Redação emitiu parecer favorável ao projeto. Em 14 de Dezembro de 1990, houve a remessa ao Presidente da República, por meio da Mensagem 27, de 1990, para a sanção. Esse fato ocorreu em 08 de janeiro de 1991, com a assinatura do Presidente da República Fernando Collor de Melo, e o projeto de lei deu origem à Lei nº 8159, de 1991.

Para Jardim a “Lei de Arquivos apresenta características marcadamente conceituais.” (JARDIM, 1995, p. 95). Diferente de outras leis que tem um caráter normativo, ela traz em seu conteúdo definições relacionadas à prática arquivística, como: a) o que é um arquivo; b) o que é um arquivo público e privado; c) o que é arquivo corrente, intermediário e permanente.

Cabe ressaltar que a Lei de Arquivos é a certidão de nascimento do Conselho Nacional de Arquivos. Silva entende que, a partir da edição da Lei nº 8.159, de 1991, “foram delimitadas as finalidades e competências das instituições arquivísticas públicas.” (SILVA, 2000, p. 1), caracterizando os arquivos nos poderes executivo, legislativo e judiciário em âmbito nacional, estadual e municipal. Nesse sentido, a Lei de Arquivos é bem clara:

> Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
> § 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo, os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

> § 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.
> § 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.
> § 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.
> § 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica. (BRASIL, 1991).

Para Indolfo (2013), a Lei de Arquivos passou a orientar a Administração Pública, quanto às atividades de gestão de documentos, o que garante que o documento será bem produzido, melhor utilizado e terá uma destinação apropriada.

Bernardes posiciona-se de maneira idêntica a Indolfo, ao afirmar que a Lei nº 8.159, de 1991, é "marco jurídico de fundamental importância" para orientar o fazer arquivístico, independente da esfera e nível de poder. Isso porque "reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos bem como o acesso às informações" (BERNARDES, 2014a, p. 16).

3.3 A Política Nacional de Arquivos e o CONARQ

A Política Nacional de Arquivos teve seus primeiros contornos com o Sistema Nacional de Arquivos. O SINAR surgiu por meio de um ato regulamentador do Poder Executivo Federal, e não de uma lei, como ocorreu com o Conselho Nacional de Arquivos, que foi instituído a partir da edição da Lei nº 8159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O art. 26 da referida Lei estabelece que: "At. 26 Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)." (BRASIL, 1991).

A definição de política prevista na Lei de Arquivos está direcionada à institucionalização de um órgão, que terá a incumbência de dar o direcionamento das atividades arquivísticas nos diversos poderes (executivo, legislativo e judiciários) e em suas específicas esferas (federal municipal e estadual).

Trançando um paralelo entre os decretos já apresentados anteriormente, no que se refere ao CONARQ, percebe-se que o Decreto nº 4.073/02 é uma compilação com pequenos ajustes do Decreto nº 1.173/94. Ambos possuem 9 (nove) artigos similares sobre o Conselho. Já com a edição do Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do

Conselho Nacional de Arquivos da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça, algumas pequenas modificações foram realizadas.

Normativamente, o CONARQ possui 15 (quinze) competências, que estão previstas no art. 2º do Decreto nº 4.073/02. Elas compreendem aspectos como o estabelecimento das diretrizes de funcionamento do SINAR e a formulação de políticas, a saber:

> I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
> II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
> III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
> III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência
> IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
> V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
> VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
> VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
> VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
> IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;
> X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
> X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência
> XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
> XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
> XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
> XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
> XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática. (BRASIL, 2002).

Atualmente, o CONARQ tem sua estrutura formada por: a) um Plenário, que é um órgão de deliberação superior; b) 8 (oito) Câmaras Técnicas de caráter permanente, que elaboram estudos e normas para a implantação da Política Nacional de Arquivos; c) 6 (seis) Câmaras Setoriais de caráter permanente, que interagem com as Câmaras Técnicas na discussão e solução de questões temáticas; d) as Comissões Especiais, que têm caráter temporário e são destinadas ao exame de assuntos específicos.

As Câmaras Técnicas estão divididas em: Câmara Técnica de Avaliação de Documentos; de Capacitação de Recursos Humanos; de Classificação de Documentos, de Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros; de Documentos Eletrônicos; de Normalização da Descrição Arquivística; de Paleografia e Diplomática; e de Técnicas e Preservação de Documentos. E as Câmaras Setoriais estão organizadas da seguinte forma: Câmara Setorial de Instituições de Saúde; de Arquivos de Empresas Privatizadas ou em Processo de Privatização; de Arquivos Judiciários; **de Arquivos Municipais**; de Arquivos de Arquitetura; Engenharia e Urbanismo; e de Arquivos Privados.

A partir dessa estrutura, percebe-se uma diversidade que possibilitaria a resolução de problemas técnicos e teóricos na área de Arquivologia. Tendo em vista nossa pesquisa, a existência de Um Câmara Técnica de Arquivos Municipais, conforme acima sublinhado, sugere que muito se poderia avançar. No entanto, fazendo uma analogia entre a diversidade na formação do CONARQ e as palavras do Professor José Maria Jardim, tem-se que: “A diversidade Brasileira, é sem dúvida, um eixo imperativo dos mais ricos para tentarmos entender o Brasil, seu percurso histórico, seus desafios atuais e eventuais cenários futuros.” (JARDIM, 2009).

Desde sua criação até os dias atuais, o CONARQ, publicou 43 Resoluções e diversas outras publicações de interesse da Arquivologia. Isso demonstra que o Conselho tem um papel técnico e normativo em relação às ações arquivísticas, dentro de uma política geral ou nacional de arquivos. Para Silva:

> O CONARQ tem sido responsável pela sanção presidencial e aprovação de um corpus importante de decretos e resoluções regulando matérias arquivísticas, dentre outras, sobre microfilmagem, classificação e acesso a documentos sigilosos, seleção, avaliação e eliminação de documentos. (SILVA, 2000, p. 4).

Contudo, antes de avançarmos nessa análise, veremos os conceitos e instrumentos de Políticas Públicas, para em seguida indicar como isso tem sido tratado no âmbito do CONARQ.

3.4 As políticas públicas

As políticas públicas podem ser entendidas como um conjunto de ferramentas ou ações estatais em benefício da promoção do bem-estar social. Essas ações independem de cor, raça, sexo, ideologias e outros elementos. Elas podem ser desenvolvidas nos mais variados campos de atividade de execução governamental.

> Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ações governamental voltados à intervenção, no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição. (SOUSA, 2006, p. 3).

Segundo Jardim (2008), política pública:

> [...] é uma construção social (conjunto de fins a se atingir), mas também um construto de pesquisa (trabalho de identificação e reconstrução dos objetivos da ação pública). Políticas públicas revelam a construção de um quadro normativo de ações envolvendo Estado e Sociedade Civil. Como tal, trata-se de um quadro susceptível de indagações sob um processo permanente de redefinição da estrutura e dos limites dos campos políticos. (JARDIM, 2008, p. 5).

No entendimento de Fontes, “as políticas públicas compreendem as ações e programas para dar efetividade aos comandos gerais impostos pela ordem jurídica que necessitam da ação estatal” (FONTE, 2013, p.45).

Para Campos, as políticas públicas respondem aos anseios da sociedade.

> As políticas públicas ampliam e efetivam direitos dos cidadãos. Mas esse não é o seu único objetivo. Elas também respondem a demandas de setores marginalizados e vulneráveis da sociedade – que através da mobilização social pressionam a opinião pública –, promovem o desenvolvimento, regulam os conflitos e estabelecem regras e procedimentos. (CAMPOS, 2015, p. 9).

Os conceitos de política pública são bem variados, mas fica claro que as prioridades dessas ações e programas de Estado advêm do desejo de mudança, por parte dos dirigentes do Estado que recebem demandas sociais. Além disso, têm lugar quando a harmonia em um dos campos da sociedade está fragilizada ou passa por momentos de tensão e ou instabilidade. Esse tipo de situação só pode ser regularizado por meios de ações pontuais do governo. A partir dessas tensões, o governo elege o rol de prioridades de políticas públicas. Para Jardim:

> As políticas públicas tendem a serem compreendidas como o "Estado em ação", ou seja, o Estado implantando um projeto de governo. Trata-se de ações procedentes de uma autoridade dotada de poder político e de legitimidade governamental que afeta um ou mais setores da sociedade (JARDIM, 2006, p. 7).

Os atores para o desenvolvimento das políticas públicas podem ser de origem estatal ou privada. Os estatais são os políticos, que possuem um caráter temporário e o poder de decisão, e os servidores públicos, que têm caráter permanente, são neutros e responsáveis pela burocracia das ações.

Para Lopes, “o funcionalismo público compõe um elemento essencial para o bom desempenho das diretrizes adotadas pelo governo”. O autor menciona, ainda, que “a burocracia é politicamente neutra, mas frequentemente age de acordo com interesses pessoais, ajudando ou dificultando as ações governamentais.” (LOPES, 2009, p. 9).

Cabe ressaltar que as políticas públicas são, de certa maneira, reféns do tempo, pois os tomadores de decisões ocupam cargos de maneira temporária, já que são políticos eleitos para governarem em um prazo determinado. Além disso, as políticas públicas dependem da disponibilidade da burocracia, que pode, ou não, desvirtuar o interesse social da política, o que gera uma descontinuidade. Segundo Valle, “uma política pública não pode ser objeto de qualquer avaliação, dissociada de sua relação com o tempo”. (VALLE, 2009, p. 46).

Os atores privados são aqueles, que, de forma direta ou indireta, atuam cobrando das autoridades a implantação da política pública, na promoção do fortalecimento dessa política e na fiscalização de sua correta implantação, como no caso das ONGs de transparência pública.

As políticas públicas percorrem um ciclo composto por várias fases, desde a formulação, fase inicial, até a avaliação (fase final). De acordo com Campos (2015), cinco são as fases dela:

> As políticas públicas são um processo dinâmico, com negociações, alianças, pressões e mobilizações de setores diversos. O Ciclo das Políticas Públicas é um esquema que facilita a interpretação e a visualização das diversas etapas e que constitui a "vida" de uma política pública, organizada em fases interdependentes, importantes para que a política pública seja capaz de atender efetivamente aos seus objetivos. (CAMPOS, 2015, p. 9).

A primeira fase diz respeito à definição da agenda, com a seleção das prioridades mais emergenciais ou que requerem uma atenção redobrada dos atores, em decorrência da identificação de um problema.

> A definição de agenda diz respeito ao processo pelo qual os governos decidem quais questões precisam de sua atenção. Ela enfoca, entre outras coisas, a determinação e definição do que constitui o problema que ações de política pública subsequentes são destinadas a resolver. (WU, 2014, p. 29).

A segunda está direcionada à formulação da política propriamente dita. A apresentação das ações para a resolução de um problema identificado deve ser embasada no princípio da legalidade, para que não ocorra nenhum vício na formulação e aplicação. Nessa fase, podem ocorrer divergências entre os diversos atores, pois há interesses de ordem técnica e política.

> A formulação de políticas públicas se refere ao processo de gerar um conjunto de escolhas de políticas plausíveis para resolver problemas. Nessa fase do processo, uma gama de potenciais escolhas de políticas é identificada e uma avaliação preliminar da sua viabilidade é oferecida. (WU, 2014, p.52).

A terceira fase é o processo de tomada de decisões ou escolha das ações. Trata-se do momento em que são fornecidas as diretrizes de resolução do problema, por meio de um instrumento jurídico (lei, decreto ou outro tipo de norma). Os agentes responsáveis pela tomada de decisão são do alto escalão gerencial do governo. "A tomada de decisão é a função de política pública em que se decide tomar um curso de ação (ou não ação) para tratar de um problema de políticas." (WU, 2014, p.77)

A quarta fase do ciclo da política pública é a implementação ou execução das tarefas priorizadas pelos atores, ou seja, a transformação destas em atos concretos.

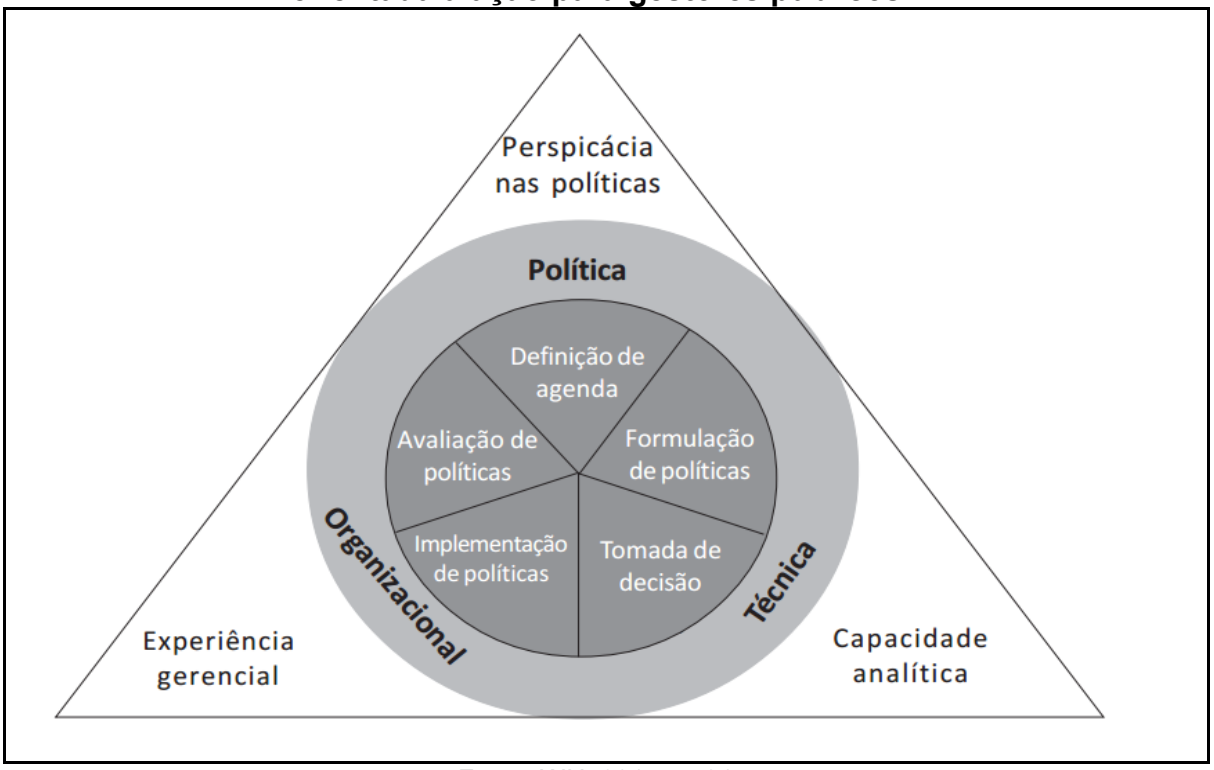
Nessa fase, podem ocorrer fatores prejudiciais à efetivação da política em função das disputas de poder entre os envolvidos na implementação. Dessa forma, o grupo deve possuir a racionalidade necessária para as decisões referentes à política escolhida e para a definição de estratégias para alcançar as metas estabelecidas. Para Wu “a implementação ocorre na fase do processo de políticas públicas em que as decisões de política pública se traduzem em ações.” (WU, 2014, p. 77).

A quinta etapa é a avaliação da implementação de uma política pública, tarefa de suma importância para a execução correta e efetiva dos objetivos da política. Dentre os vários escopos da avaliação, pode-se destacar a possibilidade de se detectar, corrigir e prevenir as falhas no programa.

Questionamentos a respeito da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dessa política serão feitos nesse momento, e essas informações irão realimentar a própria política, de forma a contribuir para o seu aprimoramento. (CAMPOS, 2015, p. 11).

A figura abaixo demonstra as fases de uma política pública e aponta algumas características necessárias aos atores envolvidos para o desenvolvimento correto de suas atividades.

Figura 6 - Influenciando o processo de políticas públicas: uma estrutura orientada à ação para gestores públicos



Fonte: WU, 2014, p. 21

Na figura acima podemos observas, que os atores envolvidos nas políticas públicas devem possuir: a) perspicácia política, para negociar as melhores saídas na gerência de um conflito a ser harmonizado e definir a melhor agenda; b) capacidade de analisar as situações técnicas, tendo que ceder ou recuar de uma possível decisão, para não colocar em risco toda a formulação da política; c) experiência organizacional, para percorrer o caminho mais eficaz e eficiente para a consecução da política pública.

Além das fases, existem outros elementos a serem observados nas políticas públicas. Para Fonte (2013), eles são três: a) o primeiro diz respeito ao orçamento público, que é a previsão financeira para que a política possa ser colocada em prática e alcance os efeitos desejados; b) o segundo elemento refere-se ao planejamento público, pois ele garante a racionalização dos recursos e a transparência das ações governamentais; c) o último elemento considerado é a discricionariedade administrativa, que dá liberdade aos atores, observado o princípio da legalidade, de agir na ausência de uma previsão normativa.

3.5 A política pública de arquivo

Após uma breve análise sobre a Política Nacional de Arquivos e política pública, é possível definir política pública de arquivo como um conjunto de ferramentas de ordem legal, administrativa e política, que tem como atores o governo (Estado) e a sociedade (cidadão). Tal política objetiva promover as boas práticas arquivísticas, por meio da gestão de documentos, para garantir a conservação dos documentos dos órgãos e serviços de arquivos dos representantes do SINAR e o acesso às informações.

Jardim (2006) demonstra, de maneira implícita, que as políticas públicas arquivísticas são entendidas como uma ação estatal, dentro dos arquivos, dirigida ao interesse da sociedade (acesso), por meio da gestão de documentos (produção, uso e preservação). Dessa forma:

> [...] entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p.10)

Nesse contexto, é importante salientar que a gestão de documentos é um ponto importante no campo das políticas públicas de arquivos, pois envolve atividades e desdobramentos que, aplicados de maneira estruturada, tornam os arquivos e serviços arquivisticos mais eficazes e eficientes na Administração Pública.

Para Jardim (2003), as políticas públicas de arquivo podem ser desenvolvidas para alcançar os vários campos e segmentos da Administração Pública, nas diversas esferas de poder, que compreendem desde ações setoriais até programas de políticas públicas arquivisticos nacionais. Sob essa perspectiva:

As políticas públicas podem ser setoriais (em função das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc.) e apresentam uma configuração nacional, regional ou local. (JARDIM, 2003, p.39)

Segundo Carpes:

> As políticas públicas arquivísticas são fundamentais, servem como base para a gestão de documentos, principalmente nos arquivos das instituições públicas, como é o caso das universidades federais. Elas servem como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, impulsionando o progresso da arquivística e representando uma garantia do cumprimento do direito de acesso à informação. (CARPES; CASTANHO, 2011, p. 193).

Um dos objetivos das políticas públicas de arquivos é responder à sociedade que a Administração obedece aos preceitos legais, no que toca aos seus arquivos. Bernardes (2014) leciona que as políticas públicas de arquivos devem desconstruir a imagem distorcida dos arquivos como um depósito de papeis inservíveis, a saber: “É preciso demonstrar aos gestores e à sociedade que os arquivos são instrumentos essenciais para que o Poder Público cumpra o seu dever de transparência, responsabilidade e eficiência [...]” (BERNARDES, 2014b, p. 18).

Para Jardim (2008), não basta uma lei de arquivo ou de acesso à informação para haver uma política pública de arquivos garantidora da melhor prestação dos serviços arquivísticos e que observe os direitos dos usuários e da sociedade. Dessa maneira:

> [...] políticas públicas revelam a construção de um quadro normativo de ações envolvendo Estado e Sociedade Civil [...] a existência de textos legais que regulem uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública. (JARDIM, 2008, p. 5).

Na Arquivologia, os termos política nacional e política pública de arquivos são comumente tratados de maneira sinônima. Alguns autores julgam que as políticas públicas podem ter dimensões setorial, regional e nacional, desde que apoiadas e devidamente estruturadas em fases distintas. Por outro lado, existem autores que consideram a política nacional de arquivos como a política pública de arquivos em sim, pois a lei tem atuação nacional e caráter público.

Uma política pública arquivística deve abranger um conjunto de etapas, como visto anteriormente, para garantir a eficácia, eficiência e efetividade da política pública. As etapas são as seguintes: agenda; formulação de política; processo de tomada de decisões, implementação e avaliação da implementação. Nesse sentido:

Essas características estruturais são responsáveis não apenas pela eficácia na execução das tarefas como também pela compreensão mais ou menos precisa dos implementadores acerca da política e pela abertura ou adaptabilidade da organização às mudanças (CALDAS, 2008, p. 17)

Dessa maneira, uma política pública de arquivo garante que as boas práticas arquivísticas sejam implementadas nas instituições. Isso gera maior transparência às atividades dos órgãos. Para Bernardes: “[...] a prática arquivística tem papel estratégico no campo das políticas públicas, pois deve desconstruir conceitos e valores consolidados por certa tradição administrativa que resiste em atualizar-se.” (BERNARDES, 2014, p. 18).

Segundo Indolfo (2013b), as políticas públicas arquivísticas devem sair do campo do fazer política ou da atividade política e passar para o campo da ação pública, no qual os diversos atores envolvidos devem atuar de maneira a garantir a continuidade e a sustentabilidade do programa de política pública definido.

Uma das maneiras de se garantir a continuidade dos programas de política pública é assegurar a efetiva aplicação das normas e diretrizes estabelecidas na formulação da política. Ocorre que, em muitos casos, as normas são confundidas com a política propriamente dita. Jardim (2003) enfatiza que essa confusão da lei com a política é um equivoco, a saber:

A idéia de que a legislação arquivística normaliza e controla as políticas públicas no campo dos arquivos sinaliza equivocadamente a perspectiva de que estes territórios são, no mínimo, paralelos. Políticas públicas são exercidas num território de divergências e de tentativa de convergência. Podem e devem ser balizadas pela lei, mas não são integralmente controladas naquilo que constitui a

dinâmica própria do jogo político. “[...] A legislação é um dos fundamentos para a definição e implantação de políticas públicas no campo de arquivos.” (JARDIM, 2003, p. 38).

Apesar da existência de uma legislação arquivística consolidada, um Conselho Nacional de arquivos estruturado e vários cursos de Arquivologia no Brasil, muitas ações são necessárias, principalmente no âmbito das políticas públicas arquivísticas apropriadas para cada contexto de atuação. Ou seja, situações pontuais, mas de grande importância, necessitariam ser melhor discutidas. De acordo com Jardim: “As políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticas do campo arquivístico. Isso pressupõe, inicialmente, a necessidade de identificar e analisar esses problemas.” (JARDIM, 2003, p. 39).

Vários são os problemas levantados na Arquivologia que poderiam ser controlados por meio do desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas. Como exemplos, citam-se: a) a divulgação dos instrumentos de política pública do CONARQ junto à sociedade; b) a demanda, em pareceria com o ministério público, da institucionalização dos arquivos municipais;[1] c) a configuração de instrumentos de gestão documental que sejam comuns às prefeituras[2] e câmaras brasileiras.

Na visão de Sousa (2006), existiria a possibilidade de criação de instrumentos referenciais para atividades congêneres. Em virtude disso, a ideia de desenvolvimento de políticas públicas pontuais seria plausível na Arquivologia.

> [...] Imagino, por exemplo, uma pesquisa que consiga estabelecer planos de classificação e tabelas de temporalidade referenciais para categorias de organizações. Será que não podíamos trabalhar com a ideia de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade referenciais para as universidades federais, pois do ponto de vista de missão, funções e atividades elas são semelhantes, são regidas pelas mesmas leis e normas e, portanto, as tipologias documentais que surgem dessa cadeia também o são. [...] Não podemos esquecer que as políticas públicas pressupõem planejamento e a sensação que tenho hoje é que nós não conseguimos, ainda, articular essas ações em programas e projetos a partir de objetivos comuns. (SOUSA, 2006, p13-14).

Conforme apresentamos anteriormente, os Legislativos Municipais possuem atribuições semelhantes (legislativa, fiscalizadora e de funcionamento da sua estrutura), sendo que aquilo que os diferencia são as questões mais complexas de

[1] Tal procedimento é desenvolvido com relativo sucesso pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

[2] Tal instrumento foi desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

cada região. Nesse sentido, pode-se remodelar as afirmações de Souza (2006) para o contexto das Câmaras Municipais. Assim, seria possível a ideia de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade referenciais para as Câmaras Municipais, pois, do ponto de vista de missão, funções e atividades, elas são semelhantes, já que são regidas pelas mesmas leis e normas e, portanto, as tipologias documentais que surgem dessa cadeia também o são.

Para Ferreira, uma política pública é entendida como um conjunto de ferramentas comuns destinado à racionalização das atividades de arquivos, a saber:

> Esta política pública consistiria no estabelecimento de normas e critérios comuns para o tratamento da documentação e o acesso aos mesmos; na adoção de procedimentos arquivísticos, com a elaboração de instrumentos de trabalho para a classificação, avaliação e descrição dos documentos; na elaboração de Manuais de Serviço, padronizando e racionalizando as rotinas nos arquivos. (FERREIRA, 2005, p.160).

Um exemplo de ação acadêmica que poderia servir de base para o desenvolvimento de uma política pública de divulgação da legislação arquivística e de fortalecimento das instituições de arquivos é o projeto de extensão desenvolvido na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), o Observatório dos Arquivos da Região Metropolitana de Belo Horizonte.

Tal iniciativa utiliza as ferramentas tecnológicas em favor das melhores práticas arquivísticas, onde de maneira lúdica, por meio da publicação de vídeos sobre a Lei de Arquivos; orientações sobre localização e construção de instituição arquivística; e demonstrando os requisitos para criação, implantação e operacionalização de um arquivo público municipal têm disseminado informações arquivísticas importantes aos municípios de maneira clara e de fácil entendimento.

Apesar de a legislação arquivística não ser a política pública em si, ela é importante para que a execução das atividades de arquivo esteja embasada em preceitos legais. A respeito da divulgação da legislação arquivística, Jardim (2003) enfoca que é imperativo o conhecimentos da legislação:

> Tornar a legislação arquivística conhecida não apenas no universo dos arquivos, mas também nos diversos setores do Estado e junto à sociedade civil é uma tarefa que exige enormes esforços por parte, especialmente, da organização arquivística nacional. Uma legislação ignorada pela sociedade e o Estado pode ser tão perniciosa quanto a falta dela. (JARDIM, 2003, p. 43).

O desenvolvimento de uma política pública de arquivo requer que o profissional de arquivos esteja inserido em tal processo de construção. Fala-se, portanto, em profissional com “expertise”, para não configurar uma reserva de mercado e inviabilizar a política. De acordo com Sousa:

> Não podemos deixar de esclarecer que o profissional de arquivo é sujeito de toda essa construção, sem ele não podemos falar de políticas públicas de arquivo. Mas é impossível vencer os grandes desafios impostos pela realidade arquivística nacional a partir de um profissional pragmático, que apenas busca informações para agir na realidade. (SOUSA, 2006, p. 14).

Uma política pública de arquivos não deve ser considerada uma ação estática sem possibilidades de alteração das suas diretrizes, tendo em vista o melhor atendimento dos anseios do cidadão. Segundo Jardim (2006), ela deve ser “dinâmica e mutante”. Para Campos (2015), a gestão de política públicas, considerando, para o escopo deste trabalho, as políticas públicas de arquivos, deve ter a participação social, para se garantir que os serviços públicos sejam condizentes com a realidade da população.

No próximo capítulo, serão apresentadas as ferramentas de gestão de documentos que possibilitaram o pleno desenvolvimento de uma política pública de arquivos nas instituições legislativas municipais.

4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS FERRAMENTAS

A gestão de documentos surgiu a partir do final da Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos, quando a produção documental cresceu muito, em razão do rápido avanço tecnológico, para a construção de máquinas, armamento, pessoal e suprimentos, e das novas técnicas de produção e reprodução dos documentos. Para Indolfo (2013), as duas Guerras Mundiais trouxeram vários problemas para a eficiência da Administração Pública, em função dessa crescente produção de documentos. Assim:

> [...] as duas Guerras Mundiais, criou problemas preocupantes para a eficácia da ação administrativa e para a eficiência da gestão econômica. Essa explosão ocorreu em virtude da evolução das técnicas, das legislações e das mentalidades, bem como da extensão do campo das competências administrativas no âmbito da gestão da economia, dos assuntos sociais, do urbanismo, do ensino e da cultura. (INDOLFO, 2013, p. 22).

Além das duas guerras mundiais, outros fatores contribuíram para o aumento da produção documental. Como exemplos dessas causas, cita Indolfo, “o incremento das atividades econômicas, sócio-culturais, governamentais, empresariais, entre outras [...]” (INDOLFO, 2013, p. 44), além da maior diversidade de suportes e meios de transmissão de dados e informações.

Os Estados Unidos (EUA) são pioneiros na gestão de documentos, pois, desde os anos de 1940, trabalham em prol dessa nova metodologia. Para Jardim (1987), tal técnica alterou os moldes da Arquivologia.

> Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. (JARDIM, 1987, p. 1).

Indolfo (2013) aponta, em um dos seus trabalhos, que o americano Philip C. Brooks “é identificado, na década de 1940, como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo de vida dos documentos”. Isso significa que a gestão documental e ciclo de vida dos documentos estão interligados, para Indolfo (2013) essa relação “se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários.” (INDOLFO, 2013, p. 44).

A gestão de documentos nos EUA foi consolidada a partir dos trabalhos de Comissão Hoover. De acordo com Sousa (2007), a Comissão foi criada em 1947 e teve grande importância para a Arquivologia, pois os trabalhos dela foram comparados ao Manual de Arranjo e Descrição dos Arquivistas Holandeses.

Sousa aponta que a Comissão tinha como objetivo estudar o funcionamento das organizações da Administração Federal americana. Para tanto, foi criado um grupo de trabalho "comandado por T. R. Schellenberg, para analisar os problemas de gestão de documentos do conjunto do governo federal americano." (SOUSA, 2007, p. 1).

Cabe ressaltar que a gestão de documentos teve suas origens moldadas nos termos das teorias da Administração, que buscam a eficiência e a eficácia dos processos. Para Jardim:

> A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. (JARDIM, 1987, p. 2).

Nesse contexto, Indolfo (2013) recorre à legislação americana, que considera a gestão de documentos uma atividade administrativa econômica, a saber:

> A visão expressa na definição desse conceito na legislação americana era, nitidamente, mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o seu prazo de guarda. (INDOLFO, 2013, p. 44).

O conceito de gestão de documentos, segundo a Lei nº 8159, de 1991, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas nas fases corrente e intermediária, referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, com vistas à eliminação e/ou guarda permanente.

Para Bernardes (2008), a gestão de documentos ultrapassa essa previsão legal, tendo em vista que envolve a classificação. Veja-se:

> O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações. (BERNARDES, 2008, p. 7).

A gestão de documentos envolve todas as fases do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois está presente na produção, utilização e destinação final deles.

O mencionado ciclo diz respeito aos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Os arquivos correntes são formados por documentos frequentemente consultados ou com grande potencial de uso pela Administração. Os intermediários são aqueles compostos por documentos com menor potencial de uso e devem ficar arquivados por um prazo determinado. Já os arquivos permanentes são os que se formam por documentos remanescentes da eliminação, que são de interesse da sociedade para fins de informação e prova.

Os objetivos da gestão de documentos são: a) garantir a eficiência dos processos administrativos, de modo a racionalizar a produção de documentos; b) garantir que documentos não sejam eliminados de maneira inapropriada; c) e garantir que documentos não sejam enviados ao arquivo permanente sem a devida avaliação.

Para Bernades (1998), a gestão de documentos garante o controle da documentação dentro de uma instituição, desde a produção até a destinação final, de maneira a garantir à "racionalização e eficiência administrativa", com o objetivo de perpetuar o patrimônio documental. A autora enumera outros objetivos da gestão de documentos:

> - Assegurar o pleno exercício da cidadania;
> - Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
> - Promover a transparência das ações administrativas;
> - Garantir economia, eficiência e eficácia na Administração Pública ou privada;
> - Agilizar o processo decisório;
> - Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
> - Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
> - Racionalizar a produção dos documentos;
> - Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
> - Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. (BERNARDES, 2008. p. 9).

Um programa de gestão de documentos visa garantir que o cidadão possa se valer do direito de acesso à informação, pois uma instituição pública que possua um programa de gestão de documentos bem definido pode fornecer aos seus usuários a informação correta, quando for demandada para tanto. De acordo com Rondinelli

(2005, p. 41), a gestão “restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como facilitadores da administração”

É consenso entre os autores que a gestão de documentos está dividida em três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação. A fase de produção compreende o momento do nascimento de um documento dentro de uma organização, para atingir um fim proposto. Trata-se de uma atividade rotineira que, se prevista de maneira errônea, reflete em todas as outras fases da gestão. Na disciplina de Bernardes:

> As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 7).

A gestão de documentos prevê que, na fase em tela, as instituições possuam um conjunto de ferramentas que racionalize a produção documental, por meio de documentos mais completos e padronizados para as funções de uma atividade administrativa.

Para Paes: “Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas as duplicações e emissões de vias desnecessárias.” (PAES, 2002, p. 54).

Jardim (1987) enumera algumas atividades que são necessárias na fase de produção para um programa de gestão de documentos funcionar de maneira correta. São elas:

Concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. (JARDIM, 1987 p. 2)

A segunda fase da gestão de documentos seria a utilização, que pode ser entendida como a maneira com que os documentos são utilizados, para gerarem os efeitos necessários de sua produção. Nessa fase, os documentos podem passar por vários tipos de atividades que envolvem, desde a expedição até o recolhimento. Segundo Jardim (1987) são atividades da fase de utilização, que estão ligada à conservação:

> Criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. (JARDIM, 1987, p. 2).

De acordo com Paes (2002), existe uma outra atividade de grande importância no trato dos documentos que é a de protocolo. O setor de protocolo é responsável pelo recebimento, autuação e tramitação de correspondências nas instituições, ou seja, é um setor de grande importância na estrutura de um órgão.

Por fim, um programa de gestão de documentos tem a fase de destinação, que corresponde ao destino final que um documento pode ter, após ter gerado os efeitos propostos. Os destinos possíveis de um documento são o recolhimento permanente ou a eliminação. O recolhimento é a passagem de um documento da fase corrente ou intermediária para o arquivo permanente; já a eliminação, como o próprio nome já define, é a eliminação ou destruição de documentos, após o cumprimento dos seus efeitos e caso não sejam mais de interesse para prova ou informação.

4.1 Plano de Classificação

A destinação só é possível a partir do processo de avaliação. Esta é o ato de valorar o documento, conferindo a ele o valor primário ou secundário. O valor primário já nasce com o documento, tendo em vista que todo o documento surge com o valor primário, mas nem todos possuem o secundário

A gestão de documentos é composta por fases, como visto anteriormente, e, para chegar até elas, o profissional de arquivo deve realizar algumas atividades importantes para um programa de gestão. Essas atividades são as de classificação e avaliação de documentos.

A classificação inicia-se a partir de um diagnóstico arquivístico prévio de uma instituição, com o objetivo de identificação das funções e atividades desenvolvidas por ela e, consequentemente, dos documentos que são produtos dessas atividades. A partir disso, é possível criar uma lista codificada dos documentos referentes às funções que os geraram.

Bernardes define a classificação de documentos como a representação hierárquica das funções e atividades de uma organização, com o objetivo de controle, recuperação e organização dos documentos.

> O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais. [...]
> Objetivos e benefícios da classificação:
> - Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
> - Recuperação da informação ou do documento;
> - Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
> - Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
> - Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
> - Controle do trâmite. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14).

Esse esquema codificado recebe o nome de código de classificação, que é um dos instrumentos de gestão de documentos, configurado por meio de códigos ou símbolos numéricos, alfabético ou alfanumérico, organizado em classes hierárquicas, de acordo com a função e/ou atividades que o documento ocupa dentro do contexto institucional. Dessa forma:

> O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos [...] A classificação é geralmente traduzida em um esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. (GONÇALVES, 1998, p. 17).

Para o CONARQ (2001), o código de classificação de documentos é definido em uma instituição para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido, independente de suporte ou formato, em decorrência do exercício de suas funções e atividades.

> - Atribuição de códigos numéricos;
> - Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade. (BERNARDES, 2008, p.14)

A avaliação é o ato de valorar ou dar valor a um documento classificado nas diversas funções de uma organização. Esse valor pode ser primário ou secundário.

Bernardes considera a avaliação um trabalho:

> [...] interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14).

De acordo com o Arquivo Nacional, a avaliação constitui em:

> [...] elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo de documental na fase corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação. (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 23).

O valor primário ou imediato é aquele que diz respeito ao primeiro potencial de uso do documento. Está diretamente ligado às funções organizacionais que levaram à produção do documento. Para Sousa:

> [...] todo documento de arquivo nasce com valor primário em uma das suas três dimensões. A tendência, com o tempo, é desaparecer esse valor. A diferença encontrada é o tempo em que isso acontece. A permanência do valor primário para alguns documentos é rápida, outros, o intervalo é mais longo. E é nessa curva entre o valor primário máximo, momento da criação ou recebimento do documento, e a extinção, que se encontram as duas primeiras idades ou fases: corrente e intermediária. (SOUSA, 2007, p. 3).

Para Indolfo:

> O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. O valor primário relaciona-se, portanto, ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais. (INDOLFO, 2012, p. 22).

O Arquivo Nacional entende que “o valor primário refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 20). Os documentos de valor primário podem ser classificados em administrativos, legais e fiscais.

Por outro lado, o valor secundário ou mediato está relacionado a outro tipo de uso dos documentos para o cidadão e/ou organização que o gerou. Para o Arquivo Nacional, “o valor secundário refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes para os quais foram originalmente criados.” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 20). Os documentos que atingiram o valor secundário podem ser classificados em probatórios e informativos.

Para Indolfo:

> O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados. Atribui-se (ou identifica-se, para alguns) o valor secundário aos documentos quando esses passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros e, também, para a própria administração, pois contêm informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo. (INDOLFO, 2012, p.22).

Conforme abordado por Sousa, de modo geral, todo o documento nasce com o valor primário, mas nem todos possuem o valor secundário. Essa inversão de primário para secundário ocorre em função do processo de avaliação, que é realizado por uma comissão específica.

O ato de dar valor a um documento é realizado por uma comissão, comumente denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Essa comissão é formada por profissionais de diversas áreas de atuação, para garantir que um documento não seja eliminado sem o devido parecer técnico. Na maioria dos casos, recomenda-se que a CPAD seja formada por:

- um arquivista;
- um historiador;
- um advogado;
- uma pessoa conhecedora dos documentos da instituição; e
- um profissional da área financeira.

Para Bernardes:

> As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. Devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa. Recomenda-se, para não inviabilizar as reuniões, que as Comissões sejam compostas de no mínimo 3 e no máximo 9 membros designados pelo titular do órgão. O número ideal de membros deve ser ímpar. (BERNARDES, 2008, p. 37).

A comissão é responsável por avaliar quais os documentos serão de guarda eventual, ou seja, que possuem um interesse passageiro para a instituição; de guarda temporária, que são de interesse por tempo certo; e os de guarda permanente, que dizem respeito à direitos e informações sobre a instituição.

4.2 Tabela De Temporalidade

O produto gerado pela atividade da avaliação da comissão é a tabela de temporalidade, que é um instrumento de grande importância na gestão de documentos de uma instituição. Para o Arquivo Nacional, “o processo de avaliação segue procedimentos que visam a alcançar resultados mais amplos com a elaboração de uma tabela de temporalidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 23).

Para Bernardes “A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento resultante da atividade de avaliação documental.” (BERNARDES, 2008, p. 34). Ela é a representação, de maneira esquematizada, do código de classificação de documentos, após o processo de avaliação. Nesse sentido:

É o registro esquematizado do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborado após a análise da documentação e aprovado por autoridade competente. A tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 24).

A tabela de temporalidade é, ainda, a configuração esquematizada da teoria das três idades em um plano temporal. Sob essa perspectiva, a tabela pode ser entendida, conforme ensina Bernanrdes, como:

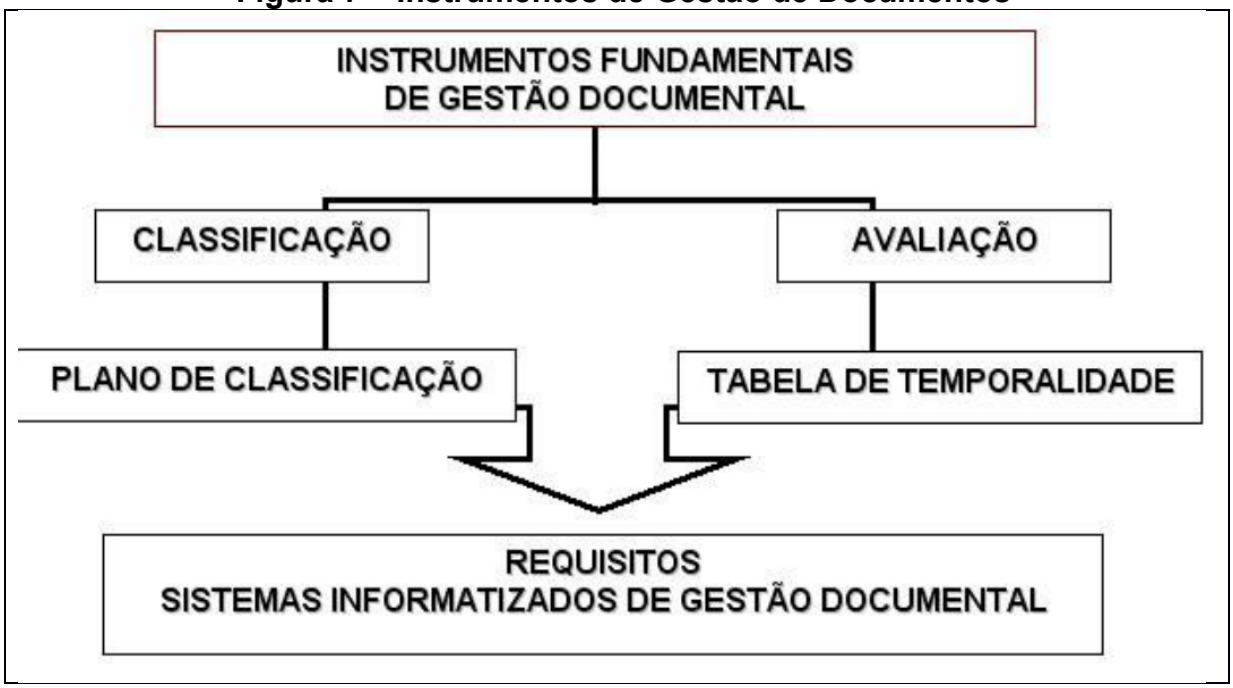
> Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNARDES, 1998, p. 22).

Uma das funções da tabela de temporalidade é prever quais os documentos serão de guarda permanente e quais serão eliminados. A eliminação de documentos públicos deve ser precedida da observância de alguns preceitos legais.

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente. (INDOLFO, 2012, p. 22)

Abaixo, tem-se um fluxograma de Bernardes (2008), que representa a relação entre as atividades de um programa de gestão documental, quais sejam a avaliação e a classificação; o produto delas, que é o plano de classificação; e a tabela de temporalidade de documentos, que tem como subprodutos o conjunto de requisitos para um sistema informatizado de gestão de documentos.

Figura 7 – Instrumentos de Gestão de Documentos



Fonte: BERNARDES, 2008, p. 11

A correta aplicação de um programa de gestão de documentos, por meio de suas ferramentas (plano de classificação e tabela de temporalidade), viabiliza a utilização de ferramentas ligadas à informatização de sistemas, como o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos (SIGAD). Para o Conselho Nacional de Arquivos:

> O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

A Lei nº 8.159, de 1991, apregoa, em seu art. 9º, que a eliminação de documentos de caráter público deve ser precedida de procedimento específico. Na disciplina de Bernardes:

> De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final. (BERNARDES, 1998, p. 28).

Para Indolfo (2012, p. 22) “não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos.” A inobservância desses instrumentos e de preceitos legais pode acarretar a aplicação de penalidades ao agente público que eliminar documentos sem as devidas formalidades. O Código Penal prevê:

> 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:
> Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular. (BRASIL, 1940)

Segundo o Arquivo Nacional (1995), um programa de gestão de documentos pode ter vários níveis de aplicação, que, segundo a UNESCO, podem ir do nível mínimo ao máximo de aplicação. São eles:

> - nível mínimo: prevê que as instituições tenham a aplicação dos instrumentos de gestão nas três fases de um programa de gestão documental;
> - nível mínimo ampliado: é a complementação do nível mínimo com um depósito ou “centro de arquivamento intermediário”;
> - nível intermediário: compreende os dois primeiros com a adoção de um sistema de arquivos; e
> - nível máximo: inclui todas as outras, complementadas com recursos de gestão de diretrizes e de automação. (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Independente do nível de aplicação, um programa de gestão de documentos traz relevantes vantagens para a Administração, principalmente em relação à tomada de decisão e ao acesso às informações. Para Bernardes:

> [...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e

> racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES, 2008, p. 7).

Jardim relaciona as diversas maneiras com as quais a gestão de documentos contribui para as funções arquivisticas, nos seguintes termos:

> A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:
> - ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
> - ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
> - ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
> - ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
> - ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco. (JARDIM, 1987, p. 2).

Para o Arquivo Nacional (1995), a partir da gestão de documentos, o administrador poderá controlar e coordenar os recursos físicos, humanos e financeiros da melhor maneira possível, graças à simplificação que um programa de gestão de documentos promove na instituição.

A preservação da memória é outra vantagem para a implementação de um programa de gestão de documentos dentro de uma instituição. De acordo com o Arquivo Nacional (1995, p.15), um programa de gestão de documentos “contribui para o acesso e a preservação dos documentos que merecem guarda permanente por seus valores históricos e científico.”

Nesse sentido, Bernardes descreve que:

> Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória. (BERNARDES, 2008, p. 7).

Pode-se assinalar, de acordo com Jardim, que, para a correta aplicação de um programa de gestão de documentos, os responsáveis pela atividade devem se ater a uma série de fatores, que propiciam o comprometimento dos trabalhos, quais sejam:

> - a inexistência de normas internas que garantam a aplicação das diretrizes de um programa de gestão;
> - a cultura administrativa tradicionalista, que inibe uma mudança mais profunda; e
> - a cultura do arquivo como depósito de documentos do passado “arquivo morto” . (JARDIM, 1987).

Esses exemplos tornam a aplicação de um programa de gestão de documentos inviável, pois sem a cooperação de todos da organização, principalmente daqueles responsáveis pela alta gerência dos órgãos, a atividade poderá ter um fim não desejável ou mesmo não ser implantado.

Nesse contexto, Bernardes (2008) demonstra que a ausência de um programa de gestão de documentos torna o arquivo um deposito de massa documental desorganizada e sem controle.

a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis. (BERNARDES, 2008, p. 6).

A gestão de documentos é uma ação que cabe aos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos implementar. Apesar de ser uma atividade ligada diretamente a uma instituição, a política de difusão das bases metodológicas da gestão de documentos deveria ser encarada como uma política pública pelos órgãos centrais de arquivos.

Na esfera federal, há o Sistema de Gestão de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), nos estados, existem ações pontuais, como a do Estado de Minas Gerais, no qual o Arquivo Público Mineiro, por meio da Diretoria de Gestão de Documentos, coordena as atividades de gestão de documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado.

Na maioria dos municípios, em que faltam pessoal especializado e recursos financeiros, indaga-se como será implantada um programa de gestão de documentos. Segundo Bernardes (2008), a gestão de documentos deve ser encarada como política pública, a saber:

> A implantação de políticas públicas de gestão documental em esfera municipal é condição indispensável para que as administrações municipais

> possam assegurar o acesso à informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa, bem como agregar qualidade aos seus serviços, de maneira a atender às crescentes demandas das sociedades modernas. (BERNARDES, 2007, p. 11).

A aplicação correta das ferramentas de gestão de documentos garante a eficiência e eficácia da produção documental, a preservação da memória da instituição e da sociedade e o fiel cumprimento do direito de acesso à informação.

4.3 A Relação do Acesso À Informação com a Gestão de Documentos

As atividades de organização, conservação, preservação e gestão de documentos visam à manutenção da integridade dos documentos de uma instituição pelo período necessário. Mas a principal função de todas essas ações é a promoção do acesso às informações aos produtores do documento e aos cidadãos interessados.

No Brasil, o acesso às informações é uma temática recente, o que não é o caso de outros países. Indolfo, em sua obra O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira nos relembra que, em 1766, a Suécia foi a primeira nação a legislar sobre o acesso à informação. A saber:

> Sua Lei de Liberdade de Imprensa - Freedom of the Press Act - continha um capítulo específico sobre a natureza pública dos documentos oficiais, que previa que “todo indivíduo tem o direito de acessá-los, salvo aqueles classificados como secretos”. Isso ocorreu há quase 250 anos e antes mesmo da Declaração dos Direitos do Homem da Revolução Francesa. (INDOLFO, 2013, p. 9).

Para Indolfo (2013), foi a partir da lei de acesso aos documentos norte-americana, datada de 1966, conhecida pela sigla FOIA (*Freedom of Information Act*), que outros países promulgaram suas leis de acesso, as quais guardavam grandes semelhanças com a americana.

> Dessa forma, o acesso à informação, além de ser cada vez mais reconhecido, em várias partes do mundo, como um direito, torna-se essencial para a consolidação não só dos direitos políticos, mas também dos econômicos e sociais. (INDOLFO, 2013, p. 7).

No Brasil, o acesso à informação teve origem na Constituição Federal de 1988, que apresenta, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, a base legal para o acesso, qual seja:

> Art. 5 [...]
> XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

Outro instrumento legal de garantia do acesso às informações foi a Lei nº 8.159, de 1991. Apesar de esta norma ter suas origens no projeto de lei nº 4.895, de 1984, apresentado em 5/12/1984, um contexto de transição entre a ditadura militar e a Democracia, ela trouxe dispositivos inovadores.

> Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.
> […]
> CAPÍTULO V
> DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS
> Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011). (BRASIL, 1991).

Enquanto a Lei de Arquivos rompia com a cultura do sigilo, eram publicadas normas em consonância com tal contexto. Exemplo disso é o Decreto Presidencial nº 4.553, de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações e materiais sigilosos de interesse de segurança nacional e do Estado.

Tal decreto trouxe um rol de graus de sigilo que inviabilizava a aplicação efetiva dos artigos 4º e 22 da Lei nº 8.159/91. Os graus de sigilo e o respectivo tempo para acesso eram os seguintes:

Quadro 3 – Graus de Sigilo para o Decreto nº 4.553/02

Grau de sigilo	Vigência do prazo para acesso	Renovação do grau
Ultrassecreto	50	Indefinidamente
Secreto	30	Uma vez
Confidencial	20	Uma vez

Reservado	10	Uma vez

Fonte: Desenvolvido pelo Autor

Nota-se que o acesso a um documento com o grau de sigilo ultrassecreto poderia ser indefinido, pois o agente público de uma instituição tinha o poder de renovar o grau de sigilo quantas de vezes fossem do interesse da Administração.

A cultura do sigilo gera prejuízo à transparência das atividades da Administração Pública, pois o acesso é dificultado por vários tipos de barreiras. De acordo com Jardim (1995a, p.8), “o acesso do cidadão à informação governamental [...] mostra-se, portanto, extremamente limitado”. Essa limitação propicia o aumento de casos de corrupção, negligência e descaso com a sociedade.

Em 2011, foi promulgada a Lei nº 12.527, de 2011, que dispõem sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados e Municípios a fim de garantir o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5ª da Constituição Federal. Nas palavras de Indolfo (2013), “estabeleceu-se o princípio que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção". (INDOLFO, 2013, p. 9).

A referida lei, conhecida como Lei de Acesso à Informação ou pela sigla LAI, é destinada a todos os poderes e órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, Direta e Indireta.

A LAI inovou o acesso às informações e documentos no país, pois trouxe garantias para o cidadão, como o inciso I do art. 3: “observância da publicidade como preceito geral e o do sigilo como exceção”.

Esta Lei destina-se a assegurar os procedimentos regulamentares referentes ao direito fundamental de acesso a informações, cuja observância compete aos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios. (INDOLFO, 2013, p.17).

Abaixo, será reproduzido um mapa da LAI, retirado da cartilha elaborada pela Procuradoria-Geral da União (2011), denominada “Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011". Tal material esquematiza a LAI de acordo com o tema, relacionando-o a palavras-chave e artigos da norma.

Quadro 4 – O Mapa da Lei

Tema	Palavra Chave	Onde encontrar
Garantias do direito de acesso	Princípios do direito de acesso/Compromisso do Estado	Artigos 3, 6, 7
Regras sobre a divulgação de rotina ou proativa de informações	Categorias de informação/Serviço de Informações ao Cidadão/Modos de divulgar	Artigos 8 e 9
Processamento de pedidos de Informação	Identificação e pesquisa de documentos/Meios de divulgação/Custos/Prazos de atendimento	Artigos 10,11,12,13 e 14
Direito de recurso à negativa de liberação de informação	Pedido de desclassificação/Autoridades responsáveis/Ritos legais	Artigos 15,16,17
Exceções ao direito de acesso	Níveis de classificação/ Regras/Justificativa do não-acesso	Artigos 21 ao 30
Tratamento de informações pessoais	Respeito às liberdades e garantias individuais	Artigo 31
Responsabilidade dos agentes públicos	Condutas ilícitas / Princípio do contraditório	Artigos 32, 33, 34

Fonte: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2011, p. 18

Com a edição da LAI, o cidadão passou a ter acesso às informações e documentos de maneira mais ágil e fácil, nas instituições públicas, graças a um conjunto de princípios que, de acordo com o Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios, da Controladoria Geral da União (CGU), o acesso tem como fundamento a publicidade máxima. A CGU menciona alguns princípios máximos esculpidos na referida norma, quais sejam:

> - princípio da publicidade máxima;
> - princípio da transparência ativa e da obrigação de publicar;
> - princípio da abertura de dados;
> - princípio da promoção de um governo aberto;
> - princípio da criação de procedimentos que facilitem o acesso. (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2013).

Esses princípios são facilitadores do acesso, pois garantem procedimentos relacionados à vedação de exigências, por parte da Administração, relativas aos motivos da solicitação; a determinação de prazo, 20 dias, para a Administração fornecer as informações solicitadas pelo cidadão; a indicação das razões da recusa

total ou parcial do pedido de informação, entre outros, como a possibilidade de apresentação de recursos.

A lei de acesso aboliu o grau de sigilo confidencial, previsto no Decreto nº 4.553/2002, e diminuiu o prazo para o acesso aos documentos sigilosos, exceto o reservado. Os prazos passaram a ser:

Quadro 5 – Graus de Sigilo da Lei nº 12.521/2011

Grau de sigilo	Vigência do Prazo Para acesso	Renovação do grau
Ultrassecreto	25 anos	
Secreto	15 anos	
Reservado	5 anos	

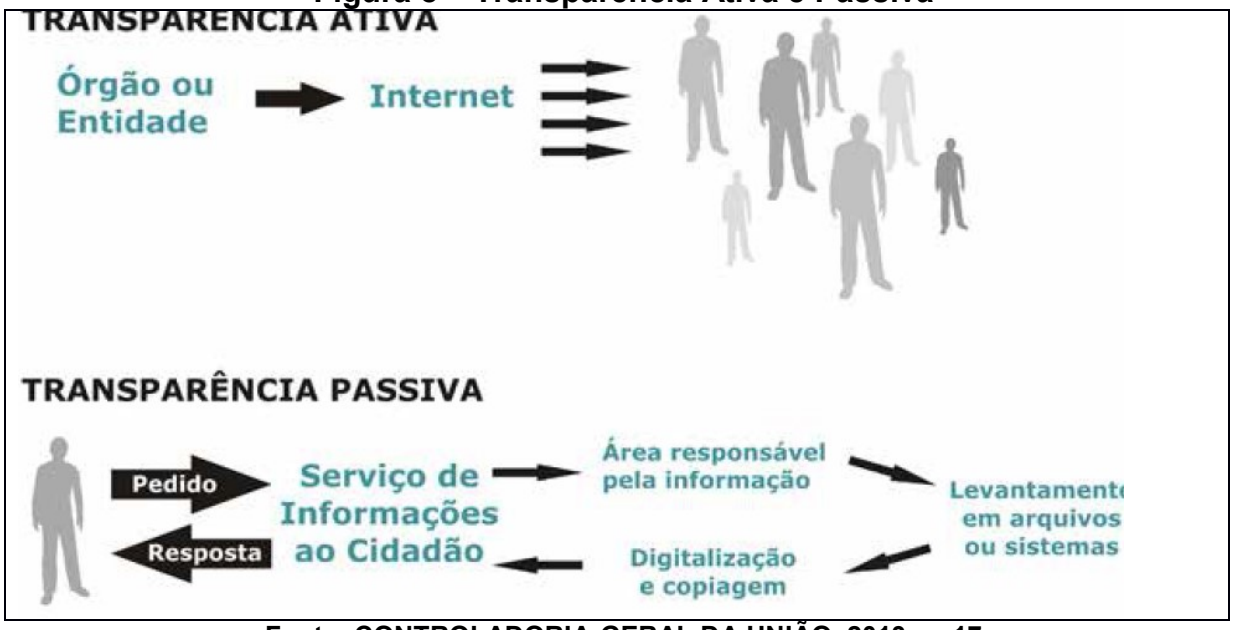
Fonte: Desenvolvido pelo autor

O Decreto nº 7.724/12 regulamentou a lei de acesso à informação e trouxe implementações como a transparência ativa, de acordo com a qual as instituições devem divulgar, nos seus sítios na internet, informações de interesse individual ou coletivo, sem a necessidade de requerimento.

O art. 9 do Decreto nº 7.724/12 instituiu a transparência passiva, com o Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC), cuja finalidade é orientar o público sobre o trâmite de documentos, além do recebimento e registro de pedidos de acesso a informações. De modo geral, a partir da Lei de Acesso à Informação, a Administração Pública passou a garantir o princípio da publicidade no seu mais alto grau.

O quadro abaixo representa nitidamente o fluxo da informação ativa e passiva que os órgãos públicos devem promover para o acesso às informações pelo cidadão.

Figura 8 – Transparência Ativa e Passiva



Fonte: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2013, p. 17

Nesse contexto de transparência ativa e passiva, quem ganha é o cidadão, que, por meio da LAI, passou a ter o direito de se manter informado. Para Indolfo: “O cidadão ‘bem informado’ passa a ter condições de conhecer, participar e ‘reivindicar’, também, outros direitos essenciais, como saúde, educação e benefícios sociais.” (INDOLFO, 2013, p. 7).

Fica claro que a aplicação de uma política de gestão de documentos em uma instituição pode garantir o direito de acesso aos documentos pelo cidadão, pois a aplicação das ferramentas de gestão garante a racionalização da produção de documentos, um uso mais adequado e uma destinação determinada. Segundo Bernardes:

> Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. (BERNARDES, 2008, p. 6).

De acordo com Indolfo:

> A garantia de acesso às informações, oriundas dos documentos de arquivo, passa a ser resultado do processamento técnico adequado preconizado pela disciplina, basicamente com a adoção das atividades de gestão de documentos pelos serviços de arquivos. (INDOLFO, 2013, p.15).

Dessa forma, fica evidente que a gestão de documentos tem papel fundamental na garantia do direito de informação, pois torna as instituições mais efetivas no papel de divulgação das informações, que estão devidamente organizadas.

No próximo capítulo serão apresentados a metodologia para a coleta de dados e os resultados pesquisa, que teve o intuito de encontra os subsídios para avaliar a política de arquivos nas câmaras de vereadores.

5 A POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

Neste capítulo, procuramos identificar quais poderiam ser os indicadores do desenvolvimento e da implantação de uma política pública arquivística nas Câmaras municipais, que constituem o objeto desta dissertação.

Antes de avançarmos nesse sentido, procuramos identificar como o CONARQ tem discutido os arquivos municipais, instituição que, embora não atue como "autoridade arquivística" das Câmaras, poderia orientá-las ou promover parcerias e até mesmo custodiar o arquivo permanente das mesmas, conforme ocorre em Belo Horizonte.

Em busca de identificar essa dimensão, foram levantados trechos das atas do CONARQ, em que os arquivos municipais são alvo de discussão entre os conselheiros.

A seguir apresentamos o resultado desse levantamento e algumas questões que se pode inferir dele.

5.1 Os Arquivos Municipais no CONARQ

O levantamento das 79 atas do CONARQ, disponíveis online para o período de 1994 a 2014, indica que 22 delas discutiram questões de arquivísticas no nível municipal. Portanto, é possível afirmar 27,8% das reuniões do CONARQ, ou seja, mais de 1/4 delas teve como objeto os arquivos municipais. Por qual razão, porém, avançou-se tão pouco? Ora, a hipótese que trabalhamos é a de que se registra uma fragmentação de iniciativas, sem continuidade ou desdobramentos práticos. Em outras palavras, não são criados meios para se efetivar a implantação da política arquivística.

A primeira grande discussão do CONARQ a respeito dos arquivos municipais diz respeito à destinação do acervo da Câmara Municipal de Ouro Preto. Tratava-se de um contencioso arquivístico, em razão da disputa pela custódia do acervo dos séculos XVIII e XIX, da referida Câmara, recolhido ao Arquivo Público Mineiro por ocasião de sua criação, em 1895. Esse tipo de conflito revela um dos problemas do poder camarário: raramente ele constitui arquivos históricos, com estrutura para guarda do acervo e promoção de pesquisa. Quando sobrevivem, tais acervos vão

parar em arquivos municipais do poder executivo, arquivos estaduais ou mesmo em universidades e bibliotecas públicas.[3]

O tema do contencioso arquivístico foi retomado na Ata da 42ª Reunião Plenária do CONARQ, de 01 de agosto de 2006, relevando que a questão acima apresentada não foi um caso único. Segundo o texto do documento:

> Carlos informa que no ano de 1996, foi criado um museu na cidade de Campos, para onde foram recolhidos os documentos, tanto iconográficos, como fotografias e telas, como também os textuais. Este museu estava instalado num prédio, onde havia funcionado a Câmara Municipal, prédio este, que estava e ainda está abandonado. Em 1997, por motivo de risco de desabamento do telhado, o acervo foi retirado de lá, sendo a documentação desmembrada da seguinte maneira: a documentação iconográfica ficou sob a guarda do CEFET e a documentação textual, incluindo documentos do século XVIII e XIX, ficou com a Universidade Estadual do Norte Fluminense – UENF.

Em 2001, tal quadro é alterado em razão da criação do Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes, que dá início a um processo de recuperação da custódia de seu acervo arquivístico.

A segunda ata que trata de arquivos municipais data de 12 de maio de 1997, sintomaticamente condenando a questão da "doação" de arquivos para fundações culturais, situação que abre caminhos para novos contenciosos arquivísticos e que demonstra o desconhecimento, por parte do poder municipal, em relação aos preceitos constitucionais.

A partir de 1998, aparece uma questão que será o tema dominante em várias reuniões: a elaboração de manual com "Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos". Trata-se de tema que retorna na Ata da 54ª Reunião Plenária do CONARQ, de 21 de maio de 2009, na forma de elaboração de "Cartilha" para implantação de arquivos municipais. No que diz respeito ao trabalho de divulgação de políticas arquivísticas, a Ata da 19ª Reunião Plenária do CONARQ, de 18 de dezembro de 2000 revela uma dimensão problemática dessas iniciativas. Muitas delas são interessantes e bem fundamentadas, mas são implementadas apenas parcialmente ou não são regularmente atualizadas.

---

[3] As primeiras atas da Câmara Municipal de Ouro Preto se encontram, por sinal, na Biblioteca Nacional.

No referido ano de 2000, foi discutida a questão das diretrizes para implantação de website de instituições arquivísticas. Tal iniciativa deu origem a uma Resolução, abaixo reproduzida:

> RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001
> Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.
> O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 18 de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, resolve:
> Art. 1º Recomendar a adoção das diretrizes aprovadas pelo Plenário do CONARQ em suas 12ª, 13ª e 19ª reuniões ordinárias, realizadas respectivamente nos dias 12 e 13 de agosto de 1998, 25 e 26 de março de 1999 e 18 de dezembro de 2000, constantes das publicações editadas em 2000 e 2001, a saber:
> I - Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: O Arquivo Municipal a Serviço dos Cidadãos;
> II - Recomendações para a Construção de Arquivos;
> III - Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas;
> Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001).

No entanto, as orientações para a construção de website, sancionadas oficialmente em 2001, nunca mais foram atualizadas, tornando-se rapidamente obsoletas frente ao enorme dinamismo e capacidade de renovação da área. O tema voltou a ser discutido somente em 2010, registrando-se que nem mesmo o governo federal conhecia ou respeitava a Resolução nº 13:

> A propósito, o Conselheiro João Batista informa que desconhecia a publicação “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas” do CONARQ, e informa que há no e-gov um guia de administração de sítios e portais para o Governo Federal, o qual está sendo revisado no momento e que tentará analisá-la no sentido de auxiliar a revisão do guia. O Presidente lembra que a mencionada publicação do CONARQ deve ser revisada, uma vez que já que passaram 10 anos da sua edição, e que seria interessante uma associação com o MPOG para realizar essa atualização. Como a meta do MPOG é construir sites em plataforma livre, poderia ser feita uma modelagem de site para ser inserido no e-gov. Ditadi sugere à Coordenação do CONARQ que seja criado um link da publicação Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas na Resolução nº 13, de 2001, que ‘dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos e de websites de instituições arquivísticas’. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001).

Outra iniciativa muito interessante, mas que não teve continuidade foi registrada na Plenária do CONARQ, de 06 de dezembro de 2005

> A Conselheira Rosani Ferron sugeriu a criação de um "instrumento de comunicação" para divulgar as ações do CONARQ, principalmente junto aos municípios. A propósito da reedição da publicação sobre arquivos municipais, a Conselheira Célia Costa sugeriu que o texto da referida publicação seja colocado na página web do Arquivo Nacional, do CONARQ e de outras instituições que desejem cooperar nessa atividade, pedindo sugestões até uma determinada data a ser estabelecida. O presidente sugeriu, então, a criação de um grupo de trabalho com o objetivo de revisar a edição atual e elaborar uma versão moderna e atualizada. Sugeriu os nomes de Maria Odila, de Margareth Silva e Elizabeth Maçulo para comporem a grupo de trabalho.

Uma proposta ainda mais arrojada ficou registrada na Ata da 24ª Reunião Plenária do CONARQ, de 11 de dezembro de 2001, quando uma Conselheira:

> Sugeriu que o argumento a ser utilizado deveria ser o tratamento técnico do patrimônio cultural ou a preservação do acervo cultural, que é ação do governo por estar inserida no projeto de modernização do Estado Brasileiro. Citou, também a importância do programa Globo Ciência para inserção dos vídeos há pouco referidos. A Conselheira Ivana Denise relatou que os arquivos do Estado e do município de Minas Gerais têm experiência nesta área e sugeriu um mapeamento da produção já existente. As propostas apresentadas e aprovadas foram: verificar a oferta da Universidade do Espírito Santo para realização de um curso-piloto; fazer contato com a TV Escola para produção e veiculação dos vídeos; elaborar projeto para o Fundo de Amparo à Cultura, fazer um levantamento das universidades que têm ensino à distância, juntar esforços com o Arquivo Municipal de Campinas na experiência de treinamento e contatar os arquivos estaduais para serem parceiros na disseminação deste projeto.

Tendo em vista as dimensões continentais do Brasil, é incompreensível que a proposta acima ainda não tenha sido implementada. Além de não haver um sequenciamento das questões discutidas – as questões levantadas em uma ata raramente aparecem nas seguintes –, observa-se uma fragmentação de temas e perspectivas.

No que diz respeito às demais atas, há discussões bastante pontuais ou conceituais. No que se refere a temas pontuais, temos os casos da Ata da 79ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 26 de novembro de 2014, que registra discussão sobre a dificuldade de contratação de empresas de microfilmagem, por parte de arquivo municipal. Outro exemplo de tema pontual, é a menção a planos de classificação e tabelas de temporalidade, conforme ficou registrada na Ata da 39ª Reunião Plenária do CONARQ, de 05 de dezembro de 2005:

> O presidente Jaime Antunes informou que, conforme notícia do senhor Jackson Cavalcanti Júnior, foi publicado o Decreto nº 111, de 24 de maio de 2005, que aprova o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de

> Temporalidade para a municipalidade de Olinda - PE. Informou, também, que a prefeitura de Passa Quatro, em MG, criou o Arquivo Público Municipal e instituiu a política municipal de arquivos.

Cabe aqui sublinhar que não se registram discussões sobre esses instrumentos, nem a possibilidade de generalizá-los para outros municípios. Do ponto de vista conceitual, duas discussões se destacam. Uma delas refere-se à criação das “Casas da Memória” em vez de Arquivos Municipais. A posição do CONARQ é de firme condenação frente a essa excrecência – também registrada nas universidades federais, sob a forma de “Centros de Memória” -, alertando em 25 de novembro de 2014:

> [...] verificou-se que, na realidade, há uma quantidade expressiva de municípios sem arquivos públicos e que a não existência de uma instituição arquivística no âmbito da municipalidade leva ao descumprimento da lei de arquivos e, logicamente, da lei de responsabilidade fiscal e da própria lei de acesso à informação, pois houve, durante alguns anos, a tendência de se criar órgãos híbridos, os quais se chamavam de "casa de cultura" ou "casa da memória", para transmitir a sensação que havia algo a mostrar (livros e objetos representativos e o folclore daquele município), descaracterizando-se, desta forma, práticas de gestão documental próprias de uma instituição arquivística.

A data do documento acima citado - 2014 – é um dado bastante revelador do enorme atraso das práticas arquivísticas dos poderes municipais. Na verdade, ainda nem mesmo há clareza frente à conceituação do patrimônio arquivístico documental e os processos de sua acumulação e destinação. Essa questão aparece nas discussões sobre o tombamento de acervos, conforme ficou registrado em ata de 2005, a respeito do “tombamento” de acervos arquivísticos:

> A propósito, a Conselheira Francisca Helena esclareceu que, na sua opinião, a questão do tombamento de documentos de arquivo tem sua origem na visão equivocada dos órgãos de patrimônio sobre o papel e as funções dos arquivos, sejam eles públicos ou privados.

Enfim, conforme é possível observar percebe-se o pouco avanço da questão dos arquivos municipais, afetando a questão da gestão de documentos e a preservação de acervos de guarda permanente das Câmaras municipais. Diante dessa situação cabe esperar que o CONARQ procure implementar as decisões que toma em plenário e registra em atas. Muito se avançaria se o foi proposto em Ata da 66ª Reunião Plenária Ordinária, de 7 de março de 2012, fosse de fato implementado:

> O CONARQ deverá ampliar seus mecanismos de transparência e divulgação da sua atuação. A partir da sua reconfiguração, o CONARQ deverá atuar junto ao Distrito Federal e às esferas estadual, municipal, visando a institucionalização de arquivos públicos, bem como a formulação e a implementação de políticas de arquivos nessas esferas. Para o cumprimento desses objetivos, o CONARQ poderá firmar parcerias com órgãos de fiscalização e controle.

5.2 A Política Arquivística nas Câmaras Municipais

A presente parte desta dissertação pretende ser de natureza exploratória, pois visa conhecer melhor um fenômeno ainda pouco estudado: a política de arquivos dentro das instituições legislativas municipais. Como universo, pretende-se pesquisar as câmaras municipais das capitais dos Estados do Brasil, e a câmara de deputados distritais do Distrito Federal.

O instrumento de coleta de dados utilizado será o questionário. Ele foi elaborado de forma semiestruturada, com perguntas sobre os serviços de arquivos nas câmaras municipais; existência de uma seção ou departamento de arquivo; a posição hierárquica do arquivo no organograma da instituição; a utilização de instrumentos de gestão de documentos como o código e a tabela de temporalidade de documentos e outras atividades relacionadas aos serviços de arquivo.

O questionário possui 34 questões, dessas, 15 se subdividem, gerando um total de 65 questões. As bases para a formulação das questões foi o questionário aplicado no ano de 2005 pelo Interlegis, que é um órgão ligado ao Senado Federal que presta apoio às Câmaras municipais do país.

O censo foi realizado no ano de 2005, na maioria das 5500 câmaras do pais e abordavam eixos temáticos:

a) Informações cadastrais;
b) Infra-estrutura física;
c) Serviço de documentação;
d) Estrutura tecnológica e de informação;
e) Capital humano;
f) Quadro parlamentar
g) Produção legislativa;
h) Capacidade financeira da casa.

Conforme mencionado, um dos eixos temáticos desse levantamento era referente aos serviços de arquivo. O motivo da utilização desse questionário foi por perceber que ele possuía indicadores que propiciavam a visualização de atividades arquivísticas nas casas legislativas municipais.

Foram acrescentadas algumas questões ao questionário, para observarmos alguns parâmetros referentes à como a lei de acesso foi abordada e aplicada na instituição e sobre a aplicação das ferramentas de gestão de documentos dos serviços de arquivo das câmaras.

Apesar de não fazer parte do foco da pesquisa, outro ponto abordado na aplicação do questionário diz respeito aos serviços de informação a cidadão, previsto na lei de acesso. Pois a intenção de aplicar o questionário por esse canal foi a de obter informações sobre os serviços de arquivos e verificar a sua funcionalidade.

O questionário foi enviado via portal de acesso a informações, para todas as instituições legislativas das capitais do país, até mesmo para demonstrar se o serviço de informação ao cidadão, está funcionando de acordo com o previsto no Art. 9º da Lei de Acesso à Informação. Apesar de os dados coletados terem sido solicitados por meio de uma consulta de informação a uma instituição pública, em que os dados coletados são livres de sigilo, optou-se em não divulgar o nome da Câmara e nem o nome dos responsáveis pelos serviços de arquivo das instituições.

Quadro 6 – Representantes na Pesquisa nas Regiões do País

1 - Qual o nome da Câmara Municipal?	Região do País
Câmara Legislativa do Distrito Federal	Centro-Oeste
Câmara Municipal de Fortaleza	Nordeste
Câmara Municipal de Salvador	Nordeste
Câmara Municipal de Belém do Pará	Norte
Câmara Municipal de Manaus	Norte
Câmara Municipal de Belo Horizonte.	Sudeste
Câmara Municipal de São Paulo	Sudeste
Câmara Municipal de Curitiba	Sul
Câmara Municipal de Porto Alegre	Sul

Fonte: Desenvolvido pelo autor

O Quadro 6 demonstra todas as regiões do pais foram representadas por no mínimo uma casa legislativa, apesar do questionário ter sido direcionado à todas as câmaras municipais, que são capitais de estado.

Quadro 7 – Ano de Fundação da Câmara Municipal

Câmara Municipal	1.1 - Qual o ano de fundação da Câmara Municipal?
Distrito Federal	1991
Fortaleza	1948
Salvador	1549
Belém do Pará	1949
Manaus	1833
Belo Horizonte.	1936
São Paulo	1560
Curitiba	1693
Porto Alegre	1947

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Conforme observado anteriormente, as câmaras municipais são instituições que estão presentes no Brasil há vários séculos. Para Peixoto

> Mesmo antes do Congresso e das assembleias legislativas, foi instalada, por Martim Afonso de Sousa, na capitania hereditária de São Vicente, em 1532, a primeira câmara municipal, que, evidentemente, não tinha o formato das atuais câmaras, mas já fazia a ponte entre os moradores dos aglomerados e outras autoridades. (PEIXOTO, 2012).

Pode-se observar pelos dados apresentados, que desde 1549, o poder legislativo este presente nas cidades e desde então existe a produção de documentos para dar materialidade às decisões dos legisladores.

Quadro 8- Posição dos serviços de arquivo na Hierarquia da Câmara

1 - Qual o nome da Câmara Municipal?	2 - A Câmara Municipal possui um organograma?	2.1 - Se sim qual a posição hierárquica da unidade administrativa responsável pelo serviço arquivamento dos documentos:
Distrito Federal	sim	posição inferior
Fortaleza	sim	posição intermediária
Salvador	sim	posição inferior
Belém do Pará	sim	posição inferior
Manaus	sim	posição inferior
Belo Horizonte.	sim	posição inferior
São Paulo	sim	posição intermediária
Curitiba	sim	não respondeu
Porto Alegre	sim	posição intermediária

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Os organogramas são ferramentas destinadas a representar de maneira esquematizada uma estrutura organizacional e servem para definir a relação de subordinação hierárquia existente entre os vários níveis dessa organização.

O organograma é a representação gráfica e sintética de uma organização, cujo objetivo é apresentar de maneira direta seus departamentos, áreas e unidades, assim como as subordinações entre as unidades e seus níveis hierárquicos. (ODA, 2009, p. 84)

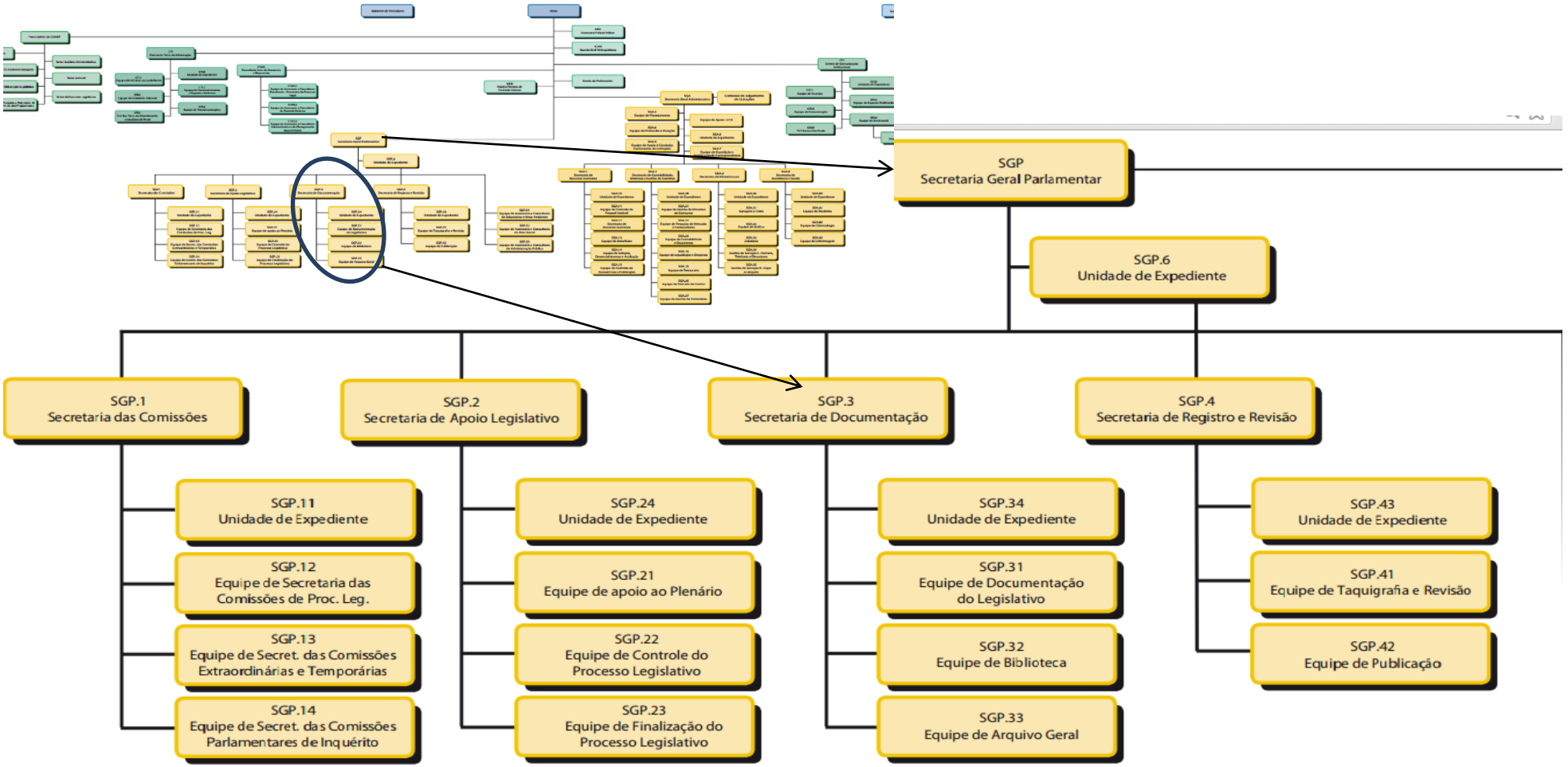
Os dados da tabela demonstram que dos nove respondentes, seis declaram que os serviços de arquivos estão na posição inferior na estrutura hierárquica do organograma. Esse fato faz com que se torne difícil o planejamento e a implementação de mudanças mais profundas na estrutura relativa à produção, trâmite e destino dos documentos nas câmaras. Para Paes:

> Embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual a melhor posição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível, isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção desse critério evitará sérios problemas na Área das relações humanas e das comunicações administrativas. (PAES, 2002, 37).

Para exemplificar utilizaremos os organogramas da Câmara Municipal de São Paulo e de Manaus, onde os serviços arquivísticos estão em posição intermediária e inferior no organograma das Câmaras:

Figura 9 - Organograma CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

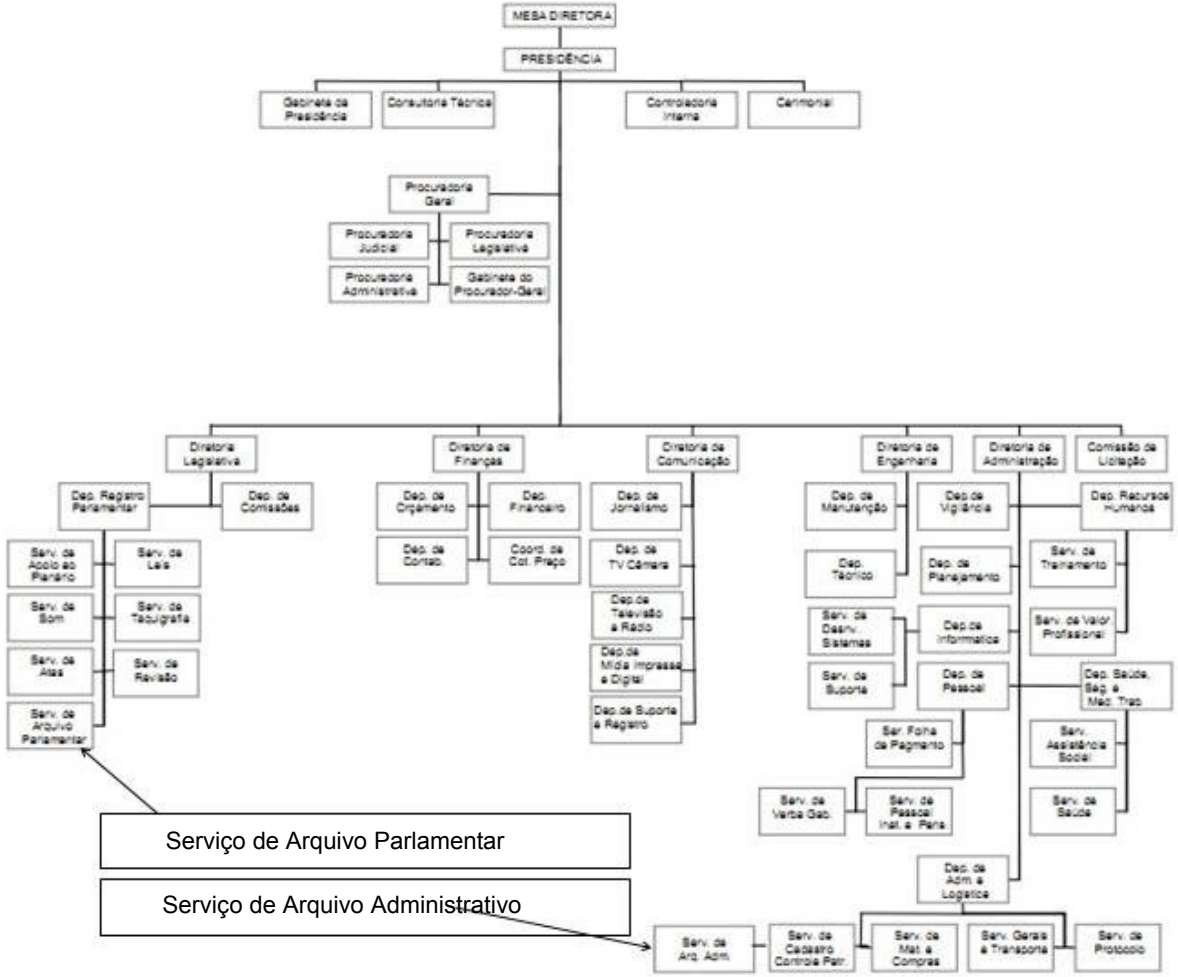
Posição intermediária da Secretaria de Documentação dos serviços de arquivos na Câmara Municipal de São Paulo.



Fonte: SÃO PAULO, 2015 (Com ajustes do autor)

Figura 10 - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Posicionamento inferior dos serviços de Arquivos administrativos e parlamentar da Câmara Municipal de Manaus.



Fonte: MANAUS, 2015 (com ajustes do autor)

Percebe-se com clareza, nas ilustrações acima, o significado das palavras de Paes (2002), citadas anteriormente, pois relações administrativas originárias de níveis abaixo nas estruturas hierarquizadas não são de planejamento, como se esperaria de um setor gerencial arquivístico; ademais qualquer iniciativa ou orientação surgida nesse nível são mais difíceis de ser implementadas ou acatadas nas instituições.

Cabe ressaltar, que a análise da estrutura hierárquica nos organogramas, em intermediária ou inferior, de maneira alguma quer desprezar ou enaltecer os serviços prestados dessas unidades de serviço de arquivo.

Quadro 9 – Unidade Administrativa de serviços de Arquivo da câmara

Câmara Municipal	3 - Nome da unidade administrativa responsável pelo serviço de arquivamento dos documentos:	4 - A unidade administrativa responsável pelo serviço de arquivamento dos documentos é:
Distrito Federal	Setor	o arquivo
Fortaleza	Coordeção	o arquivo
Salvador	Setor	o arquivo
Belém do Pará	Setor	o arquivo
Manaus	não respondeu	o arquivo
Belo Horizonte.	Seção	Seção de Correspondência e Registro
São Paulo	EQUIPE DE ARQUIVO GERAL (SGP-33)	o arquivo
Curitiba	Seção	o arquivo
Porto Alegre	Seção	o arquivo

FONTE: Desenvolvido pelo autor

Outra questão perguntada disse respeito à unidade administrativa responsável pelo arquivamento dos documentos e se essa unidade era centralizada ou setorial. As respostas foram as seguintes:

Quadro 10- Centralização dos Serviços de Arquivamento

Câmara Municipal	4 - A unidade administrativa responsável pelo serviço de arquivamento dos documentos é:	5 - Se a unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos for o arquivo, ele é:	5.2 – Os documentos da atividade legislativa são arquivados juntamente com os da atividade administrativa?
Câmara Legislativa do Distrito Federal	o arquivo	central	sim
Fortaleza	o arquivo	setorial	sim
Salvador	o arquivo	central e possui outros setores	sim
Belém do Pará	o arquivo	setorial	não
Manaus	o arquivo	setorial	não
Belo Horizonte.	Seção de Correspondência e Registro	não respondeu	não
São Paulo	o arquivo	central	sim
Curitiba	o arquivo	central	sim
Porto Alegre	o arquivo	central e possui outros setores	não

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Para os nove resultados apresentados a maioria dos respondentes indicou o arquivo como sendo o a unidade administrativa responsável pelos serviços de arquivamento de documentos nas câmaras. A Câmara de Belo Horizonte informou que esse serviço é realizado pela seção de correspondência a registro.

Para Paes (2002) o arquivo central é o responsável por toda atividade de arquivo de uma organização.

> Por sistema centralizado de arquivos entende-se não apenas a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle – recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição – de documentos de uso corrente em um único órgão [...] (PAES, 2002, p.37)

Segundo a autora a centralização dos serviços de arquivos trás vários benefícios para administração, pois facilita a padronização de normas e procedimentos; facilita na delimitação de responsabilidades; e reduz custos relativos com pessoal e equipamentos

Segundo o “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (2005) o arquivo setorial corresponde ao “arquivo um setor ou serviço de uma administração.” Para Paes,

> Uma vez constatada a necessidade de descentralização para facilitar o fluxo de informação, esta deverá ser aplicada em nível de departamento, isto é, deverá ser mantido um arquivo junto a cada departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação. (PAES, 2002, p. 38).

Confrontando os resultados obtidos, observa-se que as casas legislativas que optaram pela setorização dos serviços de arquivos estão de acordo com o que Paes (2002) preconiza, pois todas as instituições que alegaram possuir um arquivo setorial têm serviços de arquivo distintos entre atividade meio e atividade fim.

Cabe ressaltar, que a escolha do arquivo setorial deve ser feita levando-se em conta os grandes departamentos. Atribuir-se essa coordenação aos níveis inferiores pode gerar uma pulverização dos serviços de arquivo de uma instituição, e com isso dificultar a padronização de tarefas.

Foi constatado que entre os serviços de arquivos - tanto central quanto setorial - várias são as denominações dadas para essa atividade:

a) Setor de Documentação e Arquivo;
b) Arquivo do setor de cadastro, coordenação e financeira;
c) Serviço de Arquivo Parlamentar;
d) O Setor de Arquivo;
e) Serviço de Arquivo Administrativo;
f) Seção de Protocolo e Arquivo; e
g) Setor de Arquivo;
h) Setor de Arquivo Histórico.

Essas denominações demonstram que existe uma proximidade das atividades com relação as nomenclaturas atribuídas aos serviços de arquivo.

Quadro 11 – Arquivo como unidade de custódia dos documentos

Câmara Municipal	6 - A unidade administrativa responsável pelo arquivamento tem sede neste prédio?	6.1 – Se não, qual o endereço?	6.2 - Há depósitos de documentos do arquivo fora do prédio sede?	6.2.1 - Se sim, que lugar(es) é/são esse(s):
Distrito Federal	Sim		não	
Fortaleza	Sim		não	
Salvador	Sim		não	
Belém do Pará	Sim		não	
Manaus	Sim		sim	prédio alugado
Belo Horizonte.	Não	Arquivo Público do Município de Belo Horizonte.	sim	na prefeitura
São Paulo	Sim		não	
Curitiba	Sim		não	
Porto Alegre	Sim		não	

Fonte: Desenvolvido pelo autor

A palavra arquivo possui várias acepções, entre elas a que se refere o arquivo como local de armazenamento da documentação. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Conselho Nacional de Arquivos: “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Foi questionado se a unidade administrativa responsável pelo arquivamento tinha sede no prédio da Câmara, apenas a Câmara de Belo Horizonte fez menção que a unidade de serviços de arquivo ficava fora do prédio, as 08 (oito) câmaras restantes responderam que os serviços de arquivo são realizados dentro do próprio prédio das câmaras.

Foi questionado também, sobre a custódia dos arquivos das câmaras e em 07 (sete) delas foi constatado que a custódia do acervo arquivístico era feita na própria câmara. As duas que responderam contrário fazem a custódia dos seus acervos em prédio alugado ou em prédio da prefeitura, como no caso de Belo Horizonte.

Duas situações podem ser inferidas sobre as respostas. A primeira é que a produção documental dentro das câmaras é relativamente pequena, o que difere é a escala com que os problemas aparecem nas cidades e essa escala é diretamente

proporcional à produção e guarda dos documentos. Por isso, sete das nove câmaras mantêm a guarda do seu acervo no próprio prédio.

A segunda situação diz respeito ao tamanho do prédio da câmara, que muitas vezes são prédios datados do século XIX, ou seja, não foram preparados para receber todos os documentos produzidos pelo poder legislativo local.

Outra constatação demonstrada pelos dados é a utilização, conforme mencionamos acima, da estrutura da prefeitura para a guarda da documentação permanente da Câmara de Belo Horizonte. Verificamos os regulamentos e foi constatado, no Regimento Interno da Câmara, que existe uma previsão legal para essa atividade. De acordo com o Parágrafo único do Art. 174 da Resolução nº 1.480, de 7 de dezembro de 1990, a câmara pode enviar para o arquivo das prefeituras parte de seus arquivos. “Art. 174 – [...] Parágrafo único - Poderá a Câmara transferir para o Arquivo Público municipal os originais de propostas de emenda à Lei Orgânica e de projetos que não tenham sido aprovados.” (BELO HORIZONTE, 1990).

Tal experiência merece ser estudada de forma mais profunda. Tendo em vista a existência de mais de cinco mil municípios no Brasil, parece ser bastante irrealista a proposição de que haja, em cada um deles, um arquivo público municipal do executivo, um arquivo público municipal do legislativo e um arquivo público municipal do judiciário. Programas e parcerias entre os poderes poderia gerar arquivos municipais com mais recursos e acervos, consolidando localmente a instituição.

Quadro 12 - Danos às instalações dos arquivos

Câmara Municipal	7 – Existem danos nas instalações do arquivo?	7.1 - Aponte os danos existentes nas instalações:
Distrito Federal	Sim	Infiltrações
Fortaleza	Não	
Salvador	Sim	teto, falhas
Belém do Pará	Não	
Manaus	Não	
Belo Horizonte.	não sei dizer	
São Paulo	Não	
Curitiba	Não	
Porto Alegre		

Fonte: Desenvolvido pelo autor

A sugestão acima é ainda mais premente tendo em vista a situação extremamente precária dos arquivos municipais, mesmo aqueles estabelecidos em capitais estaduais. Foi constatado que em algumas instituições existem danos gravíssimos nas instalações dos arquivos, em função de infiltrações e problemas como calhas de escoamento de água. Segundo as "*Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água*", do CONARQ:

> Historicamente, acervos arquivísticos têm sido danificados ou perdidos devido a enchentes, inundações e infiltrações por falta de manutenção preventiva dos edifícios, como obstrução de calhas e má conservação das instalações hidrossanitárias. Aliada aos danos provocados pela água, a exposição à temperatura e umidade relativa do ar inadequadas é também responsável pela deterioração da documentação durante esse tipo de sinistro [...] (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 4).

Já nas Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ (1995), recomenda-se que o espaço destinado ao depósito de documentos deva ser livre de tubulações e dutos de passagem de água, de maneira a prevenir que situações como a de infiltrações venham ocasionar danos irreparáveis aos documentos da instituição e a memória do legislativo local.

Ressalta-se que - caso ocorra sinistros originados pela ação da água – se recomenda a utilização das "*Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água*", do CONARQ, (2012). Essa recomendação do CONARQ prevê também ações que não devem ser tomadas, quando ocorrer esse tipo de situação.

> Procedimentos NÃO recomendados para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água:
> - Não expor os documentos ao sol, para não causar danos às fibras, por oxidação, considerados irreversíveis;
> - Não congelar películas cinematográficas e documentos fotográficos que sofreram danos por água, a fim de evitar rigidez e rompimento pela perda de flexibilidade;
> - Não utilizar água com cloro nas fitas magnéticas, para evitar reações químicas entre o cloro e as partículas magnéticas;
> - Não secar discos no interior da embalagem, para não permitir sua aderência ao suporte;
> - Não congelar documentos em suporte magnético, para evitar a redução da frequência das partículas metálicas;
> - Não colocar documentos fotográficos e películas cinematográficas encharcadas em ambientes com desumidificadores, para evitar deformações causadas pela secagem rápida;
> - Não utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel, a fim de evitar o ressecamento do suporte. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012).

Apesar de os problemas com umidade serem muito sérios, os dados gerais sugerem que a situação das instalações dos serviços de arquivo são razoável, pois apenas duas câmaras, em um universo de nove, apresentarem problemas.

Quadro 13 - Cargo e função dos responsáveis pelo arquivo

Câmara Municipal	8 - Nome, cargo e função do responsável pelo arquivo:
Distrito Federal	técnico de arquivo, chefe de setor
Fortaleza	chefe da divisão de arquivo geral
Salvador	analista legislativo municipal / bibliotecário - chefe do setor de documentação e arquivo
Belém do Pará	chefe do serviço de arquivo
Manaus	chefe do serviço de arquivo parlamentar -, cargo de agente administrativo chefe serviço de arquivo administrativo ,
Belo Horizonte.	técnico legislativo chefe da seção de correspondência e registro.
São Paulo	cargo: consultor técnico legislativo (área de história) supervisor do arquivo geral
Curitiba	cargo: analista legislativo função: chefia da seção de arquivo e documentação histórica
Porto Alegre	assistente legislativo chefe do setor de arquivo histórico

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Em relação à presença de arquivistas, os arquivos camarários parecem não contar com esses profissionais, atribuindo aos analistas e técnicos do legislativo essa função.

Quadro 14 – Tempo de serviço do responsável pelo setor de arquivos

Câmara Municipal	8.2 – O responsável pelo arquivo está a quanto tempo neste setor?	8.3 - Qual o tempo de serviço na Casa Legislativa do responsável pelo arquivo?
Distrito Federal	6 a 11 anos	18 a 23 anos
Fortaleza	18 a 23 anos	24 a 29 anos
Salvador	1 a 5 anos	1 a 5 anos
Belém do Pará	30 anos ou mais	30 anos ou mais
Manaus	24 a 29 anos	30 anos ou mais
Belo Horizonte.	1 a 5 anos	1 a 5 anos
São Paulo	6 a 11 anos	6 a 11 anos
Curitiba	12 a 17 anos	30 anos ou mais
Porto Alegre	1 a 5 anos	12 a 17 anos

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Os dados demonstram que os responsáveis pelos serviços de arquivos estão há mais de 10 anos trabalhando no mesmo setor. Esses dados demonstram que a experiência com as atividades legislativas contam muito na hora da escolha dos responsáveis pelos serviços de arquivos.

Esse fato é confirmado ao confrontar esse indicador com o que faz menção a quanto tempo de serviço tem o responsável pelo Arquivo. Se verificarmos em apenas três respostas os responsáveis tem menos de dez anos e em três os responsáveis tem entre trinta ou mais anos de serviço na Câmara.

Quadro 15 – Atividade de protocolo

Câmara Municipal	11 - As atividades de protocolo estão vinculadas às atividades do arquivo?
Distrito Federal	não
Fortaleza	não
Salvador	não
Belém do Pará	não
Manaus	não
Belo Horizonte.	não
São Paulo	não
Curitiba	não
Porto Alegre	

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Para o Arquivo Nacional (1995), a atividade de protocolo corresponde aos conjuntos de operações de controle da tramitação de documentos, de maneira a assegurar a sua localização e posterior recuperação com mais agilidade. Entre as principais tarefas desenvolvidas pelo protocolo estão:

a) Recebimento;
b) Classificação dos documentos;
c) Registro;
d) Controle da tramitação;
e) Expedição.

Apesar de uma instituição não ter respondido se a atividade de protocolo era integrada aos serviços de arquivo, os dados demonstram que para os oito respondentes essa atividade é desvinculada do arquivo.

Essa constatação justifica-se, principalmente no caso das instituições legislativas, pois a comprovação do primeiro autor de uma matéria a ser tramitada e feita pelo número de protocolo e mesmo que os outros projetos com mesmo tema caminhem justos a autoria da lei é de quem apresentou o projeto primeiramente no protocolo.

Quadro 16 - Normalização de procedimentos

Câmara Municipal	12.1 - Existem normas, instruções ou manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo arquivo?	12.1.1 - Se sim, identifique-as:
Distrito Federal	Não	Existem normas que tratam do trâmite documental como um todo, o que indiretamente acaba envolvendo nosso Setor.
Fortaleza	Sim	Normas de tempo de permanência dos documentos.
Salvador	Não	
Belém do Pará	Não	
Manaus	Não	
Belo Horizonte.	Não	
São Paulo	Sim	- Manual de Processos; - Plano de Classificação; - Tabela de Temporalidade - Tabela de Classificação de Documentos Restritos.
Curitiba	Sim	Projeto de Resolução nº 12/2012 "Estabelece a Estrutura Organizacional e Níveis Hierárquicos, Orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Curitiba e dá outras providências" (última alteração à Resolução nº 03, de 15 de dezembro de 2000).
Porto Alegre	Sim	Processos e livros legislativos, administrativos e financeiros, bem como fichas funcionais

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Para Indolfo “A norma representa-se como um conjunto de princípios, técnicas e procedimentos, para as ciências ou como maneira de ver e sentir para o senso comum.” (INDOLFO, 2015, p. 10).

Nesse sentido, as normas são ferramentas importantes para dinamizar e tornar mais harmônico as atividades prestadas em uma instituição. A falta delas levam a um expressão popularmente conhecida em diversas instituições públicas “quando cheguei já era assim”.

Referente aos dados coletados, ao perguntar se existiam normas que regulassem as atividades de arquivo, cinco, dos nove respondentes, afirmaram que não, dentre eles um justificou que “*existem normas que tratam do trâmite documental como um todo, o que indiretamente acaba envolvendo nosso Setor*.” Fica claro que mesmo respondendo não possuir normas a justificativa diz o contrário.

Dessa forma teríamos cinco respondentes afirmando que possuem normas para os serviços de arquivos e quadro afirmando não possuir normas para os serviços de Arquivo. Ainda para Indolfo

> Nesse sentido, as normas podem ser tomadas como sinônimo de regra e prescrições, com implicações técnicas e jurídicas para um público determinado. [...] As normas estabelecem, criam ou impões para os indivíduos regras, padrões, comportamentos, modelos, exemplos, recomendações, conselhos, julgamentos, valorações, prescrições, sansões, coerções, tanto na vida diária quanto na vida social e em suas diversas implicações morais, éticas, econômicas e políticas. (INDOLFO, 2015, p. 10).

Quadro 17 – Instrumentos de Gestão: Plano de classificação

Câmara Municipal	12.2 - Existe plano ou código de classificação de documentos utilizados na câmara legislativa?	12.2.1 - Se sim, qual a norma ou instrução técnica que validou o plano ou código?	17.6 - A Casa Legislativa possui algum programa de gestão de documentos?
Distrito Federal	Não		sim
Fortaleza	Sim	Não sei dizer.	sim
Salvador	Não		não
Belém do Pará	Não		não
Manaus	Não		não
Belo Horizonte.	Não		não
São Paulo	Sim	Atos da Mesa Diretora: 1.127/2010 e 1.155/2011	sim
Curitiba	Não		não
Porto Alegre	Sim	Baseado no CONARQ	não

Fonte: Desenvolvido pelo autor

A partir dos dados apresentados foi possível verificar que seis dos respondentes afirmaram não possuir um plano de classificação. No pequeno grupo que afirmou ter Plano de Classificação, a Câmara de Porto Alegre declarou não ter Gestão de Documento, sugerindo a não compreensão nem da política nem do instrumento arquivístico. Conforme exposto anteriormente, nesse trabalho, o plano ou código de classificação em conjunto com a tabela de temporalidade são condições necessárias para uma política arquivística institucional.

Para o Arquivo Nacional é indissociável o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos como ferramentas essenciais para consecução de um programa de gestão de documentos dentro de uma instituição.

> O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública [...] e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 7).

De forma geral, um dos argumentos geralmente mencionados para o não desenvolvimento dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade, são os

custos e a complexidade de sua elaboração. Tais argumentos, porém, não se justificam para os casos da Câmaras. Como forma de exemplificar isso, faremos a transcrição completa do plano de classificação atividade fim da Câmara Municipal de São Paulo:

Conforme pode ser percebido, o Plano de Classifica ocupa poucas páginas e possui apenas três grandes classes na função organização e suporte parlamentar.

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
- SUPORTE AO PLENÁRIO
- SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS
- REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS

Ora, cabe lembrar que São Paulo é a maior cidade do Brasil. Portanto, a cidade que conta com o maior número de vereadores e que atende a demandas extremamente complexas. Esses dados mostram que apesar de ser uma câmara muito grande - em relação à quantidade de vereadores e ao tamanho do município -, as atividades finalísticas dela são relativamente poucas, sugerindo que os instrumentos de gestão das demais câmaras devem ser ainda menores, pois a tipologia documental não deve ser mais complexa do que a da capital paulista.

Quadro 18 – Instrumentos de Gestão: Tabela de Temporalidade e eliminação de documentos

Câmara Municipal	17 - Existem normas, manuais ou instruções de serviço que regulamentem a eliminação de documentos?	17.1 - Existem códigos de classificação de documentos?	17.2 - Existe tabela de temporalidade para eliminação de documentos?	17.3 - Houve eliminação de documentos do arquivo nos últimos 10 anos?	17.3.1 - Se houve eliminação, qual foi o motivo?	17.6 - A Casa Legislativa possui algum programa de gestão de documentos?
Distrito Federal	não	Não	não	Não	a primeira ocorrerá ainda este ano.	sim
Fortaleza	sim	Sim	sim	Sim	determinação da comissão de eliminação, aplicação da tabela de temporalidade	sim
Salvador	não	Não	não	Não	não houve	não
Belém do Pará	não	Não	não	Sim	Com a mudança de sede muitos documentos se perderam	não
Manaus	não	Não	não	Sim	determinação superior	não
Belo Horizonte.	não	Sim	sim	não sei dizer		não
São Paulo	sim	Sim	sim	Sim	aplicação da tabela de temporalidade	sim
Curitiba	não	Não	não	Não	não houve	não
Porto Alegre	sim	Sim	sim	Sim	aplicação da tabela de temporalidade	não

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Outra ferramenta de grande importância para a implantação de um programa de gestão de documentos é a tabela de temporalidade, pois ela é a representação esquematizada das funções e ou estruturas de uma organização.

Ela também é a representação do ciclo de vida dos documentos, pois demonstra quanto tempo um documento deve permanecer no arquivo corrente até ser transferido para o arquivo intermediário e a sua destinação final. Para Indolfo:

> A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente. (INDOLFO, 2007, p. 48).

Os dados demonstram que cinco dos entrevistados respondeu que não possuía tabela de temporalidade. Um deles, porém, afirmou ter programa de gestão de documentos. Pode-se aferir, a partir dos dados, que esse parlamento não possui um programa de gestão de documentos.

Outro dado de interesse é que duas câmaras afirmaram possuir os instrumentos de gestão documental e um programa de gestão de documentos, fato que esta de acordo com o que prevê a literatura da área.

Um fato preocupante é que em um universo reduzido de instituições legislativas municipais, seis dos nove entrevistados afirmaram não possuir nem plano de classificação, nem tabela de temporalidade e tão pouco programa de gestão de documentos.

Para exemplificar a estruturação dessa ferramenta de gestão apresentaremos a primeira página da tabela de temporalidade de documentos da atividade fim da Câmara Municipal de São Paulo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 **PROTOCOLO LEGISLATIVO**	**00.01.01.01** Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.03 Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.05 Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo) • Convocação de autoridade. • Constituição de Comissão de Estudos. • Solicitação de informações ao Prefeito.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo) • Nova manifestação de Comissão Permanente. • Redução de interstício entre Audiências Públicas.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

Fonte: SÃO PAULO, 2010

Para o Arquivo Nacional,

> A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 43).

Conforme referenciado em capítulos anteriores em relação à similaridade das funções exercidas pelo poder legislativo municipal os órgãos definidores da política nacional de arquivos deveriam prever uma política pública de arquivos destinada a replicação de um plano de classificação e tabela de temporalidade para instituições legislativas municipais. “Imagino, por exemplo, uma pesquisa que consiga estabelecer planos de classificação e tabelas de temporalidade referenciais para categorias de organizações.” (SOUSA, 2007, p. 13).

Ressalta-se que estamos falando em câmaras de vereadores das capitais dos estados, onde os recursos financeiros, de pessoal, de instrução técnica e de estrutura possivelmente sejam maiores que a maiorias da câmara das cidades do interior dos estados.

Quadro 19 – Comunicação e visibilidade do CONARQ

Câmara Municipal	18 - Alguém da unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos conhece sobre o Conselho Nacional de Arquivos	18.1 - A Câmara Legislativa ou a unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos já recebeu algum informe ou correspondência, mesmo que eletrônica, do Conselho Nacional de Arquivos?
Distrito Federal	Sim	não
Fortaleza	Sim	não
Salvador	Sim	não
Belém do Pará	Sim	não
Manaus	Não	não
Belo Horizonte.	não sei dizer	não sei dizer
São Paulo	Sim	sim
Curitiba	Sim	não
Porto Alegre	Sim	não

Fonte: Desenvolvido pelo autor

Perguntado se alguém da unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos conhecia sobre o Conselho Nacional de Arquivos, oito respondentes afirmaram que sim e um não sabia dizer, ou seja, um número relevante de pessoas no universo da pesquisa já tinha ouvido falar sobre o CONARQ.

Por outro lado, ao perguntar se a câmara ou o responsável pelo serviço de arquivo já haviam recebido algum tipo de correspondência mesmo que digital do CONARQ a situação foi inversa, onde oito pessoas afirmaram que não tinham recebido nenhum tipo de correspondência e uma não soube dizer. Esses dados demonstram que a política de divulgação do CONARQ, referente às normas e diretrizes produzida pelo órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, pode estar deficitárias, pois não está chegando até à extremidade

Quadro 20 – Danos aos documentos

Câmara Municipal	21 - Houve algum acidente que acarretou na perda de documentos do arquivo?	21.1 – Se sim, que tipo?
Distrito Federal	Sim	vazamento de água
Fortaleza	Sim	Retirada de documentos que não foram devolvidos.
Salvador		empréstimo de documentos sem devolução e não conseguimos encontrar o usuário
Belém do Pará	Não	Não
Manaus	Sim	vazamento de água
Belo Horizonte.	não sei dizer	Não
São Paulo	Não	Não
Curitiba	Sim	vazamento de água
Porto Alegre	Sim	Incêndio

Fonte: Desenvolvido pelo autor

A maioria dos acidentes ou fatos que acarretaram a perda de documentos foram ocasionadas por vazamento de água. Outra maneira que gerou a perda do documento foi o empréstimo sem devolução. Os danos causados por incêndio também foi citado nas respostas.

Solução: Planejar depósitos de arquivos em locais livre de tubulações de água e esgoto de maneira a prevenir incidentes que venham ocasionar a perda de documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entende-se que os municípios são de grande importância para a estrutura política e organizacional do país, pois são neles que a população desenvolve, de fato, todas as suas atividades cotidianas. Nesse contexto, o poder legislativo local garante que essas atividades possam ser desempenhadas de maneira harmônica, por meio da produção de normas.

O processo de elaboração das normas e das atividades de apoio parlamentar geram, no final das atividades, uma elevada gama de documentos, que, se não tradados, tornam essas atividades ineficientes e prejudicam a construção da memória das instituições legiferantes municipais

Entendemos que a gestão de documentos é um dos mecanismos arquivísticos capaz de promover a racionalização das atividades administrativas e arquivísticas, pois garante que os documentos tenham uma destinação certa desde sua produção até o fim de sua temporalidade.

Entende-se, também, que esse mecanismo só é capaz de atingir seu fim se for elaborado a partir de um plano de classificação, analisado por uma comissão permanente de avaliação de documentos. Isso significa que, para a sua criação, deve-se seguir um conjunto de procedimentos metodológicos estabelecidos na literatura arquivística e na legislação federal.

Outro instrumento que garante a implementação de um programa de gestão de documentos em sua totalidade é a instituição de uma tabela de temporalidade , que é a representação esquematizada e temporal do plano de classificação. A tabela de temporalidade determina os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final, a partir da avaliação prévia da comissão permanente.

Depreendeu-se, por meio da pesquisa, que as funções desempenhadas pelos legislativos municipais são as mesmas, em alguns casos variando apenas a complexidade de atuação. Isso, porém, não impede a aplicação de um instrumento de classificação e temporalidade de documentos para atividade-fim, nos mesmos moldes do Código de Classificação de Documentos da atividade-meio do Governo Federal, desenvolvido pelo CONARQ, que serve para todos os órgãos da Administração Federal.

O CONARQ, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos é um componente importante do sistema, pois ele é o definidor da política nacional de

arquivos, mas passados 20 anos da Lei de Arquivos, que prevê a gestão de documentos, esse órgão deveria ter uma posição mais pró-ativa, em relação à difusão dos seus produtos (normas e resoluções). Conforme observamos na análise das atas das plenárias do CONARQ, o tema da “arquivística municipal” está presente. No entanto, há uma falta de continuidade e, aparentemente, não é dada voz à Câmara Técnica de Arquivos Municipais.

Por outro lado, a necessidade de uma atuação mais pró-ativa do CONARQ poderia ser viabilizada pelo fato de que, conforme referimos em páginas anteriores, a tipologia documental das Câmaras ser menos extensa do que a da maioria das instituições contemporâneas. Tanto em relação às atividade-meio quanto às atividades-fim camarária foi feita essa constatação. Mais ainda: no estudo das funções e atividades, constatou-se uma significativa similaridade estrutural, o que possibilita a elaboração de instrumentos de gestão documental genéricos, a serem aplicados – com adaptações locais – ao conjunto das câmaras brasileiras.

Além do CONARQ, caberia a outros fóruns de discussão, como o encontro nacional dos arquivos públicos municipais; ao Encontro Nacional dos Poderes Legislativos; à Confederação Nacional de Municípios; às associações regionais de municípios; e aos arquivos públicos estaduais em conjunto com o INTERLEGIS discutir os caminhos para a implementação de políticas públicas de arquivos nas instituições legislativas municipais, de maneira a garantir a eficiência dos serviços arquivísticos e o direito de acesso aos documentos fruto das atividades camarárias.

Constatou-se, na pesquisa, que as questões relacionadas ao acesso às informações, previsto na Lei n^{o} 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, ainda estão muito distantes do que preconiza a previsão legal. Essa questão ficou evidente, pois o questionário de coleta de dados desta pesquisa foi encaminhado via sistema de informação ao cidadão ou via corregedoria da câmara e somente em 9 (nove) câmaras obtiveram-se respostas, ou seja, o resultado demostra que em apenas 1/3 das instituições pesquisadas o acesso às informações está de acordo com a lei em questão.

Outra constatação de nossa pesquisa diz respeito à necessidade de estímulo à formação de arquivos públicos municipais, que atendam ao poder executivo, legislativo e judiciário. Não tem sentido a dispersão de esforços dos poderes. Enfim, tal qual em muitas outras instituições, as Câmaras municipais brasileiras estão à espera da efetiva implementação de uma política pública arquivística.

A pesar de não fazer parte do escopo da pesquisa, verificou-se que as páginas de internet dessas instituições, em muitos casos, são confusas, pois não possuem instrumentos de busca de legislação. A título de exemplo, para se chegar a um ponto da página, eram necessários vários cliques, o que gerava um incomodo pela falta de precisão; outra questão observada foi a falta de canais de interação entre sociedade e os poderes legislativos. Mas o que causou mais estranheza foi verificar que ainda existam casas legislativas de capitais de Estados que não possuem páginas na internet.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL: **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Arquivos públicos municipais de Minas Gerais**. Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/municipal/destaque.php>. Acesso em: 09 set. 2015.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Fundo: Câmara Municipal de Ouro Preto**. 2013. Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/fundos_colecoes/brtacervo.php?cid=8>. Acesso em: 08 nov. 2015

BACELAR, Winston Kleiber de Almeida. Pequena cidade: uma caracterização. In: ENCONTRO DE GRUPOS DE PESQUISA, 5, 2009, Santa Maria. **Anais...** Santa Maria: UFSM, 2009. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/gpet/engrup/vengrup/anais/2/Winston%20Bacelar_NEAT_UFU.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015

BELO HORIZONTE. Câmara Municipal. **Regimento interno da Câmara**. 1990. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/belo-horizonte/resolucao/1990/148/1480/resolucao-n-1480-1990-contem-o-regimento-interno-da-camara-municipal-de-belo-horizonte.html>. Acesso em: 09 set. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. As administrações municipais e a gestão documental. In: OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo, Arquivo Público do Estado, 2007, p.11-15. Disponível em: <http://arquivosmunicipais.conarq.gov.br/images/publicacoes/textos/Livro_Daise.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo**. 2. ed. São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2014a.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Políticas de arquivo, democracia e modernização da gestão pública. In: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo**. 2. ed São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2014b. CD-ROM.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

BRASIL. Código Penal (1940). Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2002.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral**. Eleições 2012:** perguntas frequentes. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2013. 52p. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/eleicoes_2012_perguntas_frequentes.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CALDAS, Ricardo Wahrendorff (Coord.). **Políticas públicas**: conceitos e práticas. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2008. Disponível em: <http://www.agenda21comperj.com.br/sites/localhost/files/MANUAL%20DE%20POLITICAS%20P%C3%9ABLICAS.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CAMPOS, Felipe. **Políticas públicas e Poder Legislativo.** Belo Horizonte : Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, 2015. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v16n4/v16n4a12.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CAPINÓPOLIS. Câmara Municipal. **Organograma**. Disponível em: <http://www.capinopolis.mg.leg.br/lai-organograma/>. Acesso em: 09 set. 2015.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.16, n. 4, p. 192-211, out./dez. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v16n4/v16n4a12.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. **Técnica legislativa**. 3. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003. 199 p.

CLARO, Silene Ferreira. **Revista do Arquivo Municipal de São Paulo**: um espaço científico e cultural esquecido (proposta inicial e as mudanças na trajetória - 1934-1950). 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-09022009-164245/>. Acesso em: 09 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Atas das reuniões plenárias**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 09 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 09 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001. Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas. **Diário Oficial da União**, 26 fev. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=64&sid=46>. Acesso em: 09 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (BRASIL). **A política nacional de arquivos:** a ação do Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: 1997. p. 102-126. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/viewFile/333/pdf>. Acesso em: 09 out. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (BRASIL). **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 01 out. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (BRASIL). **Mesa redonda nacional de arquivos**: documento final. Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/documento_final_portugus.pdf>. Acesso em: 28 fev. 2013.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública:** uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilha acessoainformacao.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2015.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Manual da lei de acesso à informação para Estados e Municípios**. Brasília: CGU, 2013. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/manual_lai_estadosmunicipios.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2015.

DELMAS, Bruno**. Arquivos para quê?** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

FABRIS, Paulo R. Um debate acerca da história do município no Brasil. **Ciências Sociais**, Vitória, v 1, n. 3, p. 71-95, jun. 2008. Disponível em: <http://www.periodicos.ufes.br/sinais/article/download/2863/2329>. Acesso em: 01 nov. 2015.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da administração pública nos municípios do Grande ABC Paulista**: a busca do fio de Ariadne. 2005. Dissertação (Mestrado em História Social) - Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2005. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-05082005-174441/>. Acesso em: 01 nov. 2015.

FLORIANÓLPOLÍS. Câmara Municipal. **Organograma**. 2011. Disponível em: <http://www.cmf.sc.gov.br/organograma>. Acesso em: 01 nov. 2015.

FONTE, Felipe de Melo. **Políticas públicas e direitos fundamentais**: elementos de fundamentação do controle jurisdicional de políticas públicas no Estado democrático de direito. São Paulo: Saraiva, 2013. 354p.

GENELLIU, R. T. P.; CORREIA, Rogério Dias; GONCALVES, T. F. **O processo legislativo no contexto municipa**l. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito) - Faculdade Castelo Branco, Colatina, 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: <http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf>. Acesso em: 20 out. 2015.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012). In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 14, Florianópolis, 2013. **ENANCIB 2013**. Florianópolis: UFSC, 2013a. Disponível em: <http://enancib2013.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/viewFile/69/171>. Acesso em: 01 nov. 2015.

INDOLFO, Ana Celeste. O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 4-23, 2013b. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/14/10>. Acesso em: 20 out. 2015.

INDOLFO, Ana Celeste. **Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos**. In: Renato Venâncio; Adalson Nascimento. (Org.). Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa. 2ªed.Belo Horizonte: Fino Traço, 2014, v. , p. 9-20.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Minas Gerais: Capinópolis**. 2010. Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=311260&search=||infogr%E1ficos:-informa%E7%F5es-completas>. Acesso em: 28 fev. 2015.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>. Acesso em: 28 fev. 2013.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso a informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p. 5-16, jul./dez. 2006.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA, 9, 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: USP, 2008. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>. Acesso em: 26 out. 2011

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JARDIM, José Maria.**Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação. Niterói: EDUFF, 1999.

JIMERSON, Randall C. Arquivos para Todos A importância dos arquivos na sociedade. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, jul./dez. 2008. Disponível em: <http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2008_07_JULHO-A-DEZEMBRO.pdf>. Acesso em: 07 set. 2015.

LOPES, Luiz Carlos. A nova arquivistica *na* modernização administrativa. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MANAUS. Câmara Municipal. **Organograma da Câmara Municipal de Manaus**. Disponível em: <http://www.cmm.am.gov.br/camara-municipal-de-manaus/a-camara/organograma/>. Acesso em: 07 set. 2015.

MAURANO, Adriana. O poder legislativo municipal. 2007. Dissertação (Mestrado) – Universidade Presbiteriana Mackenzie, Programa de Pós-Graduação em Direito Político e Econômico, São Paulo, 2007. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/teste/arqs/cp061485.pdf>. Acesso em: 07 set. 2015.

MUSEU DO IPIRANGA. **Cofre tipo arca**. Disponível em: <http://www.museudo ipiranga.com.br/acervo/>. Acesso em: 08 nov. 2015.

NASCIMENTO, Adalson de Oliveira; GOMES, Maria do Carmo Andrade. A preservação documental na esfera do legislativo: a experiência do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. **Caderno da Escola do Legislativo**, Belo Horizonte, v. 10, n. 15, p. 157-190, jan./dez. 2008. Disponível em: <http://dspace.almg.gov.br/xmlui/bitstream/handle/11037/1270/0001270.pdf?sequence=3>. Acesso em: 05 set. 2015.

NASCIMENTO, Eduardo de Jesus Moraes do. O Arquivo Histórico Municipal “Washington Luiz”. **Revista do Arquivo Municipal**, São Paulo, Ano 41, n. 191, p. 1029, jan. 1978.

ODA, Érico; MARQUES, Cícero Fernandes. **Gestão das funções organizacionais.** Curitiba: Iesde Brasil, 2009.

ONU. **Declaração universal sobre os arquivos**. 2010. Disponível em: <http://www2. iict.pt/archive/doc/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT_1_.pdf>. Acesso em: 05 set. 2015.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PEIXOTO, Doris. Desde 1532: a importância das câmaras de vereadores. **Interlegis: Brasil em Revista,** p. 13-23, 2012. Disponível em: <http://www.interlegis.leg.br/ produtos_servicos/informacao/biblioteca-virtual-do-programa-interlegis/revista interlegis.pdf>. Acesso em: 05 set. 2015.

PINTO, Antônio Geraldo; FREIRE, Natália de Miranda. **Informações úteis para o funcionamento das câmaras municipais** Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2015. 104 p. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/ opencms/export/sites/default/consulte/publicacoes_assembleia/cartilhas_manuais/arquivos/pdfs/manual_camaras_municipais_2015.pdf>. Acesso em: 06 set. 2015.

RONDINELLI, Roseli Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.** 4. ed. São Paulo: Editora FGV, 2005.

SANTOS, Marileide Lopes dos. Documentação camarária e história da educação em Minas Gerais: algumas possibilidades. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO, 7, 2013, Cuiabá. **Anais...** Cuiabá: Sociedade Brasileira de História da Educação, 2013. Disponível em: <http://sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe7/pdf/03-%20FONTES%20E%20METODOS%20EM%20HISTORIA%20DA%20EDUCACAO/DOCUMENTACAO%20CAMARARIA%20E%20HISTORIA%20DA%20EDUCACAO%20EM%20MINAS.pdf>. Acesso em: 06 set. 2015.

SANTOS, Patrícia Barbosa dos; MOREIRA, Eduardo; ASSIS, Luiz Fernandes de. **Processo legislativo.** Belo Horizonte : Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, 2015. 27 p. (Passo a passo).

SÃO FÉLIX DO XINGÚ. Câmara Municipal. **Organograma**. 2015. Disponível em: <http://www.saofelixdoxingu.pa.leg.br/institucional/estrutura/organograma.pdf/view>. Acesso em: 06 set. 2015.

SÃO PAULO, Câmara Municipal. **Organograma da Câmara Municipal de São Paulo**. Disponível em: <http://www2.camara.sp.gov.br/DCE/Organogramas/Organograma_Geral-Completo.pdf>. Acesso em: 06 set. 2015.

SÃO PAULO. Câmara Municipal. Ato da Mesa nº 1121/10. Regulamenta o procedimento de aprovação das Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências. **Diário da Cidade**, São Paulo, 23 jul. 2010. Disponível em: <http://www.cmspbdoc.inf.br/iah/fulltext/atoscmsp/AC112110.pdf>. Acesso em: 06 set. 2015.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Jaime Antunes da. **Por uma política nacional de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/por_uma_poltica_nacional_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 30 out. 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre ñ RS, julho de 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf>. Acesso em 30 out. 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os arquivos correntes no contexto das três idades documentais.** Brasília: UNB, 2007. Disponível em: <https://tudosobre arquivologia.files.wordpress.com/2009/12/modulo-2-os-arquivos-correntes-no-contexto-das-tres-idades-documentais.doc>. Acesso em: 02 out. 2015.

VALLE, Vanice Regina Lírio do**. Políticas públicas, direitos fundamentais e controle judicial**. Belo Horizonte: Fórum, 2009. 186 p.

VENÂNCIO, Renato Pinto. Estrutura do Senado da Câmara. In: GONÇALVES, Andrea Lisly; POLITO, Ronald (Org.). **Termo de Mariana**: história e documentação. Mariana: Imprensa Universitária da UFOP, 1998. p. 139 – 141.

WU, Xun et al. **Guia de políticas públicas:** gerenciando processos. Brasília: Enap, 2014. 160 p. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/documents/586010/604366/Guia+de+Pol%C3%ADticas+P%C3%BAblicas+Gerenciando+Processos.pdf/afcf588e-d510-41eb-bfb7-049fcda6f549>. Acesso em: 09 nov. 2015.

APÊNDICE

APÊNDICE A - Pedido de informação, por meio de questionário, sobre os serviços de arquivo na Câmara Municipal

1 - Qual o nome da Câmara Municipal?

1.1 - Qual o ano de fundação da Câmara Municipal?

2 - A Câmara Municipal possui um organograma?

- sim
- não
- não sei dizer

2.1 - Se sim qual a posição hierárquica da unidade administrativa responsável pelo serviço arquivamento dos documentos:

- posição mais elevada
- posição intermediária
- posição inferior
- não consta no organograma
- não sei dizer

3 - Nome da unidade administrativa responsável pelo serviço de arquivamento dos documentos:

- almoxarifado
- serviço de secretaria
- seção
- setor
- coordeção
- Outro:

4 - A unidade administrativa responsável pelo serviço de arquivamentos dos documentos é:

- ○ o arquivo
- ○ o protocolo
- ○ a secretaria da mesa
- ○ não sei dizer
- ○ Outro:

5 - Se a unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos for o arquivo, ele é:

- ○ central
- ○ setorial
- ○ central e possui outros setores
- ○ não sei dizer
- ○ Outro:

5.1 – Se possui a unidade central e outros setores qual a denominação utilizada para eles?

5.2 – Os documentos da atividade legislativa são arquivados juntamente com os da atividade administrativa?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

6 - A unidade administrativa responsável pelo arquivamento tem sede neste prédio?

- ○ sim
- ○ não

6.1 – Se não, qual o endereço?

6.2 - Há depósitos de documentos do arquivo fora do prédio sede?

- ○ sim
- ○ não

- ○ não sei dizer
- ○ Opção 4

6.2.1 - Se sim, que lugar(es) é/são esse(s):

- ☐ igreja
- ☐ casa de algum político
- ☐ casa de algum servidor
- ☐ na prefeitura
- ☐ não sei dizer
- ☐ Outro:

7 – Existem danos nas instalações do arquivo?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

7.1 - Aponte os danos existentes nas instalações:
marque uma ou mais alternativas

- ☐ piso
- ☐ paredes
- ☐ teto
- ☐ falhas
- ☐ quebrados
- ☐ umidade aparente
- ☐ infiltrações
- ☐ rachaduras
- ☐ mofo
- ☐ fiação elétrica exposta

8 - Nome, cargo e função do responsável pelo arquivo:

8.1 – qual o telefone, e-mail e fax do responsável pelo arquivo?

8.2 – O responsável pelo arquivo está a quanto tempo neste setor?

- ○ 1 a 5 anos
- ○ 6 a 11 anos
- ○ 12 a 17 anos
- ○ 18 a 23 anos
- ○ 24 a 29 anos
- ○ 30 anos ou mais
- ○ não sei dizer

8.3 - Qual o tempo de serviço na Casa Legislativa do responsável pelo arquivo:

- ○ 1 a 5 anos
- ○ 6 a 11 anos
- ○ 12 a 17 anos
- ○ 18 a 23 anos
- ○ 24 a 29 anos
- ○ 30 anos ou mais
- ○ não sei dizer

9 - Hierarquicamente, a que unidade administrativa o arquivo está subordinado?

- ○ almoxarifado
- ○ serviço de secretaria
- ○ seção de patrimônio
- ○ serviços gerais
- ○ gabinete
- ○ coordenação
- ○ Outro:

10 - No arquivo da Casa Legislativa há:

marque uma ou mais alternativas

- ☐ mapas
- ☐ plantas arquitetônicas
- ☐ gravuras/desenhos ampliações
- ☐ fotografias
- ☐ ampliações fotograficas
- ☐ negativos fotográficos

- [ ] diapositivos
- [ ] fitas de video tape (vhs)
- [ ] fitas cassete (áudio)
- [ ] filmes (super 8, 16mm, etc)
- [ ] discos (vinil, etc)
- [ ] microfichas
- [ ] rolo de microfilme
- [ ] fita de computador
- [ ] disquete
- [ ] cd-rom
- [ ] dvd
- [ ] fita magnética
- [ ] dat
- [ ] documentos impressos em computador
- [ ] documentos impressos em fax
- [ ] documentos datilografados
- [ ] livros
- [ ] não sei dizer
- [ ] Outro:

11 - As atividades de protocolo estão vinculadas às atividades do arquivo?

- ( ) sim
- ( ) não
- ( ) não sei dizer

12 - É feita uma nova organização dos documentos após a entrada no arquivo?

- ( ) sim
- ( ) não
- ( ) não sei dizer

12.1 - Existem normas, instruções ou manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo arquivo?

- ( ) sim
- ( ) não
- ( ) não sei dizer

12.1.1 - Se sim, identifique-as:

12.2 - Existe plano ou código de classificação de documentos utilizados na câmara legislativa?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

12.2.1 - Se sim, qual a norma ou instrução técnica que validou o plano ou código?

favor responder qual o nome da norma ou não sei dizer

13 - Como é feita a pesquisa para localizar os documentos no arquivo central?

marque uma ou mais alternativas

- ☐ Consulta on-line por computador em bancos de dados
- ☐ Consulta à listagem em que é descrito o conteúdo da pasta e/ou caixa-arquivo
- ☐ Consulta à listagem em que é descrito o conteúdo da pasta e/ou caixa-arquivo
- ☐ Consulta à etiqueta da caixa-arquivo e/ou pasta
- ☐ Consulta a fichários
- ☐ não sei dizer
- ☐ Outro:

14 - Que tipo de ordem é utilizada para a organização de fichários no arquivo central?

- ☐ alfabética
- ☐ numérica
- ☐ cronológica
- ☐ geográfica
- ☐ assunto
- ☐ não sei dizer
- ☐ Outro:

15 - Quando é feita uma pesquisa ao acervo de documentos do arquivo, ela é:

- ◯ rápida
- ◯ demorada
- ◯ muito demorada
- ◯ depende (especifique abaixo com exemplo)
- ◯ não sei dizer
- ◯ Opção 6

- ◯ Outro:

16 - Caso tenha marcado depende especifique abaixo com exemplo:

17 - Existem normas, manuais ou instruções de serviço que regulamentem a eliminação de documentos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

17.1 - Existem código de classificação de documentos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

17.2 - Existe tabela de temporalidade para eliminação de documentos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

17.3 - Houve eliminação de documentos do arquivo nos últimos 10 anos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

17.3.1 - Se houve eliminação, qual foi o motivo?

marque uma ou mais alternativas

- ☐ determinação superior
- ☐ determinação do arquivo central
- ☐ por falta de espaço físico
- ☐ determinação da comissão de eliminação
- ☐ aplicação da tabela de temporalidade
- ☐ não sei dizer
- ☐ Outro:

17.4 - Houve eliminação de documentos do arquivo anterior aos últimos 10 anos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

17.4.1 - Se houve eliminação, qual foi o motivo?

marque uma ou mais alternativas

- ☐ determinação superior
- ☐ determinação do arquivo central
- ☐ por falta de espaço físico
- ☐ determinação da comissão de eliminação
- ☐ aplicação da tabela de temporalidade
- ☐ não sei dizer
- ☐ Outro:

17.5 - Quais os meios utilizados para eliminação de documentos?

- ◯ fragmentação
- ◯ incineração
- ◯ destruição mecânica
- ◯ não sei dizer
- ◯ Outro:

17.6 - A Casa Legislativa possui algum programa de gestão de documentos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

18 - Alguém da unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos conhece sobre o Conselho Nacional de Arquivos

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

18.1 - A Câmara Legislativa ou a unidade administrativa responsável pelo arquivamento de documentos já recebeu algum informe ou correspondência, mesmo que eletrônica, do Conselho Nacional de Arquivos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

19 - Quando os documentos são microfilmados os originais são eliminados?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

19.1 - Houve eliminação de documentos que foram microfilmados?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

20 - Quando os documentos são digitalizados os originais são eliminados?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

20.1 - Houve eliminação de documentos que foram digitalizados?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

21 - Houve algum acidente que acarretou na perda de documentos do arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

21.1 – Se sim, que tipo?
marque uma ou mais alternativa

- ☐ incêndio
- ☐ vazamento de água
- ☐ enchente
- ☐ Outro: _____

22 - Existem normas, manuais ou instruções que regulem o acesso aos documentos?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

22.1 - Houve algum tipo de orientação quanto à Lei de Acesso à Informação (12527xxx2012)?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

23 - Existem documentos de caráter sigilosos depositados no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

24 - Como são feitos os pedidos de pesquisa para o acesso aos documentos do arquivo?
marque uma ou mais alternativas

- [ ] por telefone
- [ ] por ofício
- [ ] por memorando
- [ ] por e-mail
- [ ] pessoalmente
- [ ] Opção 6
- [ ] Outro:

25 - Existe pessoal exclusivamente destinado ao atendimento de pesquisas no arquivo?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

26 - Existem computadores instalados no arquivo?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

26.1 - Se sim, existe uma rede que interliga esses computadores?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

26.2 - Se sim, essa rede está ligada a uma rede fora da instituição?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

27 - Os computadores do arquivo tem acesso à internet?

- ○ sim
- ○ não
- ○ não sei dizer

27.1 - Se sim, o acesso à internet é feito por:
marque uma ou mais alternativas

- [ ] telefone - linha discada
- [ ] por rádio
- [ ] por satélite
- [ ] ADSL
- [ ] não sei dizer

28 - Existe scanner no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

29 - Existe impressora no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

30 - Existe máquina de xérox no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

31 - Existem normas, manuais ou instruções que regulamentem a reprodução de documentos no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ não sei dizer

32 - As cópias de documentos são guardadas no arquivo?

- ◯ sim
- ◯ não
- ◯ depende
- ◯ não sei dizer

32.1 Caso tenha marcado depende especifique abaixo com exemplo?

33 - Como os documentos são guardados?

marque uma ou mais alternativas

- ☐ caixa de arquivo (papelão)
- ☐ caixa de arquivo (plástico)
- ☐ amarrados por barbante
- ☐ caixa de papelão (tipo mudança)
- ☐ empacotados em folhas de papel
- ☐ empilhados

- [ ] caixote de madeira Volumes encadernados
- [ ] caixa de metal
- [ ] pasta suspensa
- [ ] pasta A/Z (tipo classificador com furos)
- [ ] não sei dizer
- [ ] Outro:

34 - qual o tipo de equipamento existe no arquivo?
marque uma ou mais alternativas

- [ ] máquina fotocopiadora
- [ ] microfilmadora
- [ ] memeógrafo
- [ ] Opção 4
- [ ] leitora de microfilme
- [ ] máquina de escrever
- [ ] kit multimídia
- [ ] máquina fragmentadora de pepal
- [ ] gravadora de disco óptico
- [ ] microcomputador
- [ ] escada
- [ ] terminal de rede de computadores
- [ ] carrinho de transporte de documentos
- [ ] fax
- [ ] estabilizador de ar
- [ ] Opção 16
- [ ] scanner
- [ ] impressora matricial
- [ ] impressora jato de tinta
- [ ] impressora lase
- [ ] máquina de xérox
- [ ] Outro:

APÊNDICE B - ARQUIVO MUNICIPAL NAS ATAS DO CONARQ

Ata da 79ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 26 de novembro de 2014	O conselheiro Yuri de Mello relata as dificuldades da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte de se contratar empresas de serviço de microfilmagem que atendam à legislação em vigor. O conselheiro apoia a ideia de que seja formado no CONARQ um grupo de estudo para apreciar o tema.
Ata da 78ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 25 de novembro de 2014	O presidente do CONARQ inicia a seção da tarde com a apresentação da Campanha de fomento à criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, desenvolvida pela Coordenação de Apoio ao CONARQ. O presidente informa que: 1) a primeira ação da campanha foi o envio de Aviso assinado pelo Ministro da Justiça às prefeituras municipais explicando a função e importância de um Arquivo Público Municipal e um exemplar da Cartilha Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania; 2) que devido a questões logísticas e ao prazo imposto pela legislação de interrupção de propaganda institucional durante o período eleitoral, o envio do Aviso Ministerial foi dividido em duas fases, sendo na 1ª fase enviado as prefeituras municipais de Acre, Amapá, Alagoas, Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Pará, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, Sergipe, Tocantins e aos municípios com mais de 50 mil habitantes dos demais Estados; 3) foram enviados 147 ofícios assinados pelo Presidente do CONARQ aos seguintes segmentos de instituições solicitando apoio na divulgação e participação da Campanha, conforme sugerido pelo Plenário do CONARQ: Universidades com curso de Arquivologia, Associações de Arquivistas, Associações de Historiadores, Associações de Municípios, Tribunais de Contas, Ministérios Públicos Estaduais, Arquivos Públicos Estaduais e outras entidades públicas federais.
Ata da 77ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 20 de março de 2014	Relata que na sessão de abertura do I Simpósio Nacional sobre Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos, organizado pelo CONARQ, em abril de 2013, houve uma sessão com a participação de representantes de órgãos que lidam com colegiados de municípios e verificou-se que, na realidade, há uma quantidade expressiva de municípios sem arquivos públicos e que a não existência de uma instituição arquivística no âmbito da municipalidade leva ao descumprimento da lei de arquivos e, logicamente, da lei de responsabilidade fiscal e da própria lei de acesso à informação, pois houve, durante alguns anos, a tendência de se criar órgãos híbridos, os quais se chamavam de "casa de cultura" ou "casa da memória", para transmitir a sensação que havia algo a mostrar (livros e objetos representativos e o folclore daquele município), descaracterizando-se, desta forma, práticas de gestão documental próprias de uma instituição arquivística. A partir de então, o CONARQ iniciou um processo de trabalho estratégico conjunto, relativo ao tema da criação de arquivos públicos municipais junto ao Ministério da Justiça, com a impressão de 15.000 exemplares da cartilha Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, publicação destinada aos prefeitos e presidentes das Câmaras de Vereadores de todos os municípios brasileiros, contendo orientações para a criação de arquivo público municipal.
Ata da 66ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 7 de março de 2012	A conselheira Maria Izabel registra que boa parte de sua falação na 1ª CNARQ, não fora levada em consideração pelo simples fato de que, ela, Maria Izabel, pertence ao Arquivo Nacional, sugerindo, assim, que o seu discurso favorecia o Arquivo Nacional, mencionando, como exemplo, a questão da impossibilidade de alteração de alguns dispositivos do Decreto nº. 4.073, de 2002, sem a correspondente alteração na Lei nº 8.159, de 1991. Enumera a seguir os itens propostos pela CNARQ, sendo: a) O CONARQ será a instância máxima de deliberação da política nacional de arquivos e exercerá as seguintes funções: formulação, implementação, monitoramento, acompanhamento, avaliação e orientação normativa; b) O CONARQ será subordinado ao mesmo ministério ao qual esteja vinculado o Arquivo Nacional; c) O CONARQ contará com adequada dotação orçamentária e será organizado em Plenário, Presidência, Comissões, Grupos de Trabalho e Unidade técnico-administrativa. Caberá à Unidade técnico-administrativa garantir todo o suporte para as atribuições do Conselho Nacional de Arquivos, às suas Comissões e Grupos de Trabalho. Esta Unidade técnico-administrativa

	contará com arquivistas e profissionais de outras áreas de conhecimento; d) O presidente do CONARQ será eleito entre os membros do conselho e o mandato será de dois anos, sendo possível mais uma recondução, mediante eleição; e) O Mandato dos membros será de dois anos, sendo possível mais uma recondução; f) O Conarq terá a seguinte composição: Diretor-Geral do Arquivo Nacional; representantes do Poder Executivo Federal; representantes do Poder Judiciário Federal; representantes do Poder Legislativo Federal; representantes do Arquivo Nacional; representantes dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal; representantes dos arquivos públicos municipais; representantes das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia; representantes de associações de arquivistas; Representantes de órgãos da sociedade civil; Representantes de políticas nacionais com interfaces na Política Nacional de Arquivos tais como governo aberto, Política Nacional de Cultura e etc.; e Representantes dos órgãos fiscalizadores. Em relação a este último item, comenta que houve uma discussão bastante acirrada para se incluir representantes dos poderes estadual e municipal, no instante em que ocorre a interferência de uma advogada que informa, em razão do pacto federativo, a ilegalidade dessa proposta de representação. Mesmo com a explicação da advogada, não foi aceito pelos participantes. A respeito da questão, a conselheira Maria Izabel informa, por exemplo, que um técnico não poderia representar o TCU no CONARQ. Dá sequência na leitura dos itens - deverá ser ampliado o número de representantes da sociedade civil organizada, dos arquivos municipais, estaduais e do distrito federal, das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia, e das associações de arquivistas; O CONARQ deverá ampliar seus mecanismos de transparência e divulgação da sua atuação. A partir da sua reconfiguração, o CONARQ deverá atuar junto ao Distrito Federal e as esferas estadual, municipal, visando a institucionalização de arquivos públicos, bem como a formulação e a implementação de políticas de arquivos nessas esferas. Para o cumprimento desses objetivos, o CONARQ poderá firmar parcerias com órgãos de fiscalização e controle.
Ata da 57ª Reunião Plenária do CONARQ, de 18 de agosto de 2010	A propósito, o Conselheiro João Batista informa que desconhecia a publicação Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas do CONARQ, e informa que há no e-gov um guia de administração de sítios e portais para o Governo Federal, o qual está sendo revisado no momento e que tentará analisá-la no sentido de auxiliar a revisão do guia. O Presidente lembra que a mencionada publicação do CONARQ deve ser revisada, uma vez que já que passaram 10 anos da sua edição, e que seria interessante uma associação com o MPOG para realizar essa atualização. Como a meta do MPOG é construir sites em plataforma livre, poderia ser feita uma modelagem de site para ser inserido no e-gov. Ditadi sugere à Coordenação do CONARQ que seja criado um link da publicação Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas na Resolução nº 13, de 2001, que "dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos e de websites de instituições arquivísticas".
Ata da 54ª Reunião Plenária do CONARQ, de 21 de maio de 2009	Em prosseguimento, o Presidente do CONARQ relata aos Conselheiros os entendimentos havidos durante reunião realizada em 1º de abril, na cidade de Niterói, com o Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, e que contou também com a presença do Conselheiro Paulo Knauss e da Coordenadora do CONARQ, Marilena Leite Paes, oportunidade em que se abordou assuntos pertinentes à Campanha de Sensibilização para criação de Arquivos Públicos Municipais. Além do "encarte" já mencionado, o Presidente informa sobre a estrutura da publicação elaborada pela equipe da Coordenação de Apoio ao CONARQ intitulada Arquivos Públicos Municipais e a Democratização do Acesso à Informação Governamental: diretrizes para sua criação e desenvolvimento, que, pela extensão de seu título, passou-se a denominá-la simplesmente de Cartilha, e que assim será mencionada daqui em diante. A Cartilha foi concebida com a seguinte estrutura preliminar: Apresentação; Introdução; O Arquivo Público Municipal: criação e funcionamento; Configuração Legal e área de jurisdição do Arquivo Público Municipal; Modelos de Mensagem ao Prefeito e a Câmara de Vereadores, apresentando o Projeto de Lei que cria o Arquivo Público Municipal e o Sistema Municipal de Arquivos; Regimento Interno; Recursos Humanos; Instalação e Recursos Materiais; textos sobre Gestão de Documentos; Legislação; Glossário. O Presidente da Imprensa Oficial do Rio de Janeiro sugeriu que o texto da Cartilha deveria receber um formato jornalístico, simples e atraente para os usuários.

Ata da 50ª Reunião Plenária do CONARQ, de 11 de dezembro de 2008	O presidente do CONARQ, Jaime Antunes da Silva inicia a 50ª Reunião Plenária do CONARQ, dando prosseguimento às discussões sobre a minuta de Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de Arquivos Públicos Municipais, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos. A discussão contou com importantes intervenções, sugestões para aperfeiçoamento de redação, exclusão e inserção de alguns artigos, tanto por parte do presidente do CONARQ, quanto por parte dos Conselheiros Lamberto Ricarte, Paulo Knauss, Rubens Ribeiro Gonçalves, Pablo Soledade, Maria Teresa Navarro, Maria Izabel de Oliveira e Suely Braga da Silva. Tendo presente a quantidade de sugestões apresentadas relativamente ao texto da minuta do Projeto de Lei, serão anexados a esta Ata, dois textos: a versão da minuta apresentada ao Plenário para análise e a versão final aprovada pelo Plenário, incluindo as alterações e correções propostas. O projeto de lei foi aprovado pelo Plenário. A Conselheira Clara Kurtz pergunta como será realizada a distribuição da minuta do projeto de lei aos municípios. O presidente do CONARQ informa que mantivera, recentemente, contato com o Diretor da Imprensa Nacional, com o qual verificará a possibilidade de se distribuir, no encontro do Fórum de Diretores de Imprensas Oficiais, que ocorrerá em março de 2009, na cidade de Niterói, um encarte, contendo, entre outras matérias, a minuta do projeto de lei.
Ata da 49ª Reunião Plenária do CONARQ, de 10 de dezembro de 2008	Após a aprovação do Informativo, Domícia inicia a leitura de uma minuta de resolução que dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ, a qual foi aprimorada por importantes intervenções do presidente do CONARQ e dos conselheiros Paulo Knauss, Alfredo Tiomno Tolmasquim, Maria Izabel de Oliveira e Sueli Braga. Encerrada a discussão sobre o Informativo, o presidente do CONARQ convida a senhora Domícia Gomes para falar sobre a repercussão da Resolução nº 27 e apresentar minuta de projeto de lei de arquivos a ser utilizado pelas prefeituras e câmaras municipais como um modelo para a implantação da política municipal de arquivos públicos e privados. A senhora Domícia informa que após a edição da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, dispondo sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas, houve uma grande procura por parte de prefeituras solicitando orientação no sentido de como proceder para a criação de Arquivos Municipais e ainda se o CONARQ poderia disponibilizar um modelo de projeto de lei para sua criação. Neste sentido, visando atender a estas solicitações, a Coordenação do CONARQ elaborou um modelo de Mensagem do Prefeito à Câmara de Vereadores, apresentando modelo de Projeto de Lei que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos.
Ata da 45ª Reunião Plenária do CONARQ em conjunto com Diretores de Arquivos Estaduais, 05 de setembro de 2007	O Presidente informa que, a partir da questão apresentada na última reunião do Plenário do CONARQ, referente à proposta para que o Arquivo do Estado de São Paulo, então subordinado à Secretaria de Cultura, se transformasse em uma Organização Social (OS), o Plenário deliberou que fosse constituída uma comissão, integrada pela Conselheira Daysi, e pelos Conselheiros Lamberto e Carlos Freitas para elaborar uma proposta de resolução, dispondo sobre o dever do Poder Público no âmbito estadual, do Distrito Federal e municipal, na gestão documental como apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Enquanto não se prepara a referida resolução e aproveitando o momento de transição política decorrente das recentes eleições para governadores, o Plenário deliberou que fosse encaminhada uma mensagem aos governadores eleitos ou reeleitos e aos secretários de Estado aos quais os arquivos

	estão subordinados, alertando-os sobre a vital importância dos arquivos como instrumento de planejamento, gestão e controle do Estado, vocacionados para uma função social de dar acesso à informação pública, guardar e preservar o patrimônio documental do país.
Ata da 44ª Reunião Plenária do CONARQ, de 05 de dezembro de 2006	A Conselheira diz que o artigo 24, parágrafo 1º da Constituição Federal estabelece "No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais", então, a Conselheira entende que a União tem uma competência concorrente para estabelecer normas gerais sobre acesso e restrição de acesso a documentos públicos, cabendo, a cada ente federativo, competências específicas para tratar das peculiaridades da gestão e do acesso aos documentos públicos, assim como também estabelecer categorias de sigilo. O artigo 21 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, diz "Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei, e no artigo 23 "Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. A Conselheira Ieda cita também a Constituição Federal, artigo 24, § 2º - "A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados", neste sentido, e, por conta disso, a Conselheira lembra que, na reunião passada do CONARQ comunicara que o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, havia constituído um grupo de trabalho, representado por procuradores, representantes da Casa Civil, representantes das Secretarias de Segurança Pública, Fazenda, Saúde e das Secretarias mais complexas em termos de produção de documentos sigilosos para elaborar uma minuta de decreto sobre acesso a documentos sigilosos, a qual já se encontra na Assessoria Técnica do Governo de São Paulo para apreciação [...]O Presidente do CONARQ propõe que mais uma vez se faça uma ampla divulgação sobre o papel das instituições arquivísticas públicas como função do Estado, em especial junto aos Prefeitos de municípios onde não haja arquivos públicos, ratificando a necessidade de criação dessas instituições, com o objetivo de dar cumprimento pleno à Constituição Federal, à Lei nº 8.159, bem como, à Lei de Responsabilidade Fiscal. A inexistência do Arquivo Municipal impede, por exemplo, entre outras funções, os procedimentos adequados para avaliação e eliminação de documentos, uma vez que, a Lei de Arquivos, em seu artigo 9º, preconiza "A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas, e, de caráter público, será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. A propósito da divulgação sobre o papel das instituições arquivísticas públicas como função do Estado, o Conselheiro Lamberto diz que a proposta em questão é válida não só para os municípios, como também para as Assembléias Estaduais e Câmaras Municipais, com pouca tradição arquivística, e, igualmente válida para os estados e organizações, mesmo onde já existam políticas de arquivo definidas.
Ata da 42ª Reunião Plenária do CONARQ, de 01 de agosto de 2006	Proposta do Conselheiro Carlos Freitas, a respeito da reintegração ao acervo do Arquivo Municipal de Campos, da documentação iconográfica (fotográfica), que está sob custódia do CEFET; [...] O Presidente do CONARQ informa que promoverá entendimentos com as representantes dos Arquivos Estaduais, com vistas à composição da recém-criada Câmara. Dando prosseguimento aos trabalhos, o Presidente passa a palavra ao Conselheiro Carlos Freitas, do Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes que, juntamente com a Conselheira Lana L. da Gama Lima, que já dirigiu esse Arquivo, fazem um amplo relato sobre a dispersão do acervo municipal de Campos, antes mesmo da criação do Arquivo. Carlos informa que no ano de 1996, foi criado um museu na cidade de Campos, para onde foram recolhidos os

	documentos, tanto iconográficos, como fotografias e telas, como também os textuais. Este museu estava instalado num prédio, onde havia funcionado a Câmara Municipal, prédio este, que estava e ainda está abandonado. Em 1997, por motivo de risco de desabamento do telhado, o acervo foi retirado de lá, sendo a documentação desmembrada da seguinte maneira: a documentação iconográfica ficou sob a guarda do CEFET e a documentação textual, incluindo documentos do século XVIII e XIX, ficou com a Universidade Estadual do Norte Fluminense - UENF, documentação essa que já foi recolhida ao Arquivo Municipal de Campos, faltando apenas a documentação iconográfica, sob a guarda do CEFET. Informa já ter enviado vários expedientes para aquele centro educacional, solicitando o recolhimento do referido acervo iconográfico, os quais sequer foram respondidos. Face ao exposto, o Conselheiro Carlos, solicita a interveniência do CONARQ, no sentido de enviar correspondência ao CEFET, pedindo providências urgentes a fim de que seja efetivado o recolhimento da documentação iconográfica sob sua custódia, para o Arquivo Municipal de Campos. O Presidente do CONARQ pede ao Conselheiro Carlos que apresente ao CONARQ uma representação formal do Arquivo Municipal de Campos sobre os fatos que acabara de apresentar verbalmente, para que as providências devidas possam ser tomadas. Feito isso, encaminhará ao Diretor-Geral do CEFET pedido de transferência do acervo iconográfico para o Arquivo Municipal de Campos.
Ata da 40ª Reunião Plenária do CONARQ, de 06 de dezembro de 2005	A seguir, informou que, na semana passada, havia tido um encontro com esses dois profissionais e a Coordenadora do CONARQ, tendo sido acordado que seria importante que o texto por eles preparado, feitas as modificações que julgassem pertinentes, fosse trazido à reflexão do Plenário do CONARQ. Se validados os termos desse documento pelo Conselho, certamente a proposta para inserção da Arquivologia na nova Tabela de Classificação das Áreas do Conhecimento (CNPq - CAPES - FINEP), seria apreciada com mais atenção por contar com o apoio e aprovação do CONARQ, um colegiado representativo de segmentos de arquivos de diversos níveis de Governo, Federal, Estadual, Municipal, do Judiciário, do Legislativo e de profissionais da área do conhecimento, uma vez que neste Plenário têm assento também instituições produtoras de conhecimento, e que não são específicas de arquivo como, por exemplo, o CPDOC da FGV a ANPHU e a SBPC [...]Dando prosseguimento à agenda programada, o presidente falou sobre a importância dos arquivos municipais, em contraponto com as Casas de Memória que vêm sendo criadas em vários municípios. A propósito, informou sobre a necessidade de se atualizar a publicação Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos, editada em 2000. A matéria foi amplamente discutida, com testemunhos de alguns conselheiros, como Marli Geralda, Ismênia Martins e Antonio Alberto de Carvalho. Maria Odila sugeriu que, mais do que a criação de um arquivo municipal, deve-se criar Programas de Gestão de Documentos. A Conselheira Rosani Ferron sugeriu a criação de um "instrumento de comunicação" para divulgar as ações do CONARQ, principalmente junto aos municípios. A propósito da reedição da publicação sobre arquivos municipais, a Conselheira Célia Costa sugeriu que o texto da referida publicação seja colocado na página web do Arquivo Nacional, do CONARQ e de outras instituições que desejem cooperar nessa atividade, pedindo sugestões até uma determinada data a ser estabelecida. O presidente sugeriu, então, a criação de um grupo de trabalho com o objetivo de revisar a edição atual e elaborar uma versão moderna e atualizada. Sugeriu os nomes de Maria Odila, de Margareth Silva e Elizabeth Maçulo para comporem a grupo de trabalho.
Ata da 39ª Reunião Plenária	Continuando, o presidente e a conselheira Ismênia fizeram um relato sobre a reunião, ocorrida na Colômbia, para tratar

do CONARQ, de 05 de dezembro de 2005	do programa Memória do Mundo da UNESCO. Em decorrência desse relato, desencadeou-se ampla discussão sobre a questão do tombamento de acervos arquivísticos públicos pelos órgãos de patrimônio, em nível nacional, estadual ou mesmo municipal, provocada pela conselheira Ana Maria Camargo, uma vez que tal prática contraria a função precípua dos arquivos, qual seja, a guarda, a gestão e a preservação do patrimônio arquivístico público, bem como a garantia do direito dos cidadãos de acesso às informações. A propósito, a Conselheira Francisca Helena esclareceu que, na sua opinião, a questão do tombamento de documentos de arquivo tem sua origem na visão equivocada dos órgãos de patrimônio sobre o papel e as funções dos arquivos, sejam eles públicos ou privados. Assim, sugeriu que o CONARQ, por correspondência ou outro meio de comunicação dirigido aos órgãos de patrimônio estaduais e municipais, promova uma campanha de esclarecimento, definindo o que é documento público, quais as categorias de valor que os caracteriza, bem como divulgue a legislação arquivística brasileira em contraponto com a legislação sobre patrimônio. A conselheira Ismênia, igualmente contrária ao tombamento, sugeriu, também, que fosse incentivada, junto aos Governos estaduais e municipais a criação de sistemas de arquivos com vistas à implementação de políticas públicas estaduais ou municipais, objetivando, com essa iniciativa, impedir o tombamento indesejável e inoportuno de acervos arquivísticos que hoje condenamos. Em seguida, o conselheiro Manuel Domingos apresentou reflexões sobre o conceito de patrimônio histórico, que julga defasado no Brasil, e o conceito de patrimônio da humanidade que, no seu entendimento, deve ser considerado apenas como valor simbólico puro, para chamar atenção, para valorizar, no caso, os acervos arquivísticos. Concluiu, sugerindo que o CONARQ e o IPHAN criem mecanismos de aprimoramento do conceito de "patrimônio", visando, entre outros resultados, melhorar a situação dos arquivos no país [...] Outro encaminhamento aprovado foi um levantamento para se identificar a existência de instituições de congregação municipal. O presidente Jaime Antunes destacou a necessidade de recomposição do fórum estadual de arquivos, com os diretores de arquivos estaduais. Lembrou, ainda, a importância das reuniões estaduais que dão força ao movimento, com as manifestações na forma de cartas. O presidente Jaime Antunes informou que, conforme notícia do senhor Jackson Cavalcanti Júnior, foi publicado o Decreto nº 111, de 24 de maio de 2005, que aprova o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade para a municipalidade de Olinda - PE. Informou, também, que a prefeitura de Passa Quatro, em MG, criou o Arquivo Público Municipal e instituiu a política municipal de arquivos.
Ata da 24ª Reunião Plenária do CONARQ, de 11 de dezembro de 2001	A Presidente da Câmara Técnica, Marilda Alves, comunicou que, no próximo dia 13, será realizada reunião da Câmara Técnica, quando o assunto será novamente discutido e voltará ao Plenário do Conselho. Esclareceu, ainda, que será elaborado um projeto, a ser encaminhado à Universidade do Espírito Santos, que manifestou a interesse de realizar um curso-piloto. A Conselheira Ana Célia relatou o trabalho, realizado pelo Arquivo Municipal de Campinas, com jovens infratores que vem alcançando grande sucesso. O Presidente esclareceu que, a proposta da Câmara Técnica é oferecer treinamento aos profissionais que atuam na área de arquivo, principalmente nos municípios brasileiros onde não existam arquivos formalmente criados e a documentação é tratada nas secretarias de governo existentes. No seu entender a produção de vídeos educativos poderá oferecer a informação desejada aprimorando esses profissionais. O Conselheiro Antônio Carlos fez consideração sobre as dificuldades encontradas pelo CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional da Presidência da República, na obtenção de recursos financeiros para execução de trabalho de tal relevância. Sugeriu que se faça parcerias com outras instituições para obtenção de recursos e implementação deste projeto. A Conselheira Ana Célia informou que a Prefeitura de Barcelona poderia contribuir para a

	implementação de um projeto dessa natureza, não só para treinamento de jovens infratores, como para a elaboração de curso profissionalizante. O Conselheiro Geraldo Mártires alertou para o fato de que o CONARQ já iniciou um trabalho junto aos municípios brasileiros com a edição da publicação "Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos". A Sra. Célia Corsino considerou que a questão relativa à obtenção dos recursos é política, uma vez que eles existem no Fundo Nacionais de Cultura. Sugeriu que o argumento a ser utilizado deveria ser o tratamento técnico do patrimônio cultural ou a preservação do acervo cultural, que é ação do governo por estar inserida no projeto de modernização do Estado Brasileiro. Citou, também a importância do programa Globo Ciência para inserção dos vídeos há pouco referidos. A Conselheira Ivana Denise relatou que os arquivos do Estado e do município de Minas Gerais têm experiência nesta área e sugeriu um mapeamento da produção já existente. As propostas apresentadas e aprovadas foram: verificar a oferta da Universidade do Espírito Santo para realização de um curso-piloto; fazer contato com a TV Escola para produção e veiculação dos vídeos; elaborar projeto para o Fundo de Amparo à Cultura, fazer um levantamento das universidades que têm ensino à distância, juntar esforços com o Arquivo Municipal de Campinas na experiência de treinamento e contatar os arquivos estaduais para serem parceiros na disseminação deste projeto.
Ata da 22ª Reunião Plenária do CONARQ, de 12 de junho de 2001	Em continuação, o presidente deu notícia sobre a distribuição da publicação Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos, bem como sobre algumas iniciativas que vêm sendo examinadas pela Coordenação do CONARQ, para dar ampla divulgação da mesma, como por exemplo, a inclusão de encartes nos Diários Oficiais dos estados. O Conselheiro Geraldo sugeriu que, nesses encartes, ao se recomendar a criação dos Arquivos Municipais, o público-alvo fosse alertado de que Arquivo Municipal não é a mesma coisa do que Arquivo da Câmara ou Arquivo da Prefeitura. O especialista Carlos Ditadi, da Coordenação do CONARQ, lembrou, ainda, que a Lei de responsabilidade fiscal pode ser avocada como mais um elemento de estímulo à criação dos Arquivos Municipais, vez que o Poder Público depende dos documentos por ele produzidos / recebidos / acumulados, devidamente organizados, para dar cumprimento aos dispositivos estabelecidos na referida Lei.
Ata da 21ª Reunião Plenária do CONARQ, de 11 de junho de 2001	Dando prosseguimento aos itens da agenda, o Presidente passou a palavra à Assistente Jurídica do Arquivo Nacional Drª Eliana Mattar para relatar o resultado dos estudos realizados, relativamente ao projeto de lei submetido ao Plenário do CONARQ pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, dispondo sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, e sobre o acesso aos documentos públicos municipais. O parecer da Drª Eliana Mattar foi anexado à ata desta reunião, passando a integrá-la. A Drª Eliana destacou alguns pontos que merecem ser examinados: Superposição entre as competências da Superintendência de Documentação da Secretaria Municipal de Administração e as outorgadas ao Arquivo Geral pela proposta de lei. A pretendida autonomia administrativa do Arquivo Geral e a necessidade de seu reposicionamento na estrutura organizacional do Município (autarquia/subordinação direta ao Gabinete do Prefeito). Maior detalhamento dos objetivos da Rede Municipal de Arquivos - ARQ-RIO, a ser supervisionada pelo Arquivo Geral, face a existência, desde 1988, do Sistema Municipal de Documentação (Decreto nº 7.434, de 29/2/1988), cujo órgão central é a Superintendência de Documentação. E continua. Preliminarmente, ressalte-se que a forma pela qual o Diretor do Arquivo Geral encaminha a matéria, ou seja, na forma de anteprojeto, e considerando a instituição pelo Decreto Municipal nº 19.711, de 30/3/2001, de Grupo de Trabalho para desenvolver,

	entre outros trabalhos, projeto de lei específica de arquivo, autoriza-nos a inferir que o texto do anteprojeto constituirá fonte de estudo e base para o projeto propriamente dito. Caberá, ainda, ao Grupo definir métodos de arquivamento, especialmente digital, e propor reformas para o Arquivo Geral. No mérito, para a efetiva aplicabilidade da lei e o conseqüente êxito do alcance da política municipal de arquivos, há que se considerar quais são realmente as competências da Superintendência de Documentação, em vista das atribuições que se quer conferir ao Arquivo Geral. Com efeito, feita tal distinção, é recomendável que a nova lei mencione expressamente quais os dispositivos do decreto municipal que estabelece as competências daquela Superintendência que serão objeto de revogação. Cumpre assinalar, entretanto, que o art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, norteia o encaminhamento da questão na medida em que dispõe, in verbis: Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais; § 4º - São arquivos municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo. Assim, a pretensão do Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro é absolutamente legítima, está amparada pela Constituição Federal e pela Lei nº 8.159, de 1991, necessitando, entretanto, especificar melhor as competências dos diversos órgãos envolvidos e as tarefas a serem desenvolvidas. Quanto ao texto, em si, do qual todos receberam cópia, o Presidente chamou a atenção dos Conselheiros para os trechos escritos em letra um pouco maior, que correspondem à proposta de redação substitutiva ao texto do anteprojeto encaminhando como anexo à correspondência do Diretor-Geral do Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro [...] A Conselheira Izabel disse que, sob seu ponto de vista, a iniciativa do Município de apresentar um projeto de lei dispondo sobre a política municipal de arquivos, embora não esteja claro, tem também por objetivo dotar o Arquivo da Cidade de personalidade jurídica própria. Em seguida, o Presidente lembrou que a apresentação de um projeto de lei é a ocasião para se atribuir a um órgão personalidade jurídica própria, prevendo dotação orçamentária, transformações do órgão, quadro de recursos humanos para fazer frente à implementação de um projeto. Assim, o Presidente julga que o CONARQ possa elencar pontos não contemplados e chamarmos a atenção do Arquivo da Cidade no sentido de que o projeto deve prever a sua autonomia, sua subordinação/vinculação. Foram discutidos vários itens do projeto de lei, em especial os relativos à criação e vinculação do Conselho Municipal de Arquivos, bem como sobre a conceituação e descrição dos arquivos privados e sua classificação como de interesse público e social. Quanto a este último item, indagou-se sobre a competência do Conselho Municipal, no caso, para proceder à referida classificação, ao que o Presidente esclareceu que um mesmo arquivo privado poderá ser classificado tanto pelo CONARQ como por órgão específico do município e do estado. A classificação por diversas instâncias não é conflitante. Voltando ao texto encaminhado ao CONARQ, o Presidente esclareceu que foram feitas observações sobre o conteúdo do projeto de lei. A Assistente Jurídica Eliana propôs um projeto substitutivo, com alterações de redação no Capítulo I - Disposições Gerais, artigos 1º, 3º, 6º e 7º. Quanto ao art. 7º, o Presidente chamou a atenção para a menção incorreta da denominação do Arquivo, em que se evidencia a intenção de passar o mesmo a ser denominado de Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro e não Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Em seguida, o Presidente indagou se algum Conselheiro teria observações a fazer em relação às propostas sugeridas ao Capítulo I. Julgou oportuno alertar o Arquivo da Cidade sobre a abrangência do art. 3º, que define o que se considera arquivo público, para os fins da lei proposta. Tal como está redigido, o Arquivo Municipal será onerado com tal volume de trabalho que dificilmente poderá suportar. Não havendo outras manifestações, o Presidente passou a mencionar as alterações propostas para o Capítulo II, que trata Dos Arquivos Públicos Municipais. Foi proposta nova redação ao art. 8º e ao parágrafo 2º do mesmo artigo. Neste

	momento, a Conselheira Izabel chamou a atenção dos presentes para o art. 10, que ao mencionar os documentos permanentes alude apenas à atividade de recolhimento. Discutida a matéria, o Presidente sugeriu que a melhor solução seria incluir um comando estabelecendo que, dentro de determinado prazo, o Poder Público regulamentará a lei, por decreto, onde serão definidas as normas relativas à avaliação, recolhimento, transferência etc. A propósito dos arts. 12 e 13, o Presidente observou que seria interessante o estreitamento dos laços entre o Executivo e o Legislativo, lembrando que, após cumpridos os ritos do Legislativo, a documentação produzida torna-se patrimônio da nação, sem que isso represente qualquer espécie de interferência de Poderes. Acredita o Presidente que seria interessante o desenvolvimento de ações nesse sentido. A propósito, a Conselheira Célia questionou o fato do Conselho Municipal de Arquivos, proposto no art. 18, não ter incluído representantes dos órgãos municipais e nem da Câmara de Vereadores. O âmbito do Conselho, na sua opinião, deverá ser melhor definido, incluindo também, como argumentou o Presidente do CONARQ, representantes do Poder Legislativo Municipal. Por outro lado, lembrou que o Conselho Municipal de Arquivo não é deliberativo. É apenas consultivo, cabendo ao Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro baixar normas sobre gestão de documentos e implementar a política municipal de arquivos. De qualquer forma, porém, há uma lacuna. Dever-se-ia, pois, sugerir a ampliação do âmbito desse Conselho, incluindo, também, representação do Poder Legislativo. Continuando o Presidente referiu-se às proposições de mudanças no Capítulo III, especificamente do artigo 16 e da inclusão de um artigo novo dispondo sobre o direito de preferência de aquisição do Município, nos casos de alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social. A Conselheira Izabel chamou a atenção para a abrangência do parágrafo 1º do art. 16 e que deveríamos alertar o Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro para esse fato. Dando prosseguimento, o Presidente passou ao exame do Capítulo IV - Da Política Municipal de Arquivos, comentando que, embora o art. 18 estabeleça que o referido Conselho tem função consultiva, no art. 19 o Conselho aparece com função deliberativa, quando estabelece que "caberá ao Conselho Municipal de Arquivos avaliar…, emitir parecer, encaminhando-o ao Secretário....", o que configura uma contradição. A conselheira Célia sugeriu que o fato seja incluído na relação de observações do CONARQ a ser encaminhada ao Arquivo da Cidade. Quanto ao art.22, a Conselheira Izabel lembrou que devem ser explicitadas quais as disposições que serão revogadas. Concluindo, o Presidente apresentou um resumo dos principais pontos discutidos pelo Plenário, sugerindo que fosse enviada correspondência ao Diretor do Arquivo da Cidade, encaminhando as sugestões propostas pelo CONARQ conforme se segue. Seria informado ao Diretor do Arquivo da Cidade que, pela proposta encaminhada evidenciou-se a necessidade de o Arquivo ter maior autonomia e que o CONARQ julgou importante que o mesmo seja cabeça do Sistema Municipal de Arquivos ou da Rede Municipal de Arquivos e que, para isso, precisaria definir melhor sua competência, vez que conflita com a da Superintendência de Documentação da Secretaria Municipal de Administração. A nova legislação poderia corrigir essa situação. Seria recomendável que o Arquivo, face a sua função normativa, estivesse vinculado a uma Secretaria de decisão política e que lhe desse neutralidade na sua ação. Continuando, o Presidente mencionou que dever-se-ia chamar a atenção sobre alguns pontos que não estavam muito claros, bem como de se aproveitar a oportunidade da nova lei para transformar o Arquivo, na qual devem ser explicitados estrutura, custos, quadros de pessoal, cargos comissionados, abertura para concursos, enfim, preparar o Arquivo para exercitar a lei, sem o que o órgão não poderá cumprir sua missão. Outro aspecto refere-se à clareza quanto à descrição dos órgãos que integram o Conselho Municipal de Arquivos. Assim, se a intenção é incluir também a gestão dos documentos do Legislativo, seria recomendável que o Conselho pudesse ser contemplado com representação da Câmara de Vereadores. Outro dado

	que merece reflexão refere-se à amplitude do §1º do art.16, que trata dos arquivos de entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais. Tal como foi redigido, inclui desde as empresas concessionárias de transporte coletivo às empresas responsáveis pela coleta de lixo. Seria interessante, portanto, alertar o diretor do Arquivo da Cidade para essa questão, vez que desconhecemos se a intenção do autor do projeto de lei foi mesmo incluir todas as entidades tal como foram citadas. O Conselheiro Geraldo Mártires sugeriu que no §4º do mesmo art.16 fosse acrescentada a expressão " por seu proprietário" após "a título revogável: A seguir, o Presidente indagou se algum Conselheiro teria mais alguma sugestão ou observação a fazer. Como não houve mais nenhuma manifestação, o Presidente sugeriu que se enviasse correspondência ao Diretor do Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro, encaminhando o texto do projeto de lei submetido à análise do CONARQ, com as alterações, observações e recomendações introduzidas pelos Conselheiros, grafadas em caracteres em cores diferentes, para destacar as modificações.
Ata da 19ª Reunião Plenária do CONARQ, de 18 de dezembro de 2000	A Comissão constituída para elaborar as normas para a criação dos sites concluiu sua missão, devendo apresentar os resultados de seu trabalho na sessão desta tarde. Se aprovado, deverá constar da home-page do CONARQ - publicações virtuais, a exemplo da publicação sobre política municipal de arquivos e a de recomendações para construção de arquivos. Divulgação: legislação arquivística. Já está disponível na home-page e deverá ser objeto de atualização constante, conforme indica o cronograma. A Conselheira Kátia indaga se a legislação ou outros atos importantes dos Estados e Municípios também poderiam ser incluídos nesse site de legislação arquivística. O Presidente respondeu afirmativamente, desde que as matérias já fossem enviadas ao CONARQ por e-mail ou em disquete. O Conselheiro Oswaldo Noman chamou a atenção para a importância da atualização da home e que muitas vezes, como no caso de seu Ministério, há necessidade de se contratar firma especializada para esse fim. Distribuição da Publicação Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos [...]Em seguida, consolidadas eventuais contribuições, o trabalho, além de integrar nossa home-page, será publicado em papel, a exemplo das publicações sobre a política municipal de arquivos e a de recomendações para construção de arquivos. A Conselheira Mariza parabenizou o grupo, enfatizando suas qualidades didáticas
Extrato da Ata da 17ª Reunião Plenária do CONARQ, de 10 de outubro de 2000	4. Relato sobre estratégias de distribuição da publicação "Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos": Expedição pelos arquivos públicos estaduais e pelo próprio CONARQ; contatos com o presidente do Fórum de Dirigentes de Gráficas Públicas, que sugeriu a produção de um pequeno folder, ou panfleto, pelo próprio Fórum ou pelo CONARQ, que seria colocado como encarte nos Diários Oficiais dos Estados, que chegam às mãos de todas as autoridades estaduais e municipais, sem qualquer ônus para o CONARQ. Poder-se-ia, ainda, promover uma campanha institucional, em colaboração com a área de comunicação social da Presidência da República, que falasse da importância dos municípios e da preservação dos acervos documentais.5. O Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes. Exposição de Lana Lage da Gama Lima e Carlos Freitas sobre a polêmica criação do Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes (RJ), principalmente no que diz respeito à sua localização num prédio do século XVII, chamado Solar do Colégio, que pertence ao acervo arquitetônico da Universidade.

Ata da 15ª Reunião Plenária do CONARQ, de 06 de dezembro de 1999	Assim, informou que os dois trabalhos já aprovados pelo Plenário: Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos e Recomendações para a construção de arquivos estão em fase final de sua produção editorial e que, tão logo esteja a mesma concluída, os originais serão encaminhados ao Conselheiro Francisco Maurício da Paz, representante do Senado Federal, para que sejam iniciados os entendimentos com a Gráfica do Senado, com vistas a sua impressão.

Ata da 12ª Reunião Plenária do CONARQ, de 12 de agosto de 1998	Dando prosseguimento aos trabalhos, o Presidente colocou em pauta, para discussão, o item 4 da agenda: Apresentação do documento "Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos", elaborado pela Profª Helena Corrêa Machado, a pedido do Presidente do CONARQ, e distribuída antecipadamente aos Conselheiros. Lembrou que o assunto, há bastante tempo vem sendo objeto das preocupações do Conselho. Informou, ainda, sobre as ações e contatos que vem mantendo, com autoridades, em Brasília, junto ao Ministério da Justiça e da Imprensa Nacional, no sentido de estabelecer estratégias para atingir adequadamente as municipalidades brasileiras, visando à criação de seus arquivos públicos municipais, fundamentais para o fortalecimento de uma rede sistêmica de arquivos no país, envolvendo também os arquivos estaduais. Comunicou, ainda que, uma vez aprovado o texto da Profª Helena Machado, será o mesmo submetido a um processo de editoração e o Ministério da Justiça, assumirá, via Imprensa Nacional, a sua reprodução. A distribuição, entretanto, só ocorrerá findo o processo eleitoral. Em princípio, devem receber esse trabalho os prefeitos e os presidentes das Câmaras. Poderão ser envolvidos na distribuição, os Correios e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, uma vez que se pretende incluir essa iniciativa nas comemorações dos 500 anos da descoberta do Brasil [...]. No item "3. O Arquivo Municipal: criação e funcionamento", incluiu-se, no segundo parágrafo, após "conjuntos de documentos" as expressões "produzidos, recebidos e". Os itens 3.1, 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 não foram alterados. O segundo parágrafo do item "3.1.4 Recursos Humanos e Materiais" passou a ter a seguinte redação: "Apesar disso, apresentam-se, a seguir, sugestões a serem consideradas quando da criação do Arquivo Municipal". O item 3.1.4.1 foi substituído pela seguinte redação: "3.1.4.1 Recursos Humanos. Além de profissionais para exercerem as atividades administrativas (recursos humanos, materiais e financeiros etc.) e de apoio técnico (microfilmagem, informática etc.) serão necessários, ainda, profissionais de nível superior e médio para desenvolver as seguintes atividades: Gestão de documentos: elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais das unidades orgânicas da Prefeitura; Arquivamento permanente: arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos. As categorias profissionais regulamentadas, como no caso dos arquivistas e técnicos de arquivo (Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978), poderão ser substituídos por outros profissionais devidamente treinados, quando não exista, na região, cursos regulares de Arquivologia. Nem todos os profissionais precisam ser admitidos. Pode-se considerar a possibilidade de terceirização, em alguns casos, como por exemplo: microfilmagem, informática, conservação de documentos, limpeza, vigilância etc". No item "3.1.4.2.1 Instalações" foram suprimidas as alíneas a e c. A alínea b, excluída a expressão "Além das especificações já mencionados", foi incorporada ao segundo item que trata das áreas

	de depósito, conforme se segue: "As áreas de depósito deverão estar isoladas das áreas de circulação de público. Elas devem ser.... e portas corta-fogo. Nos depósitos de guarda permanente... embalagens adequadas". Não houve alteração no item 3.1.4.2.2. O item "3.2 Criação do Arquivo Municipal" sofreu alterações e supressões, cuja redação passou a ser conforme se registra a seguir "3.2 Criação do Arquivo Municipal. Finalizado o levantamento e a análise dos dados e constatada a existência de recursos para apoiar o projeto de criação, estará a equipe responsável apta a examinar modelos de estrutura organizacional para escolher a que mais se adapte à realidade municipal. [...] A flexibilidade é fundamental para minimizar os possíveis óbices no atendimento a novas necessidades funcionais como, por exemplo, a criação formal de um sistema municipal de arquivos. Quanto à subordinação, pode, obviamente, haver mais de uma opção. As melhores, entretanto, são as que se louvam na finalidade dos arquivos, que, como se sabe, é a de servir à Administração e às necessidades de informação e pesquisa do público em geral. Nesse sentido fica clara a relação do órgão com a Secretaria Municipal de Administração. Do mesmo modo ficará mantida essa relação, se o órgão se situar próximo da chefia do Poder Executivo, isto é, o Gabinete do Prefeito ou à Secretaria Municipal de Governo, não só pelo prestígio que garantirão, como pela eqüidistância de todas as Secretarias, já que o Arquivo Municipal administra a guarda da documentação de toda a Prefeitura. Tais opções têm, portanto, apoio administrativo, sem contrariar nenhum preceito arquivístico. A seguir, apresenta-se, a título de ilustração, minuta de projeto de lei, que pode ser utilizada como modelo para a criação do Arquivo Municipal. A lei deverá ser complementada por decreto regulamentando a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do Arquivo Municipal, bem como portaria aprovando o regimento interno do Arquivo Municipal, de acordo com o porte da instituição a ser criada. Sugere-se também que se consulte a legislação relativa à criação de arquivos municipais já em funcionamento, para que a instituição que se pretende criar seja adequadamente dimensionada" [...] Julga interessante a criação de uma Câmara Técnica não agora, porém, mais adiante, já que estão pretendendo, paralelamente à divulgação da cartilha ora em elaboração, criar uma rede-arquivo, a exemplo da rede-escola, para viabilizar a disseminação de informações sobre a importância da documentação municipal e sua organização, não só para a administração do município como também para os cidadãos que nele vivem [...]Aproveitou a oportunidade para comunicar que o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba estará promovendo, de 21 a 23 de agosto de 1998, o I Encontro de Arquivos Públicos Municipais Paulistas, cujo objetivo é reunir profissionais que atuam em arquivos públicos de municípios paulistas, com o intuito de tornar conhecido o trabalho desenvolvido nestas instituições, bem como proporcionar o compartilhamento de experiências. O Encontro será uma reunião de trabalho, ocasião em que serão analisados os resultados do questionário previamente distribuído, com o objetivo de coletar dados sobre a situação atual de cada arquivo municipal, conhecer seus problemas e dificuldades, e encontrar soluções conjuntas.
Ata da 8ª Reunião Plenária do CONARQ, de 12 de maio de 1997	Concluída a explanação da Srª Ingrid Beck, o Presidente deu prosseguimento à agenda programada, passando a palavra à Conselheira Janice Gonçalves, por ele designada para visitar a Fundação Cultural Simonense, a Prefeitura Municipal de São Simão e a Câmara de Vereadores, com vistas a reunir dados sobre a demanda entre as três instituições envolvidas na "doação" do acervo da Prefeitura de São Simão, pela administração anterior, à Fundação Cultural Simonense. A Conselheira apresentou, então, um resumo de seu exaustivo relatório sobre a matéria, encaminhado ao Presidente do CONARQ. Vários Conselheiros se manifestaram, havendo consenso de que lugar de documento público é na instituição arquivística pública. Assim, foi proposto, que o Presidente do CONARQ

	encaminhasse, à Prefeitura Municipal de São Simão e à Fundação Cultural Simonense, parecer manifestando a posição do CONARQ sobre o assunto, evocando-se os dispositivos da lei nº 8.159, de 8.1.91, e recomendando à Prefeitura providências urgentes no sentido de que seja criado o Arquivo Municipal de São Simão, dotando-o das instalações, recursos humanos e materiais adequados para garantir a conservação da documentação produzida, recebida ou acumulada em decorrência de suas atividades. O Presidente, na qualidade de Diretor-Geral do Arquivo Nacional, acrescentou que o Arquivo poderia colaborar com a Prefeitura na implantação do Arquivo Municipal, oferecendo cursos de treinamento ou assistência técnica na construção/adaptação de prédios e na organização do acervo.

Ata da 5ª Reunião Plenária do CONARQ, de 21 de maio de 1996	O Presidente do CONARQ informou que o Conselho deverá buscar os meios para incentivar as municipalidades na criação de seus arquivos públicos. O CONARQ vê aumentar o número de solicitações de assistência técnica vindas de municípios brasileiros. Alguns estados como Sergipe, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e Bahia vêm estimulando a interiorização de suas ações, apoiando as municipalidades na preservação de sua memória [...]O Presidente do Conselho passou a relatar a consulta formulada pela Secretária de Estado da Cultura de Minas Gerais, Drª Berenice Menegale, a ser consubstanciada em parecer técnico sobre o pleito da Câmara dos Vereadores de Ouro Preto quanto à devolução ao referido município, para custódia do recém criado Arquivo Público Municipal, dos documentos produzidos e acumulados pela antiga Câmara Municipal de Ouro Preto, sob a custódia do Arquivo Público Mineiro [...]A Conselheira afirmou não caber questionamentos quanto à custódia efetuada no passado, pelo Arquivo Público Mineiro, sobre a qual não pairam dúvidas, uma vez que a Lei nº 126/95 é clara. "Trata-se, isto sim, de avaliar se seus dispositivos ainda estão em vigor", diante da legislação vigente, avaliando, igualmente, "a melhor forma, no que respeita a custódia do fundo, de serem atingidos os objetivos de organização, preservação e de garantia de amplo acesso pela coletividade. A Lei nº 8 159/91, afirma, "impõe os limites de competência dos arquivos públicos segundo as respectivas esferas de atuação dos diferentes órgãos, isto é, federal, estadual, municipal e Distrito Federal. Resta saber, se a incidência de norma desse quilate retroage, para suportar a alteração das situações de fato anteriores, como a do caso em tela. Essa questão não é simples, mas é capaz de motivar as mais profundas e acirradas indagações de ordem legal e doutrinária. Assim, sob o ponto de vista jurídico, o ideal seria um exame da matéria à luz de toda a evolução da legislação arquivística brasileira, sem esquecer de, paralelamente, cotejar uma cuidadosa análise dos objetivos buscados através dos Arquivos Públicos, em especial no que diz respeito ao acesso do público às informações neles mantidas." A Conselheira Mariza Delapievi Rossi indaga " Haveria sentido entender que aquele acervo seja custodiado fora do âmbito administrativo municipal, se para tanto houvesse condições nas dependências do Arquivo da Câmara Municipal, ou mesmo em outro arquivo municipal? Se essas condições existem, parece que a resposta correta seria devolvê-lo à municipalidade." Prosseguiu em seu parecer afirmando que "o fato de o Arquivo Público Mineiro ter exercido tais funções [guarda, organização e conservação], com relação ao acervo de Ouro Preto, não desfigura a natureza municipal daquele acervo, nem tampouco atribui ao mencionado órgão qualquer direito de propriedade sobre o mesmo. O Arquivo meramente cumpriu obrigação que, à época, lhe foi imposta por lei e que, pela atual legislação, é imposta aos arquivos de âmbito municipal." A Conselheira Mariza Delapievi Rossi, declarando seu voto, propõe "que os acervos documentais de Ouro Preto deveriam

	ser mantidos pela municipalidade, independentemente do momento em que foram gerados." A Conselheira Priscila Fraiz concordou com o parecer da Conselheira Mariza Delapievi Rossi quando afirma ter tido poucos subsídios legais paraexame da matéria de tal importância. Afirmou, igualmente, que um parecer do CONARQ, órgão responsável pela política nacional de arquivos, terá muito peso [...]A Conselheira Eliana Resende Furtado de Mendonça lembrou que o Arquivo Público Mineiro produziu um inventário da referida documentação, e que o acervo já está custodiado por um arquivo público, portanto, preservado e acessível aos cidadãos. Seria, pois, de mais importância para a municipalidade, a preocupação com a documentação produzida e acumulada pela administração local, a partir da data final dos documentos transferidos para o Arquivo Público Mineiro e que representa, certamente, mais um século de produção documental. A Conselheira Aparecida Manzan informou que o Arquivo Público Municipal de Ouro Preto ainda não foi inaugurado. Será instalado nas dependências do prédio da Câmara Municipal, em área adaptada, não possuindo, sequer, estrutura funcional permanente. Não dispõe, ainda, de quadro de pessoal efetivo que garanta sua continuidade. Informou ainda que, em Minas Gerais, ensaia-se um movimento, que tende a expandir-se, reivindicatório de devolução de acervos como, por exemplo, o caso do litígio entre os municípios de Araxá e de Estrela do Sul sobre a guarda do testamento de Ana Jacinta de São José, conhecida como Dona Beja. Participou, igualmente, que, neste momento, o Arquivo Público de Uberaba está em negociação com o Arquivo Público Mineiro para microfilmagem de acervo da antiga Câmara de Vereadores de Uberaba, sob a guarda daquele Arquivo, por julgar ser, por ora, a melhor estratégia de complementação do acervo municipal. A Conselheira Gracinda A. de Vasconcellos ponderou não ter sido a documentação da antiga Câmara de Ouro Preto retirada à revelia dos administradores à época, e que seu depósito no Arquivo Público Mineiro fora feito com base na Lei do Estado de Minas nº 126/1895. Portanto, a decisão do Conselho deve ser da permanência do acervo em Belo Horizonte, já que a instituição arquivística pública de Ouro Preto não está sequer instalada. A Conselheira Célia Maria Leite Costa afirmou ser favorável à permanência do acervo em questão no Arquivo Público Mineiro, considerando que o Arquivo Municipal de Ouro Preto não está, ainda, devidamente estruturado e que uma mudança, neste momento, poderia pôr em risco os documentos. Julgou legítima, entretanto, a reivindicação da municipalidade de Ouro Preto, uma vez que traduz o interesse pelo resgate e preservação da memória local. Assim, a eventual decisão pelo retorno a Ouro Preto, da referida documentação, estaria fundamentada em questões de ordem política e não de ordem técnica.

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015

ANEXO

ANEXO A - PEDIDO DE INFORMAÇÃO, POR MEIO DE QUESTIONÁRIO, SOBRE OS SERVIÇOS E ARQUIVO NA CÂMARA MUNICIPAL

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO
DOCUMENTO:
00.01.01.01 Projeto de Lei
00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo
00.01.01.03 Projeto de Resolução
00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica·
00.01.01.05 Moção

00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo)

- Convocação de autoridade.
- Constituição de Comissão de Estudos.
- Solicitação de informações ao Prefeito.

00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo)

- Nova manifestação de Comissão Permanente.
- Redução de interstício entre Audiências Públicas.

00.01.01.08 RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo)

- Convocação de Sessão Solene.
- Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Desconvocação de Sessão Ordinária.
- Justificativa de falta.
- Licença de Vereador.

00.01.01.09 Indicação
00.01.01.10 Recurso

00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo)

- Voto de Júbilo e Congratulações.
- Voto de Pesar.
- Aditamento de Sessão Solene.
- Desarquivamento de proposição.
- Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Substituição de membro de Comissão Permanente.
- Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.

00.01.01.12 Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante.

- Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e

outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara.

- Ofício a reclassificar – Conversão.
- Ofício sobre assunto para ciência da Câmara.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante.

- Ofício de entidade civil.
- Ofício de representação.
- Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.

00.01.01.15 Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município.

- Oficio de reserva de número de Lei.
- Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara.
- Ofício encaminhando declaração de bens.
- Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes.
- Encaminhamento de projeto.
- Ofício solicitando urgência na tramitação.
- Ofício de órgão executivo do município.
- Indicação de Diretor de empresa municipal.
- Informação do Executivo sobre assunto Câmara.
- Encaminhamento de informações sobre projeto.
- Encaminhamento de informações sobre requerimento.
- Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado.
- Encaminhamento de matéria para análise e aprovação.
- Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município.
- Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias.
- Solicitação de providências sobre matéria.
- Ofício de veto parcial.
- Ofício de veto total.

ATIVIDADE: 00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA
DOCUMENTO:
00.01.02.01 Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo
00.01.02.02 Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução
00.01.02.03 Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei
00.01.02.04 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo

ATIVIDADE: 00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO
DOCUMENTO:
00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores
00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação
00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores
00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito
00.01.03.05 Decisão do Presidente
00.01.03.06 Pedido de Renúncia
00.01.03.07 Convocação de Suplente
00.01.03.08 Questão de Ordem
00.01.03.09 Precedente Regimental

00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 00.02.01 CONSULTORIA ESPECIALIZADA
DOCUMENTO:
00.02.01.01 Minuta de Relatório

ATIVIDADE: 00.02.02 ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO
DOCUMENTO:
00.02.02.01 Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária.

ATIVIDADE: 00.02.03 ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO
DOCUMENTO:
00.02.03.01 Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.

ATIVIDADE: 00.02.04 ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA
DOCUMENTO:
00.02.04.01 Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça
00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias
00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.
00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias

ATIVIDADE: 00.02.05 EXPEDIENTE DAS COMISSÕES
DOCUMENTO:
00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão
00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão
00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão
00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão
00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório
00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão

ATIVIDADE: 00.02.06 EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA
DOCUMENTO:
00.02.06.01 Processo de Denúncia
00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 00.03.01 APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, TRANSCRIÇÃO E REVISÃO
DOCUMENTO:
00.03.01.01 Sessão Ordinária
00.03.01.02 Sessão Extraordinária
00.03.01.03 Sessão Solene
00.03.01.04 Sessão Permanente
00.03.01.05 Sessão Secreta
00.03.01.06 Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa
00.03.01.07 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)
00.03.01.08 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas

ATIVIDADE: 00.03.02 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO
DOCUMENTO:
00.03.02.01 Relatório de Votação

ATIVIDADE: 00.03.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL
DOCUMENTO:
00.03.03.01 Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 **PROTOCOLO LEGISLATIVO**	**00.01.01.01** Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.03 Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.05 Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo) • Convocação de autoridade. • Constituição de Comissão de Estudos. • Solicitação de informações ao Prefeito.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo) • Nova manifestação de Comissão Permanente. • Redução de interstício entre Audiências Públicas.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 **PROTOCOLO LEGISLATIVO**	**00.01.01.08** RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo) • Convocação de Sessão Solene. • Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. • Desconvocação de Sessão Ordinária. • Justificativa de falta. • Licença de Vereador.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.09 Indicação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.10 Recurso	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo) • Voto de Júbilo e Congratulações. • Voto de Pesar. • Aditamento de Sessão Solene. • Desarquivamento de proposição. • Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito. • Substituição de membro de Comissão Permanente. • Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 **PROTOCOLO LEGISLATIVO**	**00.01.01.12** Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante. • Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	1 ano, a contar da ciência da autoridade	-	Eliminar na unidade	
	00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara. • Ofício a reclassificar – Conversão. • Ofício sobre assunto para ciência da Câmara. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	
	00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante. • Ofício de entidade civil. • Ofício de representação. • Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 **PROTOCOLO LEGISLATIVO**	**00.01.01.15** Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município. • Oficio de reserva de número de Lei. • Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara. • Ofício encaminhando declaração de bens. • Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes. • Encaminhamento de projeto. • Ofício solicitando urgência na tramitação. • Ofício de órgão executivo do município. • Indicação de Diretor de empresa municipal. • Informação do Executivo sobre assunto Câmara. • Encaminhamento de informações sobre projeto. • Encaminhamento de informações sobre requerimento. • Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado. • Encaminhamento de matéria para análise e aprovação. • Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município. • Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias. • Solicitação de providências sobre matéria. • Ofício de veto parcial. • Ofício de veto total.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.02 **FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA**	**00.01.02.01** Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.02 Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.03 Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei	Até a apreciação do veto	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.04 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.03 **EXPEDIENTE DO PLENÁRIO**	**00.01.03.01** Controle de verificação de presença dos Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.05 Decisão do Presidente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.06 Pedido de Renúncia	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.07 Convocação de Suplente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.08 Questão de Ordem	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.09 Precedente Regimental	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.02 SUPORTE ÁS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.01 **CONSULTORIA ESPECIALIZADA**	**00.02.01.01** Minuta de Relatório	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.02 **ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO**	**00.02.02.01** Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.03 **ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO**	**00.02.03.01** Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.02 SUPORTE ÁS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.04 **ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA**	**00.02.04.01** Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.	Até que a Comissão seja extinta	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.02 SUPORTE ÁS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.05 **EXPEDIENTE DA COMISSÕES**	**00.02.05.01** Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão	Até inclusão em Ata	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório	Até a realização do evento	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
00.02.06 **EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA**	**00.02.06.01** Processo de Denúncia	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.01 **APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, TRANSCRIÇÃO E REVISÃO**	**00.03.01.01**Sessão Ordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.02 Sessão Extraordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.03 Sessão Solene	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.04 Sessão Permanente	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.05 Sessão Secreta	Até deliberação final ou publicação no Diário Oficial da Cidade, conforme o caso	20 anos	Preservar	
	00.03.01.06 Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.03.01.07 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	
	00.03.01.08 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.02 **OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO**	**00.03.02.01** Relatório de Votação	1 ano após o término da Legislatura	20 anos	Preservar	
00.03.03 **PUBLICAÇÃO OFICIAL**	**00.03.03.01** Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR *(FUNÇÃO)*

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO

DOCUMENTO:

00.01.01.01 Projeto de Lei
Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Lei, Mensagem aditiva a Projeto de Lei, Parecer a Projeto de Lei, Relatório sobre Projeto de Lei, Substitutivo a Projeto de Lei, Redação final a Projeto de Lei, Lista nominal de votação de Projeto de Lei, Promulgação de Lei, Sanção de Lei, Veto a Projeto de Lei, Lei.

00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo
Documentos incluídos: Parecer a Projeto de Decreto Legislativo, Relatório sobre Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo a Projeto de Decreto Legislativo, Promulgação de Decreto Legislativo, Decreto Legislativo.

00.01.01.03 Projeto de Resolução
Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Resolução, Parecer a Projeto de Resolução, Relatório sobre Projeto de Resolução, Substitutivo a Projeto de Resolução, Promulgação de Resolução, Resolução.

00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica
Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Parecer a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Relatório sobre Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Redação final a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Lista nominal de votação de Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Promulgação de Emenda à Lei Orgânica, Emenda à Lei Orgânica.

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (*SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
DOCUMENTO:
02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo
02.01.01.02 Programa de estágio
02.01.01.03 Currículo de candidato a estágio

ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOCUMENTO:
02.01.02.01 Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP
02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes
02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho

ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL
DOCUMENTO:
02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração
02.01.03.02 Prontuário de estagiário
02.01.03.03 Prontuário funcional
02.01.03.04 Processo de apostila de nome
02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho
02.01.03.06 Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
02.01.03.07 Processo de evolução funcional
02.01.03.08 Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento
02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo
02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse
02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora do município
02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS
DOCUMENTO:
02.02.01.01 Processo de certidão
02.02.01.02 Escala de férias
02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens
02.02.01.04 Relação de funcionários afastados
02.02.01.05 Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição
02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte
02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil
02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição
02.02.01.09 Recibo de entrega do cartão de vale-transporte
02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição
02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte

ATIVIDADE: 02.02.02 REGISTRO DE FREQUÊNCIA
DOCUMENTO:
02.02.02.01 Cartão e livro de ponto
02.02.02.02 Folha de presença de vereadores
02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra
02.02.02.04 Ocorrência consolidada de ponto
02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO
DOCUMENTO:
02.03.01.01 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
02.03.01.02 Informação em processo externo à CMSP
02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias
02.03.01.04 Processo de compensação previdenciária
02.03.01.05 Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento
02.03.01.06 Processo de diferença de vencimentos
02.03.01.07 Processo de pagamento de férias em pecúnia
02.03.01.08 Processo de alteração de critérios de pagamento
02.03.01.09 Processo de pagamento de pensão alimentícia
02.03.01.10 Processo de revisão de pagamento
02.03.01.11 Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM
02.03.01.12 Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
02.03.01.13 Processo de pagamento de indenização – Pessoal
02.03.01.14 Processo de restituição - Pessoal

ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
DOCUMENTO:
02.03.02.01 Ficha financeira de pagamento de servidores
02.03.02.02 Folha de pagamento
02.03.02.03 SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE
DOCUMENTO:
02.04.01.01 Autorização do vereador para consulta médica
02.04.01.02 Convocação para exame médico periódico
02.04.01.03 Guia de pedido de exame médico externo
02.04.01.04 Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição
02.04.01.05 Livro de registro de atendimento médico
02.04.01.06 Prontuário médico
02.04.01.07 Recibo de retirada de exames
02.04.01.08 Controle de estoque da farmácia
02.04.01.09 Laudo radiométrico

ATIVIDADE: 02.04.02 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA
DOCUMENTO:
02.04.02.01 Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
02.04.02.02 Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
02.04.02.03 Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
02.04.02.04 Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
02.04.02.05 Relatório de acidente ocorrido com funcionário
02.04.02.06 Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
02.04.02.07 Laudo técnico de condições de trabalho

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL (*FUNÇÃO)*

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (*SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.01 **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**	**02.01.01.01** Processo de concurso público para provimento de cargo	6 anos	5 anos	Preservar	Leis 8.989/79, 9.871/85, 10.972/91, 11.606/94, 13.398/02, 13.637/03, 13.758/04 e 13.992/05
	02.01.01.02 Programa de estágio	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07
	02.01.01.03 Currículo de candidato a estágio	6 meses	-	Eliminar na unidade	Documento eletrônico.
02.01.02 **CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**	**02.01.02.01** Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP	Até o encerramento do projeto ou programa	5 anos	Preservar	Ato 1.075/09
	02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 1.075/09
	02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 14.381/07 Atos 975/07, 1.061/09 e 1.069/09

02 PESSOAL (*FUNÇÃO)*

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (*SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 **MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL**	**02.01.03.01** Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Ato 917/06
	02.01.03.02 Prontuário de estagiário	Enquanto vigora e mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07 A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	02.01.03.03 Prontuário funcional	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	02.01.03.04 Processo de apostila de nome	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	
	02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	Até a averbação no prontuário	20 anos	Eliminar	Decreto-lei 5.452/43 (CLT)
	02.01.03.06 Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 4.923/65 Portaria MTE 235/03
	02.01.03.07 Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.637/03 Ato 1.000/07
	02.01.03.08 Processo de líberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Ato 22/77
	02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79

02 PESSOAL (*FUNÇÃO)*

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (*SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 **MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL**	**02.01.03.10** Processo de prorrogação de prazo para posse	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	02.01.03.11 Prontuário de autorização para residir fora do município	Até a publicação em Diário Oficial	5 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 **CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS**	**02.02.01.01** Processo de certidão	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Ato 112/82
	02.02.01.02 Escala de férias	1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.099/09
	02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79, 10.779/89, 13.637/03 e 14.182/06 Atos 824/03, 851/04, 887/05, 975/07, 989/07 e 1.008/07
	02.02.01.04 Relação de funcionários afastados	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.037/08
	02.02.01.05 Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminar	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08 Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 2 anos	-	Eliminar na unidade	Ficha para cada requerente onde consta o itinerário.
	02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	Enquanto durar o atendimento da criança	26 anos	Eliminar	Ato 1.105/09
	02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 **CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS**	**02.02.01.09** Recibo de entrega do cartão de vale-transporte	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.02 **REGISTRO DE FREQUÊNCIA**	**02.02.02.01**Cartão e Livro de ponto	Até o encerramento	47 anos	Eliminar	Atos 9/67 e 858/04 IN Conj. SGA/SGP 5/09
	02.02.02.02 Folha de presença dos vereadores	5 anos	47 anos	Eliminar	Resolução 2/91 (Regimento Interno)
	02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Acompanha o processo de hora extra. Decreto-lei 5.452/43 (CLT) Leis 8.989/79 e 13.637/03 Atos 622/98, 887/05 e 989/07
	02.02.02.04 Ocorrência consolida-da de ponto	5 anos além do exercício	5 anos	Eliminar	O original é recebido pela folha de pagamento. As cópias poderão ser eliminadas nas unidades após 2 anos do exercício. Atos 542/96, 569/97 e 858/04
	02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto	5 anos após o último pedido	10 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.883/04 Decreto 45.517/04 Ato 1.024/08

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 **ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO**	**02.03.01.01** Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Assinada pelo funcionário. Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.02 Informação em processo externo à CMSP	2 anos	10 anos	Eliminar	
	02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decretos 49.425/08 e 51.198/10 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.045/09, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.04 Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no município, para fins de aposentadoria. Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 **ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO**	**02.03.01.05** Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	02.03.01.06 Processo de diferença de vencimentos	1 ano	5 anos	Eliminar	
	02.03.01.07 Processo de pagamento de férias em pecúnia	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Ato 1.099/09
	02.03.01.08 Processo de alteração de critérios de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 **ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO**	**02.03.01.09** Processo de pagamento de pensão alimentícia	Enquanto vigora	2 anos	Encaminhar para o IPREM, na hipótese de se tratar de servidor que passe a figurar como aposentado e ainda é alimentante. Caso contrário, eliminar.	Lei federal 10.406/02 (Código Civil)
	02.03.01.10 Processo de revisão de pagamento	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	02.03.01.11 Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	02.03.01.12 Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.13 Processo de pagamento de indenização - Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.03.01.14 Processo de pagamento de restituição - Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.02 **ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**	**02.03.02.01** Ficha financeira de pagamento de servidores	5 anos	95 anos	Eliminar	
	02.03.02.02 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	Trata-se de informações sobre pagamento de servidores.
	02.03.02.03 SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)	5 anos	95 anos	Eliminar	Documento arquivado separado da Folha de pagamento.

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**	**02.04.01.01** Autorização do vereador para consulta médica	20 anos	-	Eliminar na unidade	Autorização de consulta pelo Vereador para pessoas da comunidade.
	02.04.01.02 Convocação para exame medico periódico	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 147/83
	02.04.01.03 Guia de pedido de exame médico externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.04 Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	02.04.01.05 Livro de registro de atendimento médico	20 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.06 Prontuário médico	5 anos	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	02.04.01.07 Recibo de retirada de exames	5 anos	-	Eliminar na unidade	Averbação no prontuário funcional do servidor.

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**	**02.04.01.08** Controle de estoque da farmácia	5 anos	-	Eliminar na unidade	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica em vigor.
	02.04.01.09 Laudo radiométrico	Até o prazo final de validade do laudo	6 anos, a contar do prazo final de validade do laudo	Em regra, eliminar. Na hipótese do laudo constatar irregularidade no(s) aparelho(s) preservar tal laudo, bem como documentação que ateste que foi efetuado o devido reparo, juntamente com o laudo posterior respectivo, que ateste estarem em consonância às normas legais aplicáveis.	

02 PESSOAL *(FUNÇÃO)*

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.02 **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**	**02.04.02.01** Ata das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	5 anos	Preservar	
	02.04.02.02 Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.03 Convocação para reunião da Comissão Interna de Prévenção de Acidentes - CIPA	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.04 Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Atos 746/01 e 1.104/09
	02.04.02.05 Relatório de acidente ocorrido com funcionário	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.06 Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.07 Laudo técnico de condições de trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL *(FUNÇÂO)*

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
DOCUMENTO:
02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo
Documentos incluídos: Decisão da Mesa de prorrogação de concurso público, Edital de concurso público, Gabarito de concurso público, Prorrogação de concurso público, Recurso para revisão de pontuação, Relação de aprovados em concurso público.

ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOCUMENTO:
02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho
Documentos incluídos: Avaliação de desempenho, Avaliação de estágio probatório.

ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL
02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração
Documentos incluídos: Pedido de demissão, Requerimento de exoneração de cargo efetivo.
DOCUMENTO:
02.01.03.02 Prontuário de estagiário
Documento incluído: Termo de contrato individual de estágio.

02.01.03.03 Prontuário funcional
Documentos incluídos: Antecipação de décimo-terceiro salário, Assentamento funcional, Averbação de tempo de serviço junto ao INSS, Averbação de tempo de serviço público, Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Cancelamento de abono pecuniário, Comunicado de auxílio-acidente, Comunicado de auxílio-doença, Comunicado de gozo de férias, Comunicado do INSS de início da aposentadoria, Contrato individual de trabalho, Declaração de bens de vereador e funcionário, Declaração negativa de nepotismo, Declaração para fins de direito, Ficha de avaliação de desempenho, Ficha de averbação, Memorando de abono de férias, Ofício de cessação de comissionamento, Opção de antecipação de décimo-terceiro salário, Opção de cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário, Pedido de cessação de comissionamento, Pedido de comissionamento, Pedido de exoneração de cargo em comissão, Pedido de nomeação de cargo em comissão, Pedido de remoção, Pedido de remoção ex officio, Pedido de salário esposa, Portaria de exoneração, Portaria de nomeação, Recibo de adiantamento de décimo-terceiro salário, Requerimento de licença gala, Requerimento de licença nojo, Requerimento de licença paternidade, Requerimento para gozo de férias indeferidas, Requisição de abono ou justificativa de falta, Termo de compromisso e posse, Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.

02.01.03.04 Processo de apostila de nome
Documento incluído: Requerimento de apostila de nome.

02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho
Documento incluído: Termo de aditamento de contrato individual de trabalho.

02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo
Documento incluído: Requerimento de prorrogação de prazo para exercício do cargo.

02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse
Documento incluído: Requerimento de prorrogação de prazo para posse.

02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora do município
Documento incluído: Requerimento de autorização para residir fora do município.

02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento
Documento incluído: Pedido de encerramento de comissionamento.

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS
DOCUMENTO:
02.02.01.01 Processo de certidão
Documentos incluídos: Certidão de aprovação em concurso público, Certidão de atribuição de cargo, Certidão de atualização de pensão, Certidão de composição de salário, Certidão de exercício de mandato eletivo, Certidão de férias, Certidão de gratificações recebidas, Certidão de horário de trabalho, Certidão de incorporação de vantagens, Certidão de início de comissionamento, Certidão de mandato, Certidão de percentual de reajuste, Certidão de recebimento de verba de gabinete, Certidão de registro de contribuição, Certidão de registro funcional, Certidão de situação funcional, Certidão de variação de subsídio, Certidão de vencimentos, Certidão de vereança, Certidão de vida funcional, Certidão descritiva de cargo, Certidão funcional, Certidão para atualização de pensão, Certidão para fins de aposentadoria, Certidão para fins de averbação, Certidão para fins de direito, Certidão para fins eleitorais.

02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens
Documentos incluídos: Opção de abono pecuniário, Pedido de adicional de insalubridade, Processo de abono de permanência, Processo de adicional de insalubridade, Processo de adicional de periculosidade, Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo, Processo de auxilio funeral, Processo de concessão de horário de estudante, Processo de isenção de Imposto de Renda, Processo de permanência de gratificação, Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria, Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Requerimento de abono de permanência, Requerimento de adicional de insalubridade, Requerimento de adicional de periculosidade, Requerimento de auxilio funeral, Requerimento de concessão de horário de estudante, Requerimento de isenção de imposto de renda, Requerimento de licença a adotante, Requerimento de licença médica, Requerimento de licença sem vencimentos.

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO
DOCUMENTO:
02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias
Documentos incluídos: Processo de consignação em folha de pagamento, Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.

ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
DOCUMENTO:
02.03.02.02 Folha de pagamento
Documentos incluídos: Autorização de pagamento de vantagem não automática, Autorização para desconto não automático, Relação de crédito bancário, Relatório de décimo-terceiro salário, Relatório de totalização, Relatório de um terço de férias, Relatório de vencimentos e descontos, Relatório mensal da folha de pagamento, Relatório mensal da folha suplementar.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP (GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
DOCUMENTO:
03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores – 2ª via
03.01.01.02 Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal
03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS
DOCUMENTO:
03.01.02.01 Lote de pedido de reembolso
03.01.02.02 Relatório de tomada de contas
03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo
03.01.02.04 Processo de adiantamento direto
03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias

ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE
DOCUMENTO:
03.01.03.01 Balanço geral
03.01.03.02 Balanço trimestral
03.01.03.03 Demonstrativo contábil mensal
03.01.03.04 Documento de caixa
03.01.03.05 Documento de caixa FECAM
03.01.03.06 Guia de recolhimento FGTS - GRF
03.01.03.07 Guia de recolhimento INSS
03.01.03.08 Guia de recolhimento IPREM
03.01.03.09 Guia de recolhimento IPREV
03.01.03.10 Guia de recolhimento IRRF
03.01.03.11 Guia de recolhimento SPPREV
03.01.03.12 Livro diário
03.01.03.13 Livro razão
03.01.03.14 Documento de folha de pagamento
03.01.03.15 Relatório de duodécimos
03.01.03.16 Relatório de conciliação

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (*SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.02.01 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
DOCUMENTO:
03.02.01.01 Pedido de compra do almoxarifado
03.02.01.02 Requisição de materiais ao almoxarifado
03.02.01.03 Relatório contábil do almoxarifado

ATIVIDADE: 03.02.02 LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS
DOCUMENTO:
03.02.02.01 Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via
03.02.02.02 Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL
03.02.02.03 Edital de licitação
03.02.02.04 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
DOCUMENTO:
03.03.01.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais
03.03.01.02 Planilha de transferência de bens patrimoniais
03.03.01.03 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
03.03.01.04 Pedido de baixa patrimonial
03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais
03.03.01.06 Ficha cadastral de bens patrimoniais
03.03.01.07 Livro de incorporação de bens patrimoniais
03.03.01.08 Livro de desincorporação de bens patrimoniais
03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP

(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.01 **EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**	**03.01.01.01** Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores – 2ª via	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 4.320/64 e 8.666/93 Lei 13.278/02 Ato 946/06
	03.01.01.02 Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 4.320/64 Lei orçamentária anual Lei de diretrizes orçamentárias
	03.01.01.03 Processo de paga–mento de Auxilio Encargos Gerais de gabinete de vereador	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.02 **TOMADA DE CONTAS**	**03.01.02.01** Lote de pedido de reembolso	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07
	03.01.02.02 Relatório de toma– da de contas	2 anos além do exercício	–	Eliminar na Unidade	
	03.01.02.03 Processo de adian– tamento administrativo	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.04 Processo de adian– tamento direto	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.05 Processo de paga– mento de diárias	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 48.744/07

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (*FUNÇÃO)*

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.03 **CONTROLE DA CONTABILIDADE**	**03.01.03.01** Balanço geral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) Lei federal 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.02 Balanço trimestral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) e 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.03 Demonstrativo con–tábil mensal	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 4.320/64
	03.01.03.04 Documento de caixa	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.05 Documento de caixa FECAM	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.06 Guia de recolhimento FGTS - GRF	5 anos	47 anos	Eliminar	Lei federal 8.036/90 Súmula TST 362

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.03 **CONTROLE DA CONTABILIDADE**	**03.01.03.07** Guia de recolhimento INSS	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei Federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.08 Guia de recolhimento IPREM	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.09 Guia de recolhimento IPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.10 Guia de recolhimento IRRF	5 anos	5 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.11 Guia de recolhimento SPPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.12 Livro diário	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.13 Livro razão	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.14 Documento de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	
	03.01.03.15 Relatório de duodéci–mos	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	03.01.03.16 Relatório de concili–ação	2 anos	–	Eliminar na unidade	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.02.01 **GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**	**03.02.01.01** Pedido de compra do almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	
	03.02.01.02 Requisição de materiais ao almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	IN SGA 4/09
	03.02.01.03 Relatório contábil do almoxarifado	5 anos além do exercício	–	Eliminar na unidade	
03.02.02 **LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**	**03.02.02.01** Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Lei federal 8.666/93 Lei 13.278/02 Decretos 44.279/03 e 43.406/03 Ato 878/05
	03.02.02.02 Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL	2 anos	–	Eliminar na unidade	Resolução 5/95 Ato 526/95
	03.02.02.03 Edital de licitação	Enquanto vigora mais 5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 8.666/93 Lei 13.278/02 Decretos 43.406/03 e 44.279/03
	03.02.02.04 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	Vigência da contratação	15 anos	Eliminar	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.03.01 **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**	**03.03.01.01** Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminar	
	03.03.01.02 Planilha de trans–ferência de bens patrimoniais	Enquanto vigora	–	Eliminar na unidade	
	03.03.01.03 Termo de respon–sabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto vigora	4 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.04 Pedido de baixa pa–trimonial	5 anos	–	Eliminar na unidade	
	03.03.01.05 Processo de doa–ção de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.06 Ficha cadastral de bens patrimoniais	Enquanto vigora	–	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.07 Livro de incorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	–	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.08 Livro de desincorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	–	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP

(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS *(FUNÇÃO)*

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
DOCUMENTO:
03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores
Documentos incluídos: Nota de reversão, Nota de estorno.

03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador
Documento incluído: Pedido de reembolso.

ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS
DOCUMENTO:
03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo
Documento incluído: Pronto pagamento.

03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias
Documento incluído: Ajuda de custo.

ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE
DOCUMENTO:
03.01.03.01 Balanço geral
Documentos incluídos: Balanço orçamentário, Balanço patrimonial, Demonstrativo das variações patrimoniais, Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal, Nota de lançamento de liquidação da despesa, Relatório de restos a pagar.

03.01.03.04 Documento de caixa
Documentos incluídos: Autorização de débito, Cheque interno, Guia de depósito bancário, Guia de recolhimento ou depósito, Recibo interno.

03.01.03.14 Documento de folha de pagamento
Documentos incluídos: Autorização de débito de pessoal, Comprovante de depósito de pessoal, Recibo de pessoal, Relação bancária.

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.02.02 LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS
DOCUMENTO;
03.02.02.06 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços
Documentos incluídos: Certificado de garantia, Mapa de preço e enquadramento legal,Memorando comunicando expiração de contrato, Nota reserva, Pesquisa de preço, Planilha de incorporação de bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais.

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
DOCUMENTO:
03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais
Documento incluído: Recibo de doação de remanescentes de inutilização.
03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais
Documento incluído: Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial