

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

ELIZANGELA LEDINEIA PAVEI SARTOR

**UM ESTUDO DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO E A APLICAÇÃO
DA TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE NA CÂMARA DE
VEREADORES DE MAMPITUBA - RS**

CRICIÚMA, DEZEMBRO DE 2010

ELIZANGELA LEDINEIA PAVEI SARTOR

**UM ESTUDO DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO E A APLICAÇÃO
DA TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE NA CÂMARA DE
VEREADORES DE MAMPITUBA - RS**

Relatório de Estágio apresentado na disciplina de Estágio Supervisionado III, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.

Orientadora Profª Esp. Jucélia da Silva Abel

CRICIÚMA, DEZEMBRO DE 2010

ELIZANGELA LEDINEIA PAVEI SARTOR

**UM ESTUDO DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO E A APLICAÇÃO
DA TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE NA CÂMARA DE
VEREADORES DE MAMPITUBA - RS**

Relatório de Estágio apresentado na disciplina de Estágio Supervisionado III, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.

Orientadora Prof.^a Esp. Jucélia da Silva Abel

Criciúma, 02 de dezembro de 2010.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Jucélia da Silva Abel – Especialista – Orientadora - UNESC

Prof^a Maria Christina Keller Frutuoso – Mestre – UNESC

Prof^a Graciane Mondardo Constantino – Especialista – UNESC

DEDICATÓRIA

Ofereço este trabalho aos meus pais, Olindo (*in memoriam*) e Ineis; ao meu esposo, Adriano Silvino; ao meu filho, Luiz Henrique, e à minha orientadora, Jucélia, por toda a compreensão e estímulo.

A vocês, os meus sinceros agradecimentos!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus pela existência e por me dar coragem de lutar e chegar até esta etapa da minha vida.

Agradeço aos meus pais, Olindo (*in memoriam*) e Ineis, pelo amor e carinho que sempre recebi; pelas madrugadas de companhia durante o tratamento de meu pai, momentos que me proporcionaram a chance de passar mais tempo com ele.

Ao amor da minha vida: Adriano, que sempre me ajudou e, junto com a minha sogra Virlene, cuidou do nosso filho Luiz Henrique durante as minhas horas ausentes.

Aos meus irmãos e irmãs: José, Sônia, Antônio, Maria, Ronaldo, Adilson, Dirceu e Otávio, que sempre me incentivaram.

A todas as colegas da sala, que aos poucos conheci, aprendendo a admirar e respeitar cada uma, com seu jeito, e, em especial, às amigas: Daiane, Karla, Deise, Simone, pela bela amizade construída. Agradeço à sempre amiga Silvana, por me acompanhar nas disciplinas de sábado, junto à casa da Manuela, esta, que sempre nos acolheu de braços abertos, sem esquecer a amiga Morgana, pelo incentivo durante esta caminhada.

À professora e amiga Jucélia, que com seu carinho e seu conhecimento, muito contribuiu para o meu crescimento pessoal e acadêmico.

À professora Daura, que me instigou a pesquisar mais, e, enquanto lecionou, fez com que eu percebesse as minhas capacidades.

Às minhas colegas de trabalho: Edineia, Suzelange, Reginaria e Patrícia, por dividir durante o trabalho uma amizade tão intensa.

Ao Presidente da Câmara de Vereadores, Senhor Fábio Souza da Rocha, por me oportunizar o estágio, e à minha orientadora e sempre amiga Aleide Scarpari, pela amizade e compreensão.

E a todos os professores que fizeram parte da construção do nosso aprendizado e compartilharam, conosco, um pouco dos seus conhecimentos em sala de aula, para o alcance do tão almejado sonho: o título de Bacharel em Secretariado Executivo.

“Sabemos que a nossa e a memória de um povo se preservam através do uso. Arquivar é indispensável, assim como construir barcos. Usar o conteúdo dos arquivos é navegar.”

Roberto Braga

SARTOR, Elizangela Ledineia Pavei. **UM ESTUDO DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO E A APLICAÇÃO DA TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE NA CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA – RS**, 2010. (85) folhas. Relatório de Estágio do Curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, Criciúma.

RESUMO

O presente estudo foi realizado nos arquivos da Câmara de Vereadores de Mampituba. O objetivo desta pesquisa foi estudar o sistema arquivístico, a aplicação da Tabela Básica de Temporalidade, a escolha de um método e uma estrutura que correspondesse ao arquivamento adequado para os documentos da instituição. Essa foi uma proposta de melhoria para que os documentos necessários fossem preservados, e eliminados os de inferior relevância, evitando, dessa forma, o acúmulo de papéis. Conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos foi elaborada a Tabela Básica de Temporalidade, que destina o tempo de vida útil dos documentos. A característica da pesquisa foi documental e exploratória, com a abordagem quali-quantitativa. A metodologia utilizada foi o levantamento das tipologias documentais, produzidas pela Câmara de Vereadores de Mampituba, desde sua primeira Legislatura, em 1997. Os dados coletados foram dispostos em nove classes documentais, que identificam as atividades exercidas pela Câmara. O tempo de preservação e eliminação de cada documento foi estabelecido de acordo com as Leis do Conselho Nacional de Arquivos e mediante análise com funcionários do setor. Pesquisas com empresas do ramo de arquivos deslizando constituíram parte deste estudo, para a sugestão de uma nova estrutura arquivística, que preserve e auxilie a gestão documental. Para a Tabela Básica de Temporalidade ser oficializada e aplicada, e para que haja a mudança na estrutura dos arquivos, é necessária a aprovação de projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora e aprovada pela maioria dos vereadores, de acordo com o Regimento Interno e Lei Orgânica. Este estudo apresenta, por esta pesquisadora, as sugestões de melhoria.

Palavras-chave: Documento. Arquivo. Tabela de Temporalidade. Estrutura

SARTOR, Elizangela Ledineia Pavei. **A STUDY OF THE ARQUIVAL SYSTEM AND THE APPLICATION OF THE BASIC TABLE OF TEMPORALIDADE IN THE MAMPITUBA ALDERMEN CHAMBER - RS**, 2010. (85) sheets. Stage Report of the Executive Secretarial Course of the Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, Criciúma.

ABSTRACT

This study was conducted in the archives of the Mampituba Aldermen Chamber. The objective of this research was to study the archival system, the implementation of the Basic Table of Temporality, choosing a method and a structure that would correspond to the filing of appropriate documents for the institution. This was a proposal for improvements to the necessary documents had been preserved, and removed the bottom of relevance, thus preventing the accumulation of papers. According to the guidelines of the Conselho Nacional de Arquivos was elaborated to the Table Basic Temporality, defining the time to useful life of the documents. The characteristic of the research was documentary and exploratory, with the qualitative and quantitative approach. The methodology used was the assessment of document types, produced by the Mampituba Aldermen Chamber, since his first Legislature in 1997. The collected data were arranged into nine classes of documents, which identify the activities performed by the Chamber. The time of preservation and elimination of each document was drawn up in accordance with the Laws of Conselho Nacional de Arquivos and through analysis with employees of the section. Surveys of companies in the field of sliding files were part of this study, the suggestion for a new archival structure, which preserves and helps to administration of documents. Table for Basic Temporality be formalized and implemented, and that there is a change in the structure of files, it is necessary the approval of project of Resolution of authorship by Board of Directors and approved by a majority of aldermen, in accordance with the Internal Regiment and the Law Organic. This study presents, for this researcher, the improvement suggestions.

Key words: Document. Archive. Temporality Table. Structure

SARTOR, Elizangela Ledineia Pavei. **UN ESTUDIO DE SISTEMA DE ARCHIVO Y LA APLICACIÓN DE LA TABLA BÁSICA DE TEMPORALIDAD EN LA CÁMARA DE LOS REGIDORES DE MAMPITUBA – RS**, 2010. (85) Hojas. Informe de Parasantía del Curso de Secretariado Ejecutivo de la Universidade do Extremo Sul de Santa Catarina, UNESC, Criciúma

RESUMEN

Este estudio se llevó a cabo en los archivos de la Cámara de los Regidores de Mampituba. El objetivo de esta investigación fue estudiar el sistema de archivo, la aplicación de la tabla básica de temporalidad, la elección de un método y una estructura que corresponde a la presentación de los documentos apropiados para la institución. Esta fue una propuesta de mejoras en los documentos necesarios se había conservado, y se retirará la parte inferior de la pertinencia, evitando así la acumulación de papeles. De acuerdo con las directrices del Conselho Nacional de Arquivos fue elaborada la tabla básica de temporalidad, que destina la vida útil de los documentos. La característica de la investigación fue documental y exploratorio, con el enfoque cualitativo y cuantitativo. La metodología utilizada fue la evaluación de los tipos documentales, producidos por la Cámara de los Regidores de Mampituba, desde su primer Legislatura en 1997. Los datos obtenidos fueron organizados en nueve clases de documentos, que identifican las actividades realizadas por la Cámara. El tiempo de conservación y eliminación de cada documento se ha elaborado de conformidad con las Leyes de Conselho Nacional de Arquivos y mediante análisis con los funcionarios del sector. Las pesquisas de las empresas en el ámbito de los archivos de deslizamiento fueron parte de este estudio, la sugerencia de una estructura de archivos nuevos, que los preserva y ayuda a la gestión de documentos. Para la Tabla Básica de Temporalidad sea formalizada y aplicada, y que hay un cambio en la estructura de los archivos, es necesario adoptar el proyecto de resolución elaborado por la Junta Directora y aprobado por la mayoría de los regidores, de conformidad con lo Regimiento Interno y la Ley Orgánica. Este estudio muestra, por esta investigadora, las sugerencias de mejora.

Palabras clave: Documento. Archivo. Tabla Temporalidad. Estructura

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Foto da CVM.....	52
Figura 2 – Modelo de Arquivos Deslizantes.....	71

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Tabela Básica de Temporalidade de Documentos da CVM.....	33
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CVM – Câmara de Vereadores de Mampituba

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DBTA - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

AC – Arquivo Corrente

AI – Arquivo Intermediário

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	Situação problema	15
1.2	Objetivos	15
1.2.1	Objetivo Geral	15
1.2.2	Objetivos Específicos	16
1.3	Justificativa	16
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	18
2.1	A escrita como forma documental	18
2.1.1	Documentação X origem	18
2.1.2	O conceito de documentação	19
2.2	Da Instituição arquivística: CONARQ	19
2.3	Arquivo	20
2.3.1	Arquivos públicos	21
2.3.2	Das instituições municipais às relações de arquivo	22
2.4	Arquivística	23
2.4.1	Arquivista	23
2.5	Gestão de documentos	23
2.5.1	Teoria das três idades ou Ciclo de vida dos documentos	24
2.5.2	Fase corrente ou arquivo de primeira idade	24
2.5.3	Fase intermediária ou arquivo de segunda idade	24
2.5.4	Fase permanente ou arquivo de terceira idade	25
2.5.5	O duplo valor dos arquivos	25
2.5.5.1	Valor primário	25
2.5.5.2	Valor secundário	26
2.6	Métodos de arquivamento	26
2.7	Equipamentos de Arquivo	27
2.7.1	Equipamento Horizontal	28
2.7.2	Equipamento Vertical	28
2.7.2.1	Acessórios	28
2.7.2.1.1	Pastas	28
2.7.2.1.2	Guias	29
2.7.2.1.3	Projeções	30
2.8	Princípios de classificação dos documentos de Arquivo	30
2.8.1	Planos de classificação de documentos públicos	30
2.8.2	Avaliação dos documentos e a aplicação da Tabela de Temporalidade	31
2.8.3	Tabela Básica de Temporalidade da CVM	31
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	48
3.1	Tipologias de pesquisa	48
3.1.1	Bibliográfica quanto aos procedimentos	48
3.1.2	Documental quanto aos procedimentos	49
3.1.3	Exploratória quanto aos objetivos	49
3.2	Quantitativa quanto aos métodos	50
3.2.1	Qualitativa quanto aos métodos	50
3.3	Caracterização e Histórico da Instituição	50

3.3.1	Localização	51
3.4	População e Amostra	52
3.5	Instrumentos de coleta de dados	52
3.6	Processo de coleta de dados	53
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	54
5	CONCLUSÃO	58
6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	60
	ANEXOS	63

1 INTRODUÇÃO

A importância do arquivo em uma instituição pública, bem como, em instituições comerciais e privadas, deve-se ao fato de que tantas informações necessitam ser preservadas, para fins administrativos, fiscais e, também, por nos remeter a conhecer os aspectos econômicos, sociais, políticos e culturais da sociedade ou de qualquer organização.

Segundo Prado (1977 p. 4), “Arquivo é o instrumento principal para servir de controle à ação administrativa de qualquer empresa pública ou privada”. Considera-se como um centro de informações que guarda os documentos produzidos por uma atividade e serve para posteriores comprovações.

Os arquivos são assegurados por lei, sendo patrimônio cultural. Os mesmos necessitam de organização para seu fácil manuseio e acesso.

Schellenberg (2006, p. 157) expõe que os arquivos públicos foram determinados, acolhendo diversas peculiaridades, como os documentos oficiais “que são considerados de valor, para serem preservados para fins de referência e pesquisa e que tenham sido depositados ou selecionados para depósito numa instituição apropriada”.

Esta pesquisa levantou a tipologia dos documentos existentes na Câmara de Vereadores de Mampituba – RS, e estudou a aplicação da Tabela Básica de Temporalidade, que destina o tempo de vida útil de cada documento, com o intuito de contribuir com a estruturação do sistema arquivístico desta instituição, devidamente autorizada pelo CONARQ, conforme anexo A.

No primeiro capítulo, encontram-se os objetivos da pesquisa, bem como sua justificativa.

No segundo capítulo, a fundamentação teórica apresenta a escrita como forma documental, sua origem, conceito e o CONARQ. Abrange as relações de arquivo, a gestão documental, assim como a teoria das três idades. Também estão fundamentados os métodos de arquivamento, os equipamentos utilizados, a avaliação e a Tabela Básica de Temporalidade dos documentos da CVM.

No terceiro capítulo, apresentam-se os procedimentos metodológicos, as abordagens utilizadas na pesquisa e a maneira pela qual foi realizada.

Por fim, apresentam-se a explanação e a análise dos dados obtidos com esta pesquisa.

1.1 Situação Problema

A Câmara de Vereadores de Mampituba (CVM) possui muitos arquivos, onde são armazenados vários documentos; todos de suma importância. A guarda destes implica em uma conservação cautelosa, reconhecidos por seu valor histórico, informativo e de comprovação. Os documentos arquivados decorrem de projetos de lei e de leis que são aprovadas pela câmara, as quais regem o município, até atos administrativos como empenhos, autorizações de pagamento, relatórios de viagens de vereadores e/ou funcionários. De forma a buscar a melhor utilização do sistema arquivístico, pretende-se saber: Quais os benefícios que um sistema arquivístico adequado, bem como a implantação da Tabela Básica de Temporalidade trarão para a instituição?

1.2 Objetivos

O objetivo, com esta pesquisa, é estudar o sistema arquivístico da CVM e aplicação da Tabela Básica de Temporalidade, e escolher um método e uma estrutura que corresponda ao arquivamento adequado para os documentos da instituição.

1.2.1 Objetivo geral

Analisar os documentos existentes no sistema arquivístico, bem como a aplicação da Tabela Básica de Temporalidade na CVM.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Analisar a tipologia dos documentos existentes;
- Levantar a estrutura física da instituição (diagnóstico);
- Escolher um método de arquivamento adequado;
- Estudar a aplicação da tabela de temporalidade.

1.3 Justificativa

Este trabalho teve seu início antes mesmo do início do projeto, com a intenção de mudar a estrutura do arquivamento dos documentos da CVM.

No decorrer da atividade acadêmica e do estágio obrigatório na CVM, percebeu-se a necessidade de uma organização ampliada dos arquivos existentes, tanto no sentido estético como em sua funcionalidade. Sabe-se que os documentos são parte integrante dos instrumentos de trabalho e direcionam as atividades a serem exercidas pela instituição. É notório que as instituições públicas, mesmo disponibilizando os arquivos para consulta popular, não conseguem, de fato, garantir o acesso aos mesmos, por não terem instruções adequadas para manter um sistema arquivístico.

Por essa razão, torna-se relevante pesquisar uma forma de estruturar segura e organizadamente o sistema arquivístico da CVM, assim como estudar a aplicação da tabela de temporalidade, para que somente documentos necessários sejam armazenados, já que a tabela classifica e determina o prazo para que cada documento permaneça em cada setor, seja no arquivo corrente, intermediário ou permanente. Pesquisarei sobre arquivo pela identificação que tive com a disciplina e por, no decorrer do estágio, sentir a necessidade de abordar esse tema na CVM.

Em pesquisa realizada no Curso de Secretariado Executivo da UNESC, pude constatar a realização de um trabalho de conclusão de curso sobre o referido assunto, feito pela graduada Daniela Somariva Nandi, intitulado “Um estudo da aplicação da Tabela Básica de Temporalidade nos arquivos da Secretaria Acadêmica da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC”. O relatado TCC teve como objetivo a aplicação da Tabela Básica de Temporalidade nos arquivos da

secretaria acadêmica da UNESCO, analisando todos os documentos do setor, para propor uma melhoria do arquivamento e preservação dos documentos. O diferencial desta pesquisa será, além do estudo da aplicação da Tabela Básica de Temporalidade, a escolha de um método de arquivamento e o levantamento de uma estrutura adequada para a instituição.

Por ser um legislativo municipal com apenas 13 anos, acredito ser importante pesquisar todos os tipos de documentos, para sugerir melhorias com a maior precisão possível. Os benefícios se estenderão tanto para a CVM quanto para todos os cidadãos Mampitubenses, que se interessam pela administração legislativa pública. Além disso, pesquisar cientificamente as condições de armazenamento de documentos, buscar a estrutura correta e pesquisar os custos para a implantação de um sistema de arquivamento servirão de base para que a Câmara ou outro Poder Público Municipal possa efetuar tais mudanças.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo será abordado o embasamento teórico para o aprofundamento da pesquisa.

2.1 A escrita como forma documental

A escrita é uma das formas mais universais e imprescindíveis, assim como o sol, o ar que respiramos e que nos parece ser tão comum, mas, que, enfim, são necessários à nossa existência. Literalmente, para Diringer (1962 p.15), “a escrita é a expressão gráfica do discurso, a fixação da linguagem falada”. Sem a escrita, todas as transmissões orais seriam limitadas, pois a cultura, a religião, o comércio, a filosofia e a história precisam ser registradas. Ainda para o autor, essa ferramenta tornou-se a arte mais poderosa já existente (DIRINGER, 1962).

Conforme Paes (2002 p. 15), “a escrita é um conjunto de símbolos dos quais nos servimos para representar e fixar a linguagem falada”. Além disso, dá acesso a uma gama de ideias, não apenas para fixar a palavra ou expressar-se, mas também para assegurar o pensamento que atravessa o tempo e o espaço (PAES, 2002).

2.1.1 Documentação X Origem

A história da documentação se assemelha com o estágio de vida social do homem, pois desde que se trocam informações, sejam por simbologias, ou verbalmente, os povos começaram a compreender a importância de se registrar e de reunir documentos (PAES, 2002).

A fim de conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e particulares, surgiu então os arquivos, para guardar não somente os tesouros da

época, como também os documentos que atestavam a legalidade dos patrimônios e a história de sua grandeza (PAES, 2002).

2.1.2 O Conceito de Documentação

O conceito de documentação se baseia num conjunto de técnicas com o intuito de produzir, sistematizar, distribuir e utilizar documentos (MEDEIROS e HERNANDES, 1999).

A documentação é uma técnica que visa objetivar a organização documental. “É o conjunto de técnicas necessárias para uma apresentação ordenada, organização e comunicação dos conhecimentos registrados, de tal modo que torna as informações contidas nos documentos acessíveis e úteis” (PRADO, 1977).

São relevantes os aspectos que se formam sobre arquivo e documentação: sob o ponto de vista jurídico, a documentação serve como fins de comprovação; já sob o ponto de vista bibliográfico, é qualquer obra manuscrita ou impressa; sob uma visão mais ampliada, consideram-se documentação, as técnicas utilizadas para controlar e automatizar informações, sintetizar a produção bibliográfica, publicar e divulgar os dados informativos (MEDEIROS e HERNANDES, 1999).

2.2 Da instituição arquivística: CONARQ

No Brasil, o órgão que se responsabiliza pelos arquivos públicos e privados é o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. O CONARQ foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159/91 (anexo B), e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem

como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS)

Uma das finalidades do CONARQ é a preservação dos documentos públicos e privados, com a responsabilidade de divulgar as leis, resoluções e portarias da Legislação Arquivística Brasileira, atribuindo todas as atividades arquivísticas.

2.3 Arquivo

Segundo Garcia e Edméia (2005), a palavra arquivo é de origem grega. Deriva de “archêion”, que significa documento. São coleções de documentos, fáceis de serem encontrados, quando procurados.

Para Galvão (1909 apud Paes, 2002 p. 19), a palavra é “procedente de *archivum*, de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos”.

Para Medeiros e Hernandes (1999, p. 142),

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.

Ao pesquisar no DBTA (2005, p. 27), encontramos o termo arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Arquivar é uma técnica em que se organiza e classifica documentos de um setor ou entidade, para que sejam conservados, protegidos, através de métodos apropriados, tornando-os de fácil localização e manuseio (CTDE, 2006).

Arquivar não é simplesmente engavetar documentos. é preciso um conhecimento especializado [...], “pois a perda ou extravio de um documento pode causar sérios prejuízos a uma organização” (BELTRÃO e PASSOS 1991, p. 123).

Em arquivos departamentais [...] as tarefas de arquivamento estão sob a responsabilidade das secretárias, dos auxiliares administrativos e outros funcionários da área burocrática, que, além da experiência e do conhecimento acumulado com os anos de serviço, necessitam de técnicas padronizadas para as operações de arquivo (BELTRÃO e PASSOS 1991).

2.3.1 Arquivos Públicos

As atividades em relação aos arquivos são das mais importantes e antigas. Estão acopladas ao gerenciamento, conservação e à acessibilidade dos documentos gerados, acolhidos e aglomerados durante a gestão de uma entidade ou órgão administrativo (CORSINO, 2007)

Segundo José Maria Jardim, constitui um consenso no âmbito da comunidade arquivística internacional que, modernamente, um arquivo público tem como objetivo primeiro e fundamental a preservação sistemática dos documentos governamentais, visando facilitar à eficiência das operações da Administração Pública, a pesquisa científica, a proteção do direito dos cidadãos e o desenvolvimento da identidade nacional, local e regional, baseado nos arquivos como memória coletiva da Nação, do Estado e da Cidade. (ANAIS, 1991, p. 15)

Os arquivos públicos, além de uma fonte cultural, são de responsabilidade de quem os produz: o governo; e o cuidado com os valiosos documentos é uma obrigação pública. (SCHELLENBERG, 2006)

Segundo a Lei nº 8.159 (de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, art.3º), é relatado o seguinte:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. A cessão de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Como se podem observar, os arquivos públicos têm por finalidade ser o principal autor da política arquivista em seu campo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

2.3.2 Das instituições municipais às relações de arquivo

A inclusão de políticas públicas na administração documental dos municípios é condição importantíssima para que as gerências municipais, tanto legislativas quanto executivas, possam garantir o ingresso das informações, o controle das finanças e a transparência das administrações públicas. Podem também incrementar a qualidade dos serviços, atendendo a demanda de uma sociedade, constante e moderna (OLIVEIRA, 2007).

Segundo Couture e Rosseau (1998, p. 206), “em contrapartida, os pequenos municípios raramente têm os meios necessários para apoiar um serviço de arquivo.”

Os autores ainda relatam que:

Nestes casos, apesar de tudo numerosos, a administração municipal recorre às instituições regionais ou às instituições não-governamentais como as sociedades históricas ou as bibliotecas, para a conservação e a exploração dos seus arquivos. [...] Trata-se dos documentos oriundos do conselho municipal – atas das assembleias, decretos, regulamentos – e dos diversos departamentos e serviços municipais – [...] sem esquecer os arquivos do presidente da Câmara e dos vereadores. (1998 p. 206)

De acordo com Couture e Rosseau (1998, p. 207), “os serviços de arquivos municipais, quando existem, [...] constituem para fins úteis o término da linha de descentralização”.

Outra característica dos arquivos municipais relatada pelos autores é o fato de ser preciso considerar a importância que deve ser atribuída aos documentos produzidos pelo conselho da cidade. Para esses serviços de arquivo, a organização e o tratamento de documentos do conselho são uma prioridade determinante para o conjunto de suas atividades.

Resultado disso é o favorecimento de interferências bastante originais ao que diz respeito em classificar, recuperar informações, explorar e arquivar

documentos. “[...] Essas especificidades leva-os a desenvolver uma das mais interessantes arquivísticas especializadas, cujo modelo pode ser transportado para outros tipos de administração” (Couture e Rosseau 1998, p. 207).

2.4 Arquivística

Arquivística é o mesmo que arquivologia, disciplina que estuda as funções de um arquivo e as técnicas utilizadas para produzir, organizar, preservar e utilizar os arquivos (DBTA, 2005).

2.4.1 Arquivista

Segundo o DBTA (2005, p. 26), “arquivista é o profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”.

A profissão foi regulamentada pela Lei nº 6.546 e decretada pelo nº 82.590 de 6 de novembro de 1978.

Para o bom desempenho desses profissionais, além de conhecer muito bem a organização em que se trabalha, é importante saber lidar com as pessoas, trabalhar em equipe, ter discernimento, atenção, organização, discrição, ser analítico, crítico e entusiasmado com o trabalho (PAES, 2002).

Para Schellenberg (2006), é função do profissional de arquivo fazer com que os documentos sejam acessíveis quanto ao uso, conforme as exigências da instituição governamental. Assim, ele se torna um intermediário entre os historiadores que buscam informações no documento público e os funcionários do setor, de maneira a assegurar que os documentos fiquem fáceis de serem encontrados.

2.5 Gestão de documentos

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística afirma que gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento”.

2.5.1 Teoria das três idades ou Ciclo de vida dos documentos

Conceituando a gestão arquivística de documentos, segue a teoria das três idades dos arquivos e as noções de valor primário e secundário. Os autores pesquisados explicam o seguinte:

2.5.2 Fase corrente ou arquivo de primeira idade

De acordo com Paes (2002, p. 21), o arquivo de primeira idade é “constituído de documentos em curso ou consultado frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”.

“Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de documentos” (LOPES, 2004 p. 6).

2.5.3 Fase intermediária ou arquivo de segunda idade

É o período em que os documentos devem ser conservados por razões administrativas, legais e financeiras, mas que não são consultados frequentemente. “A baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador ou em memória de computador” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998 p. 115).

Para Bernardes (1998), significam final de vigência os documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, que são raramente utilizados e aguardam a destinação final, para que, posteriormente, sejam eliminados ou guardados permanentemente.

2.5.4 Fase permanente ou arquivo de terceira idade

De acordo com os autores Rosseau e Couture (1998), esta é a fase em que os documentos se tornam inativos, mas que precisam ser conservados se possuírem valor de comprovação.

Conforme Paes (2002), são os documentos que perderam seu valor administrativo, os quais são conservados em virtude dos valores documentais e históricos, de maneira a resgatar o passado e conhecer seu desenvolvimento.

2.5.5 O duplo valor dos arquivos

Mediante um processo de avaliação, define-se a passagem dos documentos de uma idade para outra, considerando-se a utilização dos documentos por quem a produz e identificando-se os valores primários e secundários (CTDE, 2006).

2.5.5.1 Valor Primário

Para Rousseau e Couture (1998), o valor primário se define como as razões pelas quais o documento foi criado, sendo utilizado para fins administrativos. “Chama-se primário o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe” (BELLOTTO, 1991 p. 7).

2.5.5.2 Valor Secundário

O valor secundário é definido como o valor conferido aos documentos de acordo com a sua utilização, para fins distintos dos quais foram determinados, podendo citar as pesquisas dos acadêmicos ou provas judiciais e administrativas (CTDE, 2006).

A propósito, Rousseau e Couture (1998 p. 118) destacam que “enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme os casos, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário”.

Schellenberg (1973, apud Bellotto, 1991, p.7) diz que na questão da documentação pública, os dois gêneros de valor são definidos da seguinte forma: “primários são os que interessam à própria repartição originária e, secundários, os que interessam às outras entidades do governo e ao público em geral”.

2.6 Métodos de Arquivamento

“A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige, do classificador, conhecimento não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados” (PAES, 2002 p. 60 e 61).

Segundo a autora, para cada tipo de atividade é preciso um método diferente, para que a sua finalidade seja adequada. E aí se instaura a incógnita: qual método ideal para que os documentos arquivados alcancem o fim desejado? Ela relata ainda que o método de arquivamento pode ser designado de acordo com sua natureza documental e da estrutura do setor.

Para Medeiros e Hernandes (2004, p. 243), “havendo um sistema de arquivamento já definido, a empresa ou órgão público deverá decidir qual método de arquivamento empregará”. Com o passar dos anos, foram desenvolvidos vários métodos de arquivamento, que podem ser utilizados tanto por organizações públicas como privadas. Todos têm suas vantagens e desvantagens e o importante é que em sua escolha seja respeitado o objetivo do setor, seu tamanho, sua estrutura, os tipos

de documentos que serão guardados, os serviços prestados, bem como as informações que poderão ser solicitadas posteriormente (MEDEIROS e HERNANDES, 2004).

Segundo Medeiros e Hernandes (2004), os principais métodos de arquivamento são três e deles se ramificam vários outros:

- Método Alfabético, que se utiliza de letras.
- Método Numérico, que utiliza somente números.
- Método Alfanumérico, que faz a junção dos dois métodos, com a utilização de letras e números.

Paes (2002) tem uma visão um pouco diferenciada sobre o assunto, esclarecendo que os métodos podem ser divididos em duas classes, com suas posteriores ramificações em:

- Básicos
- Padronizados

E ainda, para a autora, esses dois métodos são partes integrantes de dois grandes sistemas:

- *O sistema direto*: em que o documento terá sua busca realizada diretamente no seu local de guarda.
- *O sistema indireto*: que para a localização do documento é preciso anteriormente da consulta de um código ou de um índice.

“O método Alfanumérico – combinação de letras e números – não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados e é considerado do sistema semi-indireto” (PAES, 2002 p. 61).

2.7 Equipamentos de arquivo

Equipamento é o móvel usado para arquivar documentos. Conhecer os seus sistemas de equipamentos tornará fácil o aprendizado do profissional que utilizará o móvel arquivador (MEDEIROS e HERNANDES, 2004).

Para Paes (2002), são dois os tipos de arquivamento:

2.7.1 Equipamento Horizontal

Conforme Paes (2002 p. 28), “os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos”. Sua indicação é para o arquivamento de mapas, plantas e desenhos, sendo desaconselhado o uso para a guarda de arquivos correntes, pois para encontrar um documento é preciso deslocar os que estão sobre ele, tornando sua consulta demorada.

2.7.2 Equipamento Vertical

Segundo Medeiros e Hernandes (2004 p. 233), “os documentos permanecem no interior do móvel arquivador em posição vertical”. As fichas ou documentos são organizados uns atrás dos outros, o que permite sua consulta rapidamente, sem precisar removê-los (PAES, 2002).

2.7.2.1 Acessórios

Para auxiliar os equipamentos de arquivo, existem os acessórios que, quando utilizados corretamente, facilitam o andamento do serviço. O sistema e o método de classificar os documentos estão diretamente relacionados aos acessórios que serão empregados, bem como, ao conhecimento dos modelos que estão no mercado de arquivamento (MEDEIROS e HERNANDES, 2004). Segundo esses autores, os principais acessórios são: pastas, guias e projeções.

2.7.2.1.1 Pastas

Conforme Medeiros e Hernandes (2004 p. 237), “pastas são pedaços de cartolina dobrada, que formam uma aresta comum chamada vinco. Servem para agrupar e proteger os documentos comuns a um assunto e, normalmente, têm dimensões padronizadas.” Os autores informam que podem ser ainda sanfonadas, para aumentar o acúmulo de documentos e algumas possuem divisões internas. As pastas suspensas são parecidas com as convencionais e seu diferencial está em ter dois braços de metal ou acrílico, que ficam assegurados nos suportes laterais do arquivo.

2.7.2.1.2 Guias

De acordo com os autores Medeiros e Hernandes (2004, p. 237), “guias são pedaços de cartolinas do tamanho das pastas ou mesmo menores, com uma saliência na parte superior, chamada projeção.” Servem para dividir as pastas ou documentos em grupos. Nelas, pode ter as tiras de inserção que, em localizações variadas, possibilita ao profissional do arquivo uma ampliada visibilidade.

2.7.2.1.3 Projeções

As projeções são saliências inseridas na parte superior das pastas ou das guias, que recebem as anotações ou dizeres relacionados àquele assunto, servindo de base para localização no arquivo. Podem ser de papelão, de plástico ou aço (MEDEIROS e HERNANDES, 2004).

2.8 Princípios de Classificação dos Documentos de Arquivo.

De acordo com Paes (2002), para que os arquivos cumpram as suas funções, é necessária uma metodologia que atenda às necessidades da instituição.

Para os órgãos governamentais, é fundamental que os seus documentos possam ser resgatados rapidamente quando solicitados. Se forem classificados corretamente, atenderão bem às necessidades em relação ao seu uso corrente.

Na avaliação de documentos públicos, Bellotto (1991 p. 69) “prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental, sem prejuízo da informação”. O autor explica que é necessária a análise dos documentos para verificar os que refletem o comportamento e atuação da organização. No âmbito dos documentos administrativos, que são quantificáveis fontes de informação, servem muitas vezes para nortear novos rumos para a política administrativa.

2.8.1 Planos de Classificação de documentos Públicos

Durante a classificação de documentos públicos existe a necessidade de identificá-los para que a sua organização e seu arquivamento sejam adequados.

Gonçalves (1998) fala da sua importância, citando como exemplo uma massa documental depositada em uma repartição de uma prefeitura municipal e em condições adversas: amarrados, folhas soltas, aparentemente sem ordem alguma. Um dos procedimentos adotados pela autora é de identificar os documentos, aproximando-os por espécies e pelos tipos documentais, para, posteriormente, relacioná-los às atividades que os geraram.

Segundo Schellenberg (2006 p. 84), três itens são considerados na classificação de documentos públicos: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que o produz; e c) o assunto dos documentos”. Para esclarecer sobre a ação, o autor diz que a maioria dos documentos públicos provém de uma ação que fluentemente se subdivide em grupos de funções. O segundo item observado pelo autor é a organização da entidade que gerou o documento, que correlaciona aos seus objetivos e funções a que se destina, concluindo-se que a organização corresponde à função. Ainda para o autor, somente em casos excepcionais os documentos devem ser ordenados por assunto, referindo-se a materiais para pesquisa, de referência e similares. Destaca, em seguida, que a

maioria dos documentos públicos deva ser classificada de acordo com a origem organizacional e funcional.

2.8.2 Avaliação dos Documentos e a Aplicação da Tabela de Temporalidade

Segundo Bernardes (1998 p. 21), “a Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos.” Nesta tabela devem fazer parte os prazos de arquivamento dos documentos e, para sua aplicação, precisa, antes, de um aval da autoridade competente, devendo ser divulgada entre os funcionários da empresa ou instituição.

A autora ainda relata que por ser um processo de gestão documental, é necessária uma apreciação periódica, para que os novos documentos que venham surgir possam ser avaliados de acordo com a legislação vigente e possam ser incorporados à tabela. E quando se tratar de documentos públicos, a Tabela deverá ser avaliada para posterior aprovação da Instituição Arquivística, na sua esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de oito de janeiro de 1991.

No caso da CVM, a Tabela precisará ser encaminhada por meio de projeto de resolução, para análise dos vereadores e das comissões, para posterior aprovação.

2.8.3 Tabela Básica de Temporalidade da CVM

Resultante do levantamento das tipologias documentais produzidas pela CVM, apresenta-se a Tabela de Básica de Temporalidade, que foi elaborada conforme a metodologia do CONARQ, que estabelece a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da administração pública. Em sua estrutura, contém os conjuntos documentais produzidos pela instituição, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária,

a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário que os funcionários responsáveis por essa atividade sejam treinados pela Instituição, a fim de que tenham condições de analisar e sugerir as eventuais atualizações para o aperfeiçoamento das atividades de avaliação.

TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CVM

CLASSE 1: EXERCÍCIOS DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		¹ AC	² AI	Eliminação	Guarda Permanente	
1.1 Atividades Legislativas	Lei Orgânica do Município de Mampituba	3	3		X	
	Projeto de Emenda de revisão à Lei Orgânica	3	3		X	
	Emenda de revisão a lei orgânica Mesa Diretora	3	3		X	
	Projeto de Lei Ordinária	3	3		X	
	Lei Ordinária (sancionada)	3	3		X	
	Projeto de Decreto Legislativo	3	3		X	

¹ AC; Arquivo Corrente

² AI; Arquivo Intermediário

	Decreto Legislativo	3	3		X	
1.1 Atividades Legislativas	Projeto de Resolução da Câmara	3	3		X	Resoluções de caráter legislativo
	Resolução da Mesa Diretora	3	3		X	Resoluções de caráter legislativo
	Ata da Sessão Extraordinária que trata de emenda a lei orgânica	1	7		X	
	Ofício encaminhando redação final das Leis	1	7	X		
	Ofício solicitando correção de projetos de Lei	1	7	X		
	Livro Planilha de controle das leis	Vigência	1		X	
	Requerimentos ³	1	3		X	
1.2 Atividades de Assessoramento	Indicações	1	7	X		
	Ofício encaminhando indicações apresentadas nas sessões	1	7	X		
	Pedidos de providências	1	3	X		

³ Usa-se por Requerimento a finalidade das atividades Legislativas (por exemplo: adiamento/encerramento de discussão e votação, recurso contra recusa de emenda, renúncia de membro da mesa, etc)

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
1.3 Atividades de Fiscalização	Dossiês das Comissões Parlamentares de Inquérito	Vigência	10		X	O relatório Final Integra o Dossiê
	Ofício informando Conclusão de Inquérito	3	3	X		
	Pedidos de Informações	1	9	X		
	Planilha de Controle dos Pedidos de Informações	Vigência	9	X		A vigência esgota-se com a emissão de uma nova planilha
1.4 Controle da Realização das Sessões	Pautas	1	3	X		
	Atas das sessões	1	3		X	
	Inscrição para uso da Tribuna	1	3		X	
	Livro de Presença	1	3		X	

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
1.4 Controle da Realização das Sessões	Memorando encaminhando/solicitando cópia de ata/gravação sessão	1	1	X		
	Convites para sessões solenes	Vigência	1	X		
	Ofícios de agradecimento	1	1	X		
	Roteiros das sessões solenes	1	1	X		
1.5 Participação da Sociedade Civil	Ofício comunicando a realização de Audiência Pública	1	1	X		
	Pauta da Audiência Pública	1	3	X		
	Ata/relatório da Audiência Pública	1	7		X	
	Livro de Presenças da Audiência Pública	Vigência	3		X	A vigência vigora até terminar o livro.

CLASSE 2: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ATIVIDADE (SUBCLASSE))	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
2.1 Assessoria Jurídica	Contratos	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal 10.28/2000, art.359
	Pareceres jurídicos (Legislativos)	3	30	X		Os documentos originais integram aos projetos
	Pareceres jurídicos (Administrativos) ⁴	3	60	X		
	Processos de Licitações	Até o julgamento das contas	30	X		
2.2 Composição Funcionamento e deliberações da Mesa Diretora e Presidência	Portarias	3	9	X		
	Convocações	1	3	X		
	Resoluções da Presidência (Caráter Administrativo)	3	60	X		
	Resoluções da Mesa Diretora (Caráter Administrativo)	3	60	X		

⁴ Trata-se de pareceres sobre questões administrativas, como as de gestão de Recursos Humanos

CLASSE 3: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
3.1 Compilação e Divulgação das Notícias Institucionais	Clipagem	1	3		X	
	Atas das sessões (publicações do jornal)	1	3		X	
	Resumos das Sessões (publicações do Jornal)	1	3		X	
	Site institucional ⁵	1	5		X	Diretrizes Gerais para a construção de Websites em instituições arquivísticas (CONARQ)
3.2 Produção de Registros de imagem e som	Registros Audiovisuais	1	3		X	
	Registros Fotográficos	4	4		X	
	Registros Sonoros (áudio das sessões)	1	3		X	

⁵ “Recomenda-se ainda o *Back-up sistemático*, por meio de arquivamento eletrônico ou impresso, de forma a garantir a segurança das informações, além do arquivamento das páginas das versões anteriores de *website*” (Conselho Nacional de Arquivos, Diretrizes gerais para a construção de *Websites* em instituições arquivísticas, 2000, p. 9)

CLASSE 4: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
4.1 Atos Legais e Normativos	Estatutos, regimentos, decisões de caráter geral	Vigência	5		X	
	Atos de Criação / classificação / transposição/transformação/remuneração de cargos e funções	Vigência	5		X	
4.2 Controle de Funcionários	Dossiê por servidor ⁶	Vigência	60	X		
	Dossiê por servidor contratado (CC) ⁷	Vigência	10	X		
	Dossiê por estagiário ⁸	Até a conclusão do estágio	5	X	X	Constituição Federal art. 7, XXIX

⁶ Dossiê por servidor é formado pelos documentos constituídos durante todo o seu período na Instituição, desde a admissão até sua saída. Exemplos: Certidões, Cópias de Documentos pessoais, documentos do estágio probatório, Resolução da mesa

⁷ Dossiê por servidor contratado é formado pela junção dos documentos provenientes do seu período funcional, desde a sua admissão até o seu afastamento. Exemplos: Contrato de prestação de serviços, cópia dos documentos pessoais, Resolução, permuta entre servidores e outros. Entende-se "CC" como Cargo Comissionado

⁸ Dossiê por estagiário é formado pelos documentos gerados durante todo o período de estágio, desde admissão até o final do estágio.

	Dossiê por Vereador ⁹	2 anos após término do Mandato	20		X	
	Dossiê por Concurso ¹⁰	4	16	X		Constituição Federal art. 37, III
	Dossiê seleção de contratado ¹¹	1	4	X		

⁹ Dossiê por vereador é formado pelo conjunto de documentos atribuídos durante sua Legislatura, desde a posse até o término do mandato. Os tipos documentais são semelhantes aos demais servidores. Considera-se que estes documentos refletem a vida pública dos vereadores e, por isso, opta-se pela guarda permanente.

¹⁰ Inclui-se na guarda permanente o edital, o gabarito, um exemplar da prova, a homologação dos resultados e os recursos.

¹¹ Dossiê por seleção de Contratado é composto por ex.: currículos dos candidatos, Resolução da Mesa, Contrato de prestação de serviços.

CLASSE 5: FREQUÊNCIA INSTITUCIONAL

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
5.1 Controle de Frequência	Atestado de Frequência/participação em evento/curso	1	4	X		
	Livro-ponto	3	5	X		
	Memorando Justificando Falta	1	3	X		
	Planilhas de presenças dos vereadores nas comissões e nas sessões	4	4	X		
	Relatório de frequência Mensal (Efetividades)	Vigência	15	X		
	Memorando requerimento Licença	3	3	X		
	Memorando solicitando/justificando dispensa de vereador/servidor	1	3	X		

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	Requisição de diária/abono/férias	1	3	X		Integra o dossiê por servidor
	Relatório de Diárias	3	9		X	
	Resolução da Mesa (concedendo direitos, vantagens e benefícios)	3	9	X		Uma cópia inclui-se ao dossiê por servidor
	Mem. Solicitando/comunicando licença prêmio	1	9	X	X	Integra o dossiê por servidor
5.3 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	Autorização para participação de evento/course	3	5	X		Integra o dossiê por servidor
	Material de cursos de servidores	3	5	X		
	Ofício convidando para curso/evento, folder de divulgação, convite	1	3	X		

CLASSE 6: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
6.1 Controle de compras e contratação de serviços	Certificados de garantia	Vigência	1	X		
	Cadastro de fornecedores	Vigência	1	X		
	Dossiê por compra (material de consumo e permanente) ¹²	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts.14,15 e 89 ao 98
	Ficha de cadastramento de equipamentos	Vigência	2	X		
6.2 Controle de bens patrimoniais	Inventário de bens patrimoniais	Até o julgamento das contas	5		X	
	Ofício informando/solicitando empréstimo/encaminhando bem	1	1	X		
	Relatórios de bens patrimoniais	1	5	X		

¹² Dossiê por compra: Pesquisa de preço, Nota de empenho, autorização de compra, nota fiscal, Contrato e etc.

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
6.3 Controle de espaço físico	Dossiê por obra/reforma	Vigência	3		X	
	Ofício informando/solicitando cedência de espaço físico	1	1	X		
	Planta de imóvel	Vigência	5		X	
6.4 Controle de transportes internos	Certificado de registro e licenciamento do veículo	Vigência	Enquanto permanecer no Legislativo	X		A vigência esgota-se com a emissão do próximo documento pelo DETRAN
	Contrato de seguro	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal nº 8.666/93, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei Federal nº 10.406/2002 art. 206
	Resolução de concessão para dirigir veículo	Vigência	7	X		Desde 2009
	Planilha de controle de uso do veículo	Durante a Legislatura	2	X		Desde 2009
	Autorização de Combustível	1	1	X		
	Termo de Inspeção	1	1	X		
	Dossiê por Manutenção ¹³	Até o julgamento das contas	1	X		

¹³ Dossiê por Manutenção: Nota Fiscal de prestação de serviço ou compra de peças, ordem de serviço, etc

CLASSE 7: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
7.1 Planejamento Orçamentário	Lei de Diretrizes Orçamentárias	1	5	X		Trata-se de Cópia
	Lei Orçamentária	1	1	X		Trata-se de Cópia
	Plano de contas anual	1	1	X		
	Plurianual	4	2	X		Trata-se de Cópia
7.2 Elaboração de alterações orçamentárias	Dossiê de Suplementações ¹⁴	Até o Julgamento das contas	5		X	

¹⁴ Dossiê de suplementações: Ofício solicitando suplementação, Cópia de lei ou decreto de alteração orçamentária e etc.

CLASSE 8: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
8.1 Comunicação Administrativa	Comunicações internas (circulares, memorandos, ordens de serviço) ¹⁵	3	7	X		
8.2 Controle de Correspondências	Cartas	1	3	X		
	Convites	Vigência	3	X		
	Ofícios	1	2	X		
	Ofícios encaminhados aos órgãos públicos	2	6	X		
	Ofícios encaminhando moções de pesar ou congratulações	1	3	X		
	Moções de pesar ou congratulações	1	3	X		
	Requerimentos (de votos de pesar, congratulações, informações sobre atos da mesa, etc.)	1	3	X		

¹⁵ Trata-se de correspondências internas de valor imediato para divulgação de assunto de rotina.

	Moções de apoio ou repúdio	1	3	X		Recolhimento por amostragem
	Requerimentos de moções de apoio ou repúdio	1	3		X	Recolhimento por amostragem

CLASSE 9: ATIVIDADES DE APOIO

ATIVIDADE (SUBCLASSE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	Eliminação	Guarda Permanente	
9.1 Controle de serviços de telecomunicações e serviços de reprografia	Planilha de controle de telefonemas	1	1	X		
	Planilha de controle de uso de xerox	Vigência	1	X		A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo serão apresentados os procedimentos metodológicos a serem utilizados na pesquisa.

Para Cervo (2007, p. 27), “método é a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir certo fim ou um resultado desejado”. O autor relata ainda que “não se inventa um método; ele depende, fundamentalmente, do objeto da pesquisa”.

A definição de pesquisa, de acordo com Gil (2002 p. 17), é “o procedimento racional e sistemático, que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

A metodologia é o estudo e avaliação dos métodos disponíveis para aquisição do conhecimento. Estuda a maneira mais adequada de pesquisar determinados problemas. Não procura soluções, mas a forma de como encontrá-las (BARROS e LEHFELD, 2000).

Segundo Lakatos e Marconi (2006 p. 16), “a pesquisa sempre parte de um tipo de problema, de uma interrogação. Dessa maneira, ela vai responder às necessidades de conhecimento de certo problema ou fenômeno”.

Portanto, a pesquisa consiste em procurar uma resposta que dê significado a uma dúvida ou problema. É uma ação que questiona, investiga e aprofunda o conhecimento (BARROS e LEHFELD, 2000).

3.1 Tipologias da pesquisa

3.1.1 Bibliográfica quanto aos procedimentos

A pesquisa bibliográfica busca a resolução de um problema ou a aquisição de conhecimento, a partir de fundamentos e informações vindos de materiais gráficos sonoros e informatizados. (BARROS e LEHFELD, 2000).

Segundo Cervo (2007 p. 60), “a pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, revistas dissertações e teses”. Sendo assim, esta pesquisa se utilizará de um levantamento dessas publicações.

3.1.2 Documental quanto aos procedimentos

Para Cervo (2007 p. 62), “são investigados documentos com o propósito de descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características”. O autor escreve ainda que, baseado nos documentos, pode se estudar tanto o passado como o presente, a exemplo do que foi feito nesta pesquisa.

A pesquisa documental segue os mesmos trajetos da pesquisa bibliográfica, porém com fontes bem mais variadas, como, por exemplo, os documentos conservados em órgãos públicos e instituições privadas, e outros documentos oriundos de diários, ofícios, boletins e etc (GIL, 2002).

Com base nessas fontes, esta pesquisa se fundamentou em um levantamento de documentos legislativos, administrativos e jurídicos da CVM, como: leis, atas, ofícios, empenhos, autorizações de pagamentos, relatórios de viagens, entre outros.

3.1.3 Exploratória quanto aos objetivos

Os objetivos da pesquisa exploratória são relatados por Cervo (2007 p. 63), da seguinte forma: “a exploratória é normalmente o passo inicial no processo de pesquisa pela experiência e um auxílio que traz a formulação de hipóteses significativas para posteriores pesquisas”. Dessa forma, o pesquisador pode orientar seu estudo de maneira mais precisa.

Gil (1991 p. 124) afirma que: “portanto, a pesquisa exploratória, na maioria dos casos, constitui um trabalho preliminar ou preparatório para outro tipo de pesquisa”.

3.2 Quantitativa quanto aos métodos

A abordagem quantitativa recomenda a quantificação de opiniões, dados, coletando informações e usando para pesquisas sociais, administrativas, mercadológicas, como forma de assegurar a precisão dos resultados para impedir que interpretações e análises sejam desviadas (OLIVEIRA, 1999).

Para Ramos (2003 p. 25), “tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir, em números, opiniões e informações para classificá-las e analisá-las”. O autor relata também que o pesquisador deve utilizar de recursos e técnicas estatísticas.

3.2.1 Qualitativa quanto aos métodos

Segundo Oliveira (1999), a abordagem qualitativa apresenta as prerrogativas de explicar a complexidade de uma suposição ou problema, avaliar e entender a interpretação dos comportamentos ou atitudes individuais. Oliveira diz ainda que existem ocorrências em que as observações qualitativas são empregadas como apontadores do funcionamento de mecanismos sociais.

Existe uma intensa relação entre o mundo real e o sujeito, o qual não se traduz em números, não se quantifica. A interpretação e seu significado são bases da abordagem qualitativa e o pesquisador irá considerar os dados sinteticamente (RAMOS, 2003).

3.3 Caracterização e Histórico da Instituição

A pesquisa foi realizada nos arquivos da Câmara de Vereadores de Mampituba. Registra-se que a emancipação política do referido município se deu em 28 de dezembro de 1995, quando compreendia o 7º e parte do 3º Distrito de Torres. Pelo município passa o Rio Mampituba, do qual seu nome teve origem. O significado

de Mampituba vem do nome Guarani, “Boi petuba”, que significa serpente achatada e não venenosa, que existia em abundância neste litoral. O rio faz divisa com Santa Catarina, com a Serra e o Mar, nos municípios de São Francisco de Paula e Cambará do Sul, Morrinhos do Sul e Torres - nordeste gaúcho. A Câmara de Vereadores teve sua primeira Legislatura em 1997, depois da primeira eleição em 1996.

A Câmara Municipal de Mampituba é órgão Legislativo do Município, composta por nove vereadores; o presidente da Casa é eleito por seus membros a cada ano.

Suas funções são Legislativas, exercendo atribuições de fiscalização externa, financeira, orçamentária, controle, assessoramento dos atos do Executivo e praticando atos de administração interna. A Câmara delibera por meio de aprovação de Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções, sobre todas as matérias de competência do município.

As sessões ordinárias são realizadas todas as segundas-feiras, no plenário da casa, em conformidade com a Lei Orgânica podem ser feitas reuniões extraordinárias e solenes. (MAMPITUBA, 2000)

3.3.1 Localização

Câmara de Vereadores de Mampituba – RS

Avenida Herculano Lopes, S/N

Centro – Mampituba – Rio Grande do Sul

CEP: 95570-000

Fone: (51) 3615 - 2017

Fax: (51) 3615 - 2920

e-mail: camaramamp@yahoo.com.br

Figura 1: Sede Administrativa da CVM



Fonte: Pesquisadora

3.4 População e Amostra

A pesquisa foi realizada com os documentos contidos no arquivo corrente, intermediário e permanente da CVM, sendo pesquisados todos os tipos de documentos constituídos por esses arquivos.

3.5 Instrumento de coleta de dados

O presente estudo teve em sua base de informações a pesquisa documental, a fim de identificar a tipologia dos documentos existentes na instituição.

3.6 Processo de coleta de dados

Os dados foram coletados nos arquivos corrente, intermediário e permanente da CVM, pela autora desta pesquisa, mediante um levantamento dos documentos da instituição, tanto administrativos, quanto legislativos, assim como projetos de lei, leis, controles administrativos, empenhos, autorizações de pagamento, notas, pautas, atas das sessões, entre outros. Realizou-se ainda, entrevistas com funcionários do setor, que avaliavam junto com a pesquisadora o prazo de vida dos documentos.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Realizados os levantamentos documentais nos meses de julho e agosto de 2010, obtiveram-se os resultados que serão apresentados nesta análise.

No início de abril, a pesquisadora fez uma visita à secretaria acadêmica da UNESCO, para conhecer o sistema de arquivamento da instituição.

Após pesquisas realizadas, foram contatadas duas empresas para fazer um orçamento de arquivos deslizantes, para melhorar a estrutura do Arquivo. Os arquivos deslizantes foram escolhidos por serem mais seguros, pois seus materiais são de aço, e por alcançarem maior produtividade e rapidez na pesquisa, facilitando o acesso aos documentos. Através de corredores móveis, a economia do espaço pode chegar até 70%, comparados com as estantes convencionais.

O espaço sugerido foi de dois cômodos da Casa Legislativa, para que o primeiro piso pudesse ser utilizado para a guarda dos arquivos correntes e intermediários, por ser, na secretaria, o maior volume de documentos gerados; e o segundo piso para a guarda de arquivos permanentes.

Para Medeiros e Hernandes (2004 p. 220 e 221), “os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais, em nível federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas atividades administrativas, judiciárias ou legislativas.” São três as espécies de documentos públicos:

- Correntes: conjuntos documentais que estão em curso, que são utilizados para consultas frequentes.
- Temporários: (também chamados de intermediários) documentos provenientes de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: documentos de valor histórico, científico ou cultural, que devem ser preservados indefinidamente.

Com o levantamento de todos os documentos produzidos pela CVM, estes foram separados, de acordo com sua natureza de assunto, em nove classes,

que representam as atividades da instituição, alguns com seus dossiês¹⁶.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administrações Públicas, Atividades - Meio do CONARQ, diz o seguinte:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. (CONARQ, 2001)

Sobretudo, no código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos de documentos, que recebem a denominação por assunto, ficam gradualmente classificados conforme suas funções e atividades desenvolvidas pela instituição. “Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONARQ 2001, p. 9).

As classes documentais são as seguintes:

- Classe 1: Exercícios das funções do Poder Legislativo, que compreendem atividades legislativas, as atividades de assessoramento e de fiscalização. Contemplam, também, o controle de realização das sessões e a participação da sociedade civil com as Audiências Públicas.
- Classe 2: Organização administrativa, que engloba os documentos produzidos pela Assessoria Jurídica e as deliberações do Presidente e da Mesa Diretora.
- Classe 3: Comunicação Institucional, que inclui a divulgação das notícias referentes à CVM e às gravações de imagem e som.

¹⁶ Conforme o DBTA, dossiês são conjuntos de documentos que mantêm relação de acordo com o assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constituem uma unidade de arquivamento.

- Classe 4: Gestão de Recursos Humanos. Engloba os atos legais e normativos e também o controle de funcionários e vereadores.
- Classe 5 : Freqüência Institucional. É o controle da casa: comparecimentos às sessões, efetividades mensais, memorandos de dispensas, entre outros. Compreendem ainda as requisições de diárias e os materiais de curso de servidores.
- Classe 6: Gestão de Bens Patrimoniais e Materiais. Contemplam as prestações de serviço, controle das compras, assim como o controle do espaço físico e do carro da Instituição.
- Classe 7: Gestão Orçamentária e Financeira. Incluso a LDO e as alterações do orçamento.
- Classe 8: Gestão das Informações. Cita-se, por exemplo, os memorandos, os ofícios e moções.
- Classe 9: Atividades de Apoio. Controla os serviços de telefonia e de xerografia.

Com esta análise, percebeu-se a necessidade de se estudar a possível aplicação da Tabela de Temporalidade, para a eliminação de documentos que somente ocupavam espaço, e de guardar os relevantes, com valores históricos, e que tivessem fins comprovativos.

A pesquisadora encontrou, em todo o estado, apenas uma Câmara de Vereadores que já tivesse aplicado uma tabela de temporalidade. A Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul resolveu instituir e disciplinar os procedimentos arquivísticos por meio do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos do Poder Legislativo, por meio da Resolução nº 009, de 30 de dezembro de 2008. A pesquisadora contatou, por telefone, um funcionário da Casa, que afirmou a existência da referida tabela, confirmando a pesquisa, a qual serviu de base para a construção desse levantamento, pois as tipologias documentais são semelhantes.

O CONARQ autorizou esta pesquisadora a estudar e planejar a Tabela de Temporalidade no âmbito da Câmara Municipal, conforme e-mail datado de 30 de março de 2010 (Anexo A).

Com a aplicação da Tabela de Temporalidade, inúmeros benefícios serão apresentados à CVM:

- Simplificar a gestão documental;
- Tornar as informações acessíveis;
- Agilizar as tomadas de decisões;
- Auxiliar no planejamento e no controle das informações de forma transparente.

O método de arquivamento escolhido foi o método por assunto e o numérico-cronológico, por entender que é um método já utilizado pelos funcionários e de fácil compreensão. De acordo com o DBTA, o método por assunto pode ser também chamado de método ideográfico ou ordenação, que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos.

Já no método numérico-cronológico, o eixo principal está no número e na data dos documentos (DBTA, 2005). Por exemplo, os projetos de leis e leis promulgadas seguem em ordem numérica e cronológica desde a primeira legislatura, em 1997, e arquivados em pastas de A/Z.

A proposta de arquivamento para os documentos classificados em arquivo corrente/intermediário e permanente estão no anexo D e E, juntamente com os valores provenientes de duas empresas do ramo de arquivos deslizantes.

O intuito de mudar a estrutura arquivística da CVM vem ao encontro das suas necessidades. Por ser um legislativo novo poderá, com essas mudanças, facilitar seu processo de trabalho no arquivamento de documentos, com métodos específicos, avaliando e destinando-os corretamente para esta Instituição. Com a aplicação da Tabela de Temporalidade, além de controlar e agilizar a recuperação de informações, estará promovendo a eficiência dos seus serviços de arquivo.

5 CONCLUSÃO

Este relatório final teve entre seus objetivos o estudo do sistema arquivístico da CVM, a possível aplicação da Tabela Básica de Temporalidade, a escolha de um método e uma estrutura que corresponda ao arquivamento adequado de seus documentos.

O início da pesquisa ocorreu antes mesmo do início do projeto, com a intenção de mudar a estrutura do arquivamento dos documentos da CVM. Durante o estágio, percebeu-se a necessidade de desenvolver uma melhor organização dos arquivos existentes, tanto no sentido estético como em sua funcionalidade. Depois de verificar as salas disponíveis da Câmara para a guarda dos documentos no arquivo corrente, intermediário e permanente, veio à tona a necessidade de contactar empresas no ramo de arquivos deslizantes para um novo projeto de arquivamento.

Depois de duas empresas contactadas e, informadas as necessidades arquivísticas da instituição, iniciou-se o levantamento dos tipos documentais que apontaram as atividades do referido órgão, os quais foram divididos em nove classes. Com esta análise percebeu-se a necessidade de se estudar a aplicação da tabela de temporalidade para definir prazos de guarda e destinação dos documentos, a fim de que garantissem o acesso às informações que precisam realmente ser preservadas. A tabela foi composta com as determinações do CONARQ, que apresentou o seguinte:

- Assunto: apresenta os documentos produzidos pela Instituição;
- Prazos de Guarda: onde estão determinados os prazos de arquivamento nas fases corrente e intermediária;
- Destinação: indica o destino final dos documentos com a eliminação ou guarda permanente;
- Observações: neste campo constam as observações necessárias para ampliar a compreensão dos dados dispostos na tabela.

Antes da possível aplicação da Tabela, é indispensável a elaboração do Projeto de Resolução que regulamentará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos do Poder Legislativo, mediante a aprovação dos vereadores da Casa, bem como a mudança em sua estrutura arquivística.

Com as propostas remetidas das empresas contatadas, o presidente da Câmara poderá analisar os valores e concluir se é viável investir no projeto de arquivos deslizantes propostos por esta pesquisadora.

O método de arquivamento escolhido foi o método por assunto e o numérico-cronológico sugerido em função de entrevistas realizadas com funcionários do setor, que já trabalhavam no setor de guarda de documentos.

Portanto, esta pesquisa ficará à disposição da CVM, para novos estudos e possível aplicação.

REFERÊNCIAS

ANAIS DO SEMINÁRIO: **Bases para a implantação de um arquivo moderno: O** arquivo público da cidade de Belo Horizonte. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil): **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; – Publicações Técnicas; nº 51

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia:** um guia para a iniciação científica – 2ª ed. Ampliada. São Paulo: Makron Books, 2000. 122 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** Tratamento Documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 198p.

BELTRÃO, Mariúza; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado:** recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991. 182p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** (Projeto como fazer; v. 1) São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos; e-ARQ Brasil.** 2009 178 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.pdf> Acesso em 26 de julho de 2010 as 16:50

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica.** 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS: **Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156 .Disponível em:http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf Acesso em 26 de julho de 2010 as 16:32

CORSINO, Maria de Fátima da Silva. O papel e importância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos, no âmbito da Administração Pública do Estado de Minas Gerais: O caso da Secretaria de Estado de Fazenda. **RDGP - Revista Digital da Gestão Pública**, n.1 p.1-28, jul./dez. 2007

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Tradução de: FIGUEIREDO, Magda Bigotte de. Lisboa: publicações Dom Quixote, 1998. 356p.

DIRINGER, David. **A escrita**. 12º volume da coleção, História Mundi. Lisboa/Cacém Gris, impressores; S.A.R.L: Editorial Verbo, 1968.

GARCIA, Edméia; **Secretária Executiva**. 1 ed. – São Paulo: IOB-Thomson, 2005. – (Coleção cursos IOB)

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.175p.

_____. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.160p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 289 p.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da Gestão Documental **Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 122, 2003/2004

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 377p.

_____. **Manual da Secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 373p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 228p.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de Temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. 1943 - **Tratado de Metodologia Científica**. Projetos de Pesquisas, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses. Revisão Maria aparecida Bessama, São Paulo: pioneira Thomson Learning, 2002.

MAMPITUBA, Prefeitura Municipal. **Mampituba e você juntos nesta história**. Org. Cloreci Ramos Matos. Mampituba: 2002. 239 p.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980. 170. il

RAMOS, Paulo; RAMOS, Maria Magda; BUSNELLO, Saul José. **Manual Prático de Metodologia da Pesquisa**: Artigo, Resenha, Projeto, TCC, Monografia, Dissertação e Tese – Blumenau: Acadêmica, 2003. 84.: il.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Tradução de: SOARES, Nilza Teixeira. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 386p.

CONARQ. **Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas**. 2000. 12 p. Disponível em:
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diretrizes_para_a_construo_de_websites.pdf. Acesso em 16 de setembro de 2010 as 21:56

http://www.mampituba.rs.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=24 Acesso em 28 de setembro de 2010 as 16:54

<http://www.camaracachoeira.rs.gov.br/files/Res.Cam.009-2008.pdf> Acesso em 02 de junho de 2010 às 15:30

ANEXOS

ANEXO A – EMAIL ENVIADO AO CONARQ EM 26 DE MARÇO DE 2010

ANEXO B – LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

ANEXO C – MODELO DE ARQUIVOS DESLIZANTES

ANEXO D - PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO

ANEXO E – PESQUISA EMPRESA A

ANEXO F – PESQUISA EMPRESA B

ANEXO A – EMAIL ENVIADO AO CONARQ EM 26 DE MARÇO DE 2010

De: eliza_pavei@hotmail.com [mailto:eliza_pavei@hotmail.com]
Enviada em: sexta-feira, 26 de março de 2010 20:29
Para: Ouvidoria
Assunto: Tcc - Arquivo/ tabela de temporalidade

Sou Acadêmica do curso de Secretariado Executivo. Estou na 7ª fase e meu projeto de pesquisa é sobre Arquivo e Tabela de temporalidade. Preciso saber se na Aplicação da Tabela de Temporalidade em uma câmara de vereadores, devo seguir a tabela de t. de município? Existe autonomia para se fazer uma tabela? Isso implica na minha pesquisa e gostaria de uma resposta o mais breve possível. Att, Elizangela Sartor UNESC - Criciúma - Santa Catarina

Elizangela Ledineia Pavei Sartor
eliza_pavei@hotmail.com

De: Ouvidoria
Enviado: terça-feira, 30 de março de 2010 10:00
Para: 'eliza_pavei@hotmail.com'
Cc: Conarq
Assunto: RES: Tcc - Arquivo/ tabela de temporalidade

Rio de Janeiro, 30 de março de 2010

Prezada Senhora Sartor,

Sua dúvida está sendo encaminhada ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, por favor aguarde que um servidor do CONARQ deverá entrar em contato com a senhora. Caso a senhora queira entrar em contato com o CONARQ diretamente no futuro, o e-mail dessa entidade é:
conarq@arquivonacional.gov.br<mailto:conarq@arquivonacional.gov.br>

Atenciosamente,

Maria Elisa Bustamante
Assistente da Direção-Geral
Arquivo Nacional

Prezada Elizangela,

Como seu trabalho é sobre a tabela de temporalidade, é interessante que você leia a Resolução nº 14 do CONARQ e também a publicação "Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública" disponível no site do CONARQ, na seção Publicações Digitais, nela você encontrará diversas informações sobre seu trabalho.

Respondendo às suas perguntas, informo que a tabela de temporalidade do

Município é desenvolvida para o âmbito do Executivo Municipal, o qual é sua esfera de competência, no caso da Câmara Municipal, sua esfera de competência é o Legislativo Municipal e normalmente quem aprova essa Tabela de Temporalidade é o presidente da Câmara Municipal. A Lei nº 8.159/91, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, traz em seu artigo 9º "Art. 9º 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". Portanto existe autonomia para se fazer a tabela no âmbito da Câmara Municipal.

Cordialmente,

Marcos Barreto
Presidência da República - Casa Civil

Arquivo Nacional - Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

Praça da República, 173 - Centro.

20211-350 Rio de Janeiro, RJ - Brasil

Tel: (55-21) 2179-1271 / 1293

Fax: (55-21) 2179-1293

E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br<mailto:conarq@arquivonacional.gov.br>

Sítio web:

www.conarq.arquivonacional.gov.br<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

ANEXO B – LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Decreto nº 2.942, de 18.1.99, Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 (revogado)

Decreto nº 4.073, de 03.01.02, Regulamenta a Lei 8.159/91

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º 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.

Art. 10º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

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.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

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 o arquivo 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.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. 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.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

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).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 09 de janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]

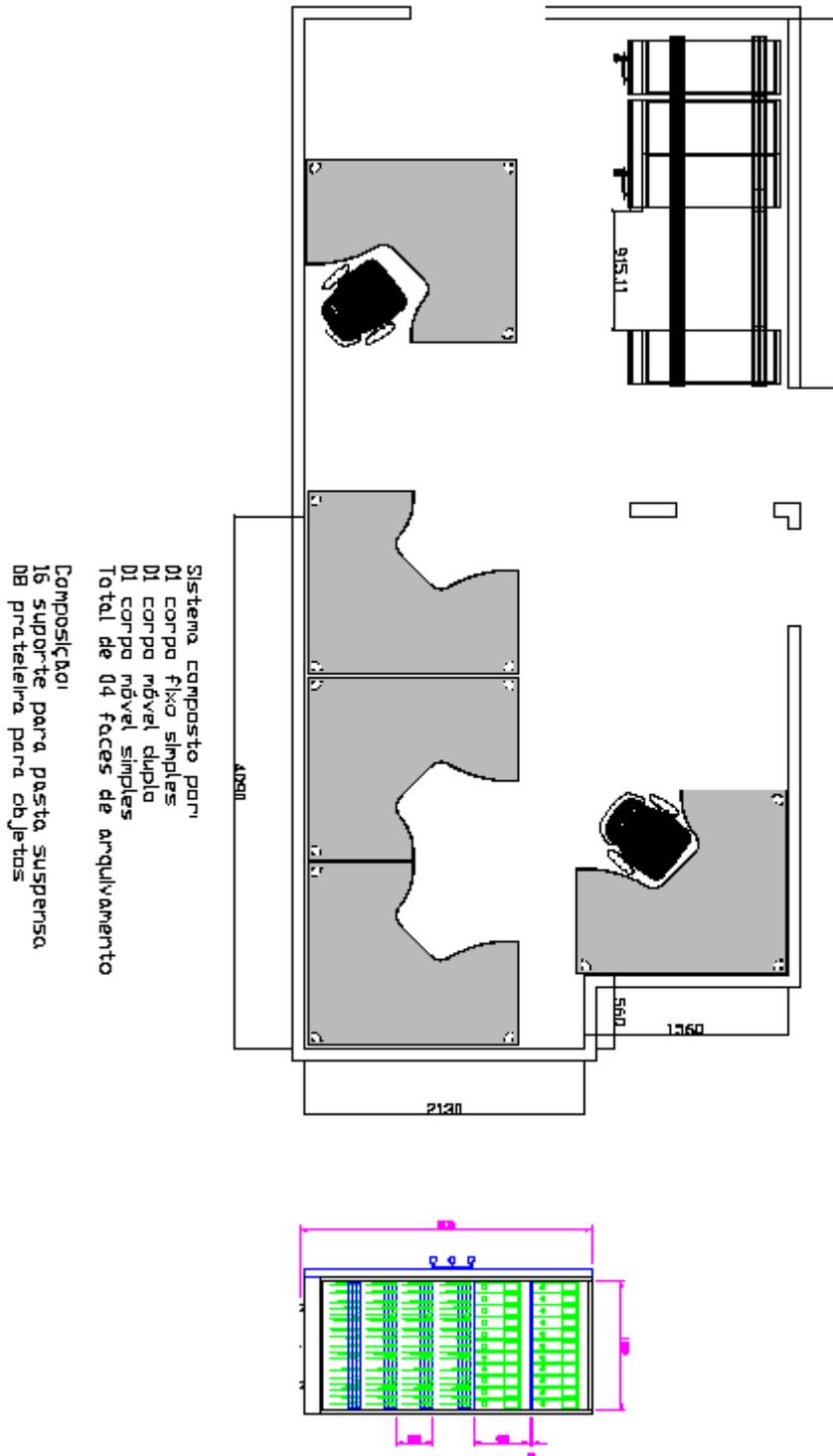
ANEXO C - MODELO DE ARQUIVOS DESLIZANTES

Figura 2: Modelo de Arquivos Deslizantes

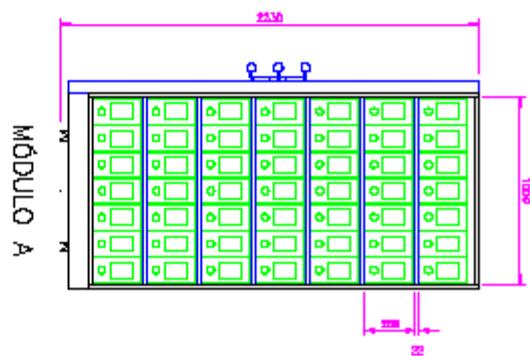
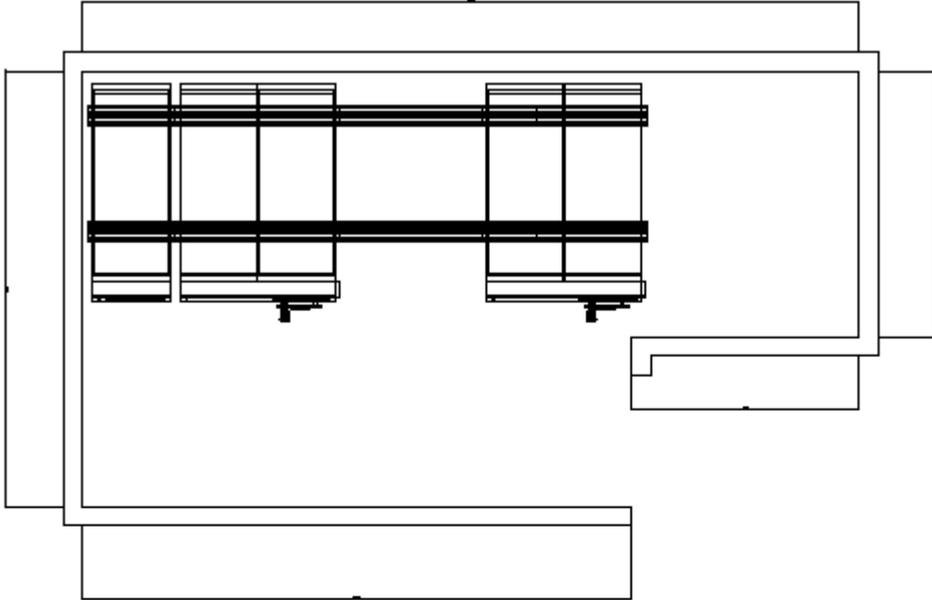


Fonte: Pesquisadora

ANEXO D – PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO (1º PISO)



ANEXO D – PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO (2º PISO)



Sistema composto por:
 01 corpo fixo simples
 02 corpo móvel duplo
 Total de 05 faces de arquivamento

ANEXO E – PESQUISA DE PREÇO EMPRESA “A” (1º PISO)

Proposta Comercial

Segunda-feira, 12 de Abril de 2010.

Prezados Senhores,

Atendendo a solicitação de Vossas Senhorias, apresentamos nossa Proposta Comercial para fornecimento de mobiliário da marca

Referência: **Proposta Comercial Nº 43258**

Resumo Executivo

Cliente

Nome:	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA	0010022957
Atenção:	Sra. ELIZANGELA LEDINEIA PAVEI SARTOR	
Endereço:	EST GERAL 891 CASA	
Cidade/Estado:	Mampituba / RS	
CNPJ/CPF:	03.842.906/0001-41	
Telefone:	(51)3615-2017	
Fax:	() -	

Condições Comerciais

Condição de Pagamento:	30 DDL / 60 DDL / 90 DDL
Validade:	30 (trinta) dias
Assistência Técnica:	Conforme "Termo de Garantia" "
Garantia:	Conforme "Termo de Garantia" "
Local de Frete:	CIX RS Int. 200-400 km
Prazo de Embarque:	Em até 30 dias corridos da data de emissão da confirmação do pedido em nossa administração de vendas e, se houver, respectivo pagamento de sinal.
Observação:	Proposta Comercial sujeita a aprovação de crédito por parte do Grupo

Total Geral

Valor Líquido:	R\$ 19.316,68
Total Geral:	R\$ 19.316,68

ATENÇÃO -> Verificar no final da proposta o comunicado sobre os novos Dados Cadastrais do Grupo

Observações Gerais

Atenciosamente

Consultor de Vendas

Proposta Comercial N° 43.258

Valores em R\$

Item 001	Quantidade: 1 Preço Total: 2.451,46	Preço Unitário: 2.451,46
	Modelo: A109100 Descrição: DESLIZANTE FIXO 415(L)X1264(P)X2230(H) M	Acabamento: ST
Item 002	Quantidade: 2 Preço Total: 10.180,39	Preço Unitário: 5.090,20
	Modelo: A109130 Descrição: DESLIZANTE MECANICO 831(L)X1264(P)X2230(Acabamento: ST
Item 003	Quantidade: 30 Preço Total: 3.078,91	Preço Unitário: 102,63
	Modelo: A121981 Descrição: PRATELEIRA REGULAVEL C/ 410 MM ATE 82 KG	Acabamento: ST
Item 004	Quantidade: 5,800 Preço Total: 1.085,10	Preço Unitário: 187,09
	Modelo: A121995 Descrição: TRILHO ZINCADO C/ENC MACHO/FEMEA DUPLA G	Acabamento: ST
Item 005	Quantidade: 1 Preço Total: 73,35	Preço Unitário: 73,35
	Modelo: A121924 Descrição: PONTEIRA PARA TRILHO COM 02 GARRAS DE SE	Acabamento: ST
Item 006	Quantidade: 2 Preço Total: 548,76	Preço Unitário: 274,38
	Modelo: A121937 Descrição: PERFIL BORRACHA PRETO C/CANALETA 50(L)X2	Acabamento: ST
Item 007	Quantidade: 1 Preço Total: 193,79	Preço Unitário: 193,79
	Modelo: A121983 Descrição: TRAVA GERAL (CHAVE TETRA)	Acabamento: ST
Item 008	Quantidade: 200 Preço Total: 1.704,92	Preço Unitário: 8,52
	Modelo: A504103 Descrição: PASTA SUSPensa EM POLIPROPILENO 0,18G VE	

ANEXO E – PESQUISA DE PREÇO EMPRESA “A” (2º PISO)**Proposta Comercial**

Segunda-feira, 12 de Abril de 2010.

Prezados Senhores,

Atendendo a solicitação de Vossas Senhorias, apresentamos nossa Proposta Comercial para fornecimento de mobiliário da marca

Referência: **Proposta Comercial Nº 43258****Resumo Executivo****Cliente**

Nome: **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA** 0010022957
Atenção: **Sra. ELIZANGELA LEDINEIA PAVEI SARTOR**
Endereço: **EST GERAL 891 CASA**
Cidade/Estado: **Mampituba / RS**
CNPJ/CPF: **03.842.906/0001-41**
Telefone: **(51)3615-2017**
Fax: **() -**

Condições Comerciais

Condição de Pagamento: **30 DDL / 60 DDL / 90 DDL**
Validade: **30 (trinta) dias**
Assistência Técnica: **Conforme "Termo de Garantia**
Garantia: **Conforme "Termo de Garantia**
Local de Frete: **CIX RS Int. 200-400 km**
Prazo de Embarque: **Em até 30 dias corridos da data de emissão da confirmação do pedido em nossa administração de vendas e, se houver, respectivo pagamento de sinal.**
Observação: **Proposta Comercial sujeita a aprovação de crédito por parte do**

Total Geral

Valor Líquido: **R\$ 17.611,76**
Total Geral: **R\$ 17.611,76**

ATENÇÃO -> Verificar no final da proposta o comunicado sobre os novos Dados Cadastrais do**Observações Gerais**

Atenciosamente

Consultor de Vendas

Proposta Comercial Nº 43.258

Valores em R\$

Item 001	Quantidade: 1 Preço Total: 2.451,46	Preço Unitário: 2.451,46
	Modelo: A109100 Descrição: DESLIZANTE FIXO 415(L)X1264(P)X2230(H) M	Acabamento: ST
Item 002	Quantidade: 2 Preço Total: 10.180,39	Preço Unitário: 5.090,20
	Modelo: A109130 Descrição: DESLIZANTE MECANICO 831(L)X1264(P)X2230(Acabamento: ST
Item 003	Quantidade: 30 Preço Total: 3.078,91	Preço Unitário: 102,63
	Modelo: A121981 Descrição: PRATELEIRA REGULAVEL C/ 410 MM ATE 82 KG	Acabamento: ST
Item 004	Quantidade: 5,800 Preço Total: 1.085,10	Preço Unitário: 187,09
	Modelo: A121995 Descrição: TRILHO ZINCADO C/ENC MACHO/FEMEA DUPLA G	Acabamento: ST
Item 005	Quantidade: 1 Preço Total: 73,35	Preço Unitário: 73,35
	Modelo: A121924 Descrição: PONTEIRA PARA TRILHO COM 02 GARRAS DE SE	Acabamento: ST
Item 006	Quantidade: 2 Preço Total: 548,76	Preço Unitário: 274,38
	Modelo: A121937 Descrição: PERFIL BORRACHA PRETO C/CANALETA 50(L)X2	Acabamento: ST
Item 007	Quantidade: 1 Preço Total: 193,79	Preço Unitário: 193,79
	Modelo: A121983 Descrição: TRAVA GERAL (CHAVE TETRA)	Acabamento: ST

é a empresa prestadora de serviços do
Garantia.

responsável por todos os Processos de Assistência Técnica e

TERMO DE GARANTIA

A busca da excelência e a satisfação do cliente requerem integridade nos negócios e uma permanente postura ética. A qualidade dos produtos começa com a competência e experiência no projeto e é um compromisso com o consumidor através da garantia exclusiva dos produtos

Garantia dos Produtos da **Soluções de Arquivamento e Gestão Documental.**

A garante que os seus produtos e componentes estão livres de defeitos de design, fabricação, material ou acabamento, nos prazos conforme tabela abaixo:

LINHA	Defeitos de Fabricação na Estrutura	Componentes Eletro-Eletrônicos (Opcionais)	Plataformas Madeiras / Alvenaria	Peças de Desgaste
1000 Mecânico	5 anos	1 ano	1 ano	Não há
2000 Mecânico	5 anos	1 ano	1 ano	Não há
2500 Mecânico	5 anos	1 ano	1 ano	Não há
2500 Eletrônico	5 anos	1 ano	1 ano	Não há
1080 Mecânico	10 anos	1 ano	1 ano	Não há
3000 Eletro-Eletrônico	10 anos	1 ano	1 ano	Não há

através de sua rede nacional de assistência técnica, irá reparar ou substituir, sem despesas adicionais, quaisquer produtos, peças ou componentes que apresentem falhas derivadas de defeitos de fabricação ou montagem, durante o seu uso normal, salvo os itens especificados como exceções. A substituição de conjuntos completos (corpos, quadros, etc) ou do próprio sistema, somente será considerada na impossibilidade de seu conserto ou por deliberação da

Todos os itens poderão ser substituídos em garantia por similares, por definição da caso a peça original já esteja fora de linha, desde que sem prejuízo da funcionalidade, sendo que pequenas variações poderão ocorrer (forma, tonalidade, textura, etc...).

O disposto acima não se aplica a danos ocasionados por falta de cuidados mínimos ou má utilização dos produtos, acidentes em geral ou sinal de interferência de pessoas não autorizadas pela

Exceções à Garantia:

- Defeitos ocorridos durante operações de transporte realizadas pelo cliente ou transportadora sob responsabilidade do cliente.
- Instalações ou adaptações / modificações feitas por pessoal não qualificado e autorizado pela
- "Materiais fornecidos pelo cliente", tais como material especificado ou fornecido pelo cliente que não seja um produto padrão de linha Aceco.
- Correrão a cargo do proprietário as despesas referentes aos itens de manutenção preventiva ou corretiva e de desgaste natural, a saber (exceto quando caracterizado defeito de fabricação) :
Peças móveis e / ou de atrito; Trilhos, roletes e rolamentos; Correntes ou correias; Lubrificantes; Manoplas, botoeiras e sistemas de acionamento; Borrachas de vedação e/ou de amortecimento; Lâmpadas, fusíveis, cabos e contatos elétricos.

Obs: Não é possível determinar os prazos de durabilidade para estes componentes, pois podem variar muito em relação à intensidade e modo de uso. Quaisquer dúvidas, consultem o Atendimento ao Cliente

Por trabalhar apenas com produtos e matérias primas nobres e em sua maior parte naturais, a não pode garantir a combinação exata de tonalidades, cores, estrutura ou textura, sendo aceitáveis variações nestes quesitos, devido à natureza dos produtos e diferenças entre lotes de matéria prima ou fabricação.

ANEXO F – PESQUISA DE PREÇO EMPRESA “B”

Proposta nº 510007A10 – ARQUIVOS DESLIZANTES

São Paulo, 04 de agosto de 2010

À
Câmara Municipal de Vereadores
Mampituba – RS

Sra. Elizangela Sartor

Prezada senhora,

Em prosseguimento aos nossos entendimentos comerciais, apresentamos projeto, cotação e condições gerais de fornecimento de Arquivos Deslizantes, visando ao atendimento das necessidades de arquivamento do acervo documental dessa Instituição:

I. CLIENTES DE REFERÊNCIA

Relaciona os clientes usuários de Arquivos e Estantes Deslizantes, bem como Pastas e Acessórios de arquivamento que integram a presente proposta.

II. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Relaciona as características e implementações especiais desenvolvidas pelo fabricante, estabelecendo diferenciais consistentes em favor do usuário.

III. DIMENSIONAMENTO E PROJETO

Descreve as peças, componentes e módulos que integram o conjunto de Arquivo Deslizante cotado e projeto detalhado.

IV. PREÇOS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

Apresenta preços dos equipamentos e serviços e as condições comerciais para fornecimento do projeto ora especificado.

Mantemo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais eventualmente necessários.

Atenciosamente,

(.....)

Consultor de Vendas

II. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Obtenção de um sistema que visa atender as necessidades de armazenamento de material, redimensionando e maximizando o uso das áreas operacionais com segurança proporcionado, facilidade, diminuição dos custos operacionais, agilidade no atendimento aos usuários, através de conjunto modular de arquivos deslizantes com acionamento mecânico, cuja especificação técnica se segue:

A – ESTRUTURA E BLINDAGEM DOS MÓDULOS

***ESTRUTURA LATERAL**

Confeccionada em chapa de aço SAE 1010 #18, com diversas dobras formando colunas, sem quinas ou saliências, constituindo uma única peça (monobloco), evitando a transposição do material armazenado, com furos retangulares apenas do lado interno da parede a cada 25 mm para encaixe dos componentes internos, com pontos indicativos para posicionamento e nivelamento na altura desejada. Sistema de fixação através de suportes fixados a base, garantindo uma durabilidade e estabilidade elevada a todo o conjunto e componentes dos módulos.

***ESTRUTURA INTERNA**

Confeccionada em chapa de aço SAE 1010 # 20, com diversas dobras formando colunas, sem quinas ou saliências, constituindo uma única peça (monobloco), evitando a transposição do material armazenado, com furos retangulares dos dois lados da parede a cada 25 mm para encaixe dos componentes internos, com pontos indicativos para posicionar e equiparar na altura desejada. Sistema de fixação através de suportes fixados a base, garantindo uma durabilidade e estabilidade elevada a todo o conjunto e componentes dos módulos.

***FECHAMENTO SUPERIOR**

Confeccionado em chapa de aço SAE 1010 #20, com 30 mm de altura, com aba frontal para permitir uma vedação satisfatória na parte superior dos módulos.

***TAMPO INFERIOR**

Base interna disponível para armazenamento nos módulos, confeccionada em chapa de aço SAE 1010 #20, com dispositivo de travamento combinado, para evitar seu deslocamento e facilitar a sua remoção para eventuais reparos na base deslizante.

***BLINDAGEM ENTRE FACES DUPLAS**

Utilizado nos módulos duplos para divisão das faces e evitar a transposição do material armazenado entre elas, confeccionado em chapa de aço SAE 1010 #20 de espessura.

***FECHAMENTO EXTERNO**

Utilizado nos módulos simples, para fechamento externo do modulo e/ou conjunto, evitando ingresso ao material armazenado, confeccionado com cantos arredondados em chapa de aço SAE 1010 #20 de espessura.

***PAINEL FRONTAL**

Parte independente da estrutura deverá ser de fácil remoção, permitindo eventuais manutenções no sistema de acionamento sem a retirada do material armazenado, e modificações de cores para compor com o ambiente instalado.

Confeccionado em chapa de aço SAE 1010 #20, com cantos arredondados com proteção da corrente de tração na altura do mecanismo de movimentação junto ao manipululo.

***PORTA ETIQUETA**

Confeccionado em acrílico transparente, fixados nos painéis frontais para identificação do conteúdo interno, facilitando e agilizando as pesquisas.

***VEDAÇÃO**

Através de frisos de acabamento instalados nas extremidades dos módulos, que restringem de modo satisfatório a infiltração de poeira e protegidos para impacto por amortecedores de borracha.

B - CONJUNTO DE MOVIMENTAÇÃO

***CARRO OU BASE DESLIZANTE**

Quadro em perfil “U”, com 110 mm de altura, confeccionado em chapa de aço SAE 1010 #13, reforçada com travessas internas independentes para ancoragem e fixação da estrutura do módulo. Sistema de sustentação e afixação das rodas através de perfil duplo dobrado, confeccionado em chapa de aço SAE 1010 #14, soldado ao perfil da estrutura da base, coincidindo com o centro de cada face estabelecendo uma distribuição equilibrada do peso. **A base deverá suportar uma carga vertical de no mínimo 80 kN, aplicada diretamente sobre as laterais onde a estrutura do arquivo é amparada e fixada, comprovado através relatório técnico de qualquer laboratório credenciado pelo INMETRO ou pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT).**

*** RODA DE TRAÇÃO**

Em aço SAE 1020, com princípio antiderrapante através de recartilhagem interna no canal central com duas abas laterais de guia, para perfeito encaixe nos trilhos, com diâmetro de 120 mm e 28 mm de largura, permitindo um alinhamento perfeito e estabilidade satisfatória para evitar que o módulo saia de seu alinhamento.

*** RODA LIVRE**

Em aço SAE 1020, diâmetro de 120 mm e largura de 28 mm, providas de um canal central com duas abas laterais de guia, para perfeito encaixe nos trilhos, permitindo um alinhamento perfeito e estabilidade satisfatória para evitar que o módulo saia de seu alinhamento.

***EIXO**

Em aço SAE 1045 maciço com 20 mm de espessura soldados as rodas, e mancais encaixados juntamente com os rolamentos, unidos para tração através de eixos tipo “cardan” no formato oitavado, com sistema de engate e travamento através de parafusos de aço, proporcionando balanceamento adequado e evitando trepidações.

***ROLAMENTO**

De esferas, rígidos e com as duas faces blindadas classe ZZ, de modo a não requerer lubrificação.

***MANCAL**

Em aço SAE 1020 usinados, diâmetro de 72 mm, com rosca integrada para afixação na estrutura da base deslizante.

***TRILHOS DIRETO NO PISO:**

Trilhos em perfil de aço, formato triangular com parede de 25 mm. fixados em viga metálica com mini rampas, permitindo um nivelamento perfeito e futuras ampliações. As junções dos trilhos são apoiadas com almas internas de aço que evitem saliências que possam provocar trepidações na movimentação dos módulos.

***SISTEMA DE REDUÇÃO E TRANSMISSÃO**

Proporcionando uma movimentação leve, fácil e suave pelo sistema de dupla transmissão, instalados diretamente na base, com correntes de padrão industrial ($\frac{1}{2}$ ” x 5/16”) e engrenagens ASA 40 de 11 para 20 dentes permitindo uma redução de 4:1 nos módulos com até 5,00 metros de largura. Nos módulos com larguras superiores o sistema será através de múltiplas transmissões com redução de 9:1, e ambos poderão ser reparados somente com a retirada do tampo inferior.

***ACIONAMENTO (MOVIMENTAÇÃO)**

Ativado através, de um manipulador (volante) de três pontas recortados a laser com esferas rotativas de PVC, com estrutura em aço cromado, simultaneamente a um mecanismo de movimentação com engrenagens, fixado no centro da estrutura lateral do módulo deslizante, podendo ser substituído ou reparado sem a necessidade da retirada do material armazenado. **O torque de acionamento no volante ou manipulador para movimentação deverá ser no mínimo 1,84 N.m com 1800 kg de carga distribuída internamente, comprovado através de relatório técnico fornecido pelo IPT ou por qualquer laboratório credenciado pelo INMETRO.**

***SISTEMA ANTI TOMBAMENTO**

Por uso inadequado em todo modulo terminal deslizante deverá, ser instalado diretamente na base (carro), garras duplas dispostas paralelamente aos trilhos com engates em toda a sua extensão, confeccionadas em chapa de aço #11, para evitar o tombamento acidental. **Comprovação de segurança e estabilidade, através de teste em um módulo com no mínimo 1500 kg de carga, uniformemente distribuído em toda a altura da face, em uma distancia percorrida de 1000 mm a uma velocidade media mínima de 10 m/min, confirmando através de relatório técnico fornecido pelo IPT ou qualquer laboratório credenciado pelo INMETRO.**

C – COMPONENTES EXTERNOS***SISTEMA MECANICO DE TRAVAMENTO DO CONJUNTO**

Instalado no modulo terminal do conjunto, através de uma única chave tipo tetra, ligada a um mecanismo de bloqueio que atua diretamente nos próprios trilhos evitando furar o piso existente, proporcionando maior segurança e fechamento total do sistema.

***TRAVAMENTO INDIVIDUAL**

Nos módulos deslizantes individualmente deverá contar com trava manual embutida no cubo do manípulo, com o pino interno de forma que a mesma permaneça no interior do cubo em ambos os estágios (movimentação e travamento), sendo acionada através de esfera giratória vermelha com 35 mm de diâmetro.

D – COMPONENTES INTERNOS***SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DOS COMPONENTES**

Utilizado em diferentes tipos de componentes, confeccionado em chapa de aço #18, vincadas no formato "U", formando duas paredes, sendo que a anterior prevêem dois engates recortados e estampados no formato trapezoidal, permitindo indistintamente em ambos os lados, a instalação e regulagem do componente pelo próprio usuário sem a utilização de qualquer tipo de ferramenta. Na parede posterior contem um recorte central retangular para encaixe de prateleiras e quatro recortes nos extremos para acomodação, de um par de varões para sustentação de pastas.

***PRATELEIRAS LISA**

Com o emprego do suporte de sustentação descrito acima, este componente deverá ser confeccionado em chapa de aço, com 20 mm de altura, dobramento duplo nas duas bordas maiores, viga central (reforço) longitudinal soldado na parte inferior, formando uma superfície totalmente lisa, evitando criar pontos de atrito ou acúmulo de detritos. Deverá ainda permitir sua instalação ou mudança pelo próprio usuário, sem a necessidade de uso de qualquer tipo de ferramenta e consentir a instalação de diversos tipos de acessórios. **Comprovação de resistência através de laudo de capacidade de carga de até 180 kg com deflexão máxima de 5,0 mm, emitido pelo IPT ou qualquer outra entidade reconhecida pelo INMETRO.**

*** SUPORTE PARA PASTA SUSPensa**

Confeccionado em chapa de aço #18, com puxador em toda a sua extensão, permitindo sua instalação ou alteração de posição pelo próprio usuário, sem a necessidade de uso qualquer tipo de ferramenta e colocação das pastas em qualquer sentido (frontal ou lateral). Providos de trilhos telescópicos com sistema de travamento automático impedindo sua abertura pela movimentação dos módulos, impedindo eventuais acidentes. **Comprovar sua resistência através de laudo de capacidade de carga de até 125 kg, emitido pelo IPT ou qualquer outra entidade reconhecida pelo INMETRO.**

E – PINTURA E PROCESSO DE TRATAMENTO

*TIPO DE TRATAMENTO

Todas as peças confeccionadas em aço devem sofrer tratamento anti-ferruginoso através de processo contínuo de decapagem e fosfatização por imersão através de 08 banhos, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação e induzidas a secagem.

*PINTURA

Após tratamento, as peças serão pintadas através do processo eletrostático, com tinta na cor bege a base de resina epóxi-pó, garantindo resistência a riscos, produtos de limpeza e um alto nível de higienização.

F – UP GRADE TECNOLÓGICO

O conjunto de arquivos deslizantes proposto com acionamento mecânico deverá admitir a possibilidade de “Up-grade” tecnológico, de forma a transformar o seu sistema de acionamento para eletro eletrônico e a instalação de diversos acessórios.

Toda esta alteração no futuro, com a instalação de motores, botoeiras, barras de segurança, iluminação, monitoramento e segurança do acervo composto por câmeras de filmagem nos corredores de consulta, sensor de presença, e demais componentes, deverão ser executados sem a desmontagem do arquivo instalado, garantindo a mesma tecnologia construtiva, não admitindo nenhum tipo de adaptação ou furações grosseiras, apenas a instalação e /ou troca dos componentes necessários para esta transformação.

III. DIMENSIONAMENTO E PROJETO

O projeto em anexo contempla integralmente os recursos físicos de arquivamento, conforme segue:

III.1. Configuração do conjunto de arquivos deslizantes modelo Soho AD 1021, composto por:

Conjunto 1º Piso

Quant.	Código	Descrição - 1º PISO
001	111422201	Módulo Soho 430 - altura interna 2025 - c/ fundo externo chapa lisa - fixo - 1000
001	111811201	Módulo Soho 860 - altura interna 2025 - c/ chapa divisória intermediária - deslizante - 1000
001	111421201	Módulo Soho 430 - altura interna 2025 - c/ fundo externo chapa lisa - deslizante - 1000
001	182010101	Tranca geral - Mecanismo completo c/ fechadura Papaiz e chave tetra p/ conjunto
004	183010101	Porta etiqueta acrílico p/ painel frontal - 180(L) x 90(H)mm
002	185020101	Manipulo de 3 hastes pequeno c/ trava individual embutida - cinza mesclado
2,64	130111101	Trilho c/ formato ergonômico anti-tropeço - garra de segurança anti-tombamento - fixado direto no piso - 1000
008	170241111	Prateleira 415 lisa - c/ reforço central soldado - p/ face 425(P)x1000(L)mm - p/ 75kg - S.L. 40mm engate simples
016	174610425	Quadro p/ pastas suspensas 415 - pesquisa frontal e lateral - p/ face 425(P)x1000(L)mm

Conjunto 2º Piso

Quant.	Código	Descrição - 2º PISO
001	111422201	Módulo Soho 430 - altura interna 2025 - c/ fundo externo chapa lisa - fixo - 1000
002	111711201	Módulo Soho 760 - altura interna 2025 - c/ chapa divisória intermediária - deslizante - 1000
001	182010101	Tranca geral - Mecanismo completo c/ fechadura Papaiz e chave tetra p/ conjunto
005	183010101	Porta etiqueta acrílico p/ painel frontal - 180(L) x 90(H)mm
002	185020101	Manipulo de 3 hastes pequeno c/ trava individual embutida - cinza mesclado
2,76	130111101	Trilho c/ formato ergonômico anti-tropeço - garra de segurança anti-tombamento - fixado direto no piso - 1000
006	170241111	Prateleira 415 lisa - c/ reforço central soldado - p/ face 425(P)x1000(L)mm - p/ 75kg - S.L. 40mm engate simples
024	170236111	Prateleira 365 lisa - c/ reforço central soldado - p/ face 375(P)x1000(L)mm - p/ 75kg - S.L. 40mm engate simples

IV. PREÇOS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

IV.1. Preços: a tabela abaixo apresenta preço em R\$:

Item	Conjunto	Descrição	Preço Total R\$
I	1	Arquivo deslizando / Modelo AD1021 Soho (04 faces)	12.255,00
II	2	Arquivo deslizando / Modelo AD1021 Soho (04 faces)	13.195,00