



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



Franca, 12 de setembro de 2023.

Ofício Administrativo nº 794 /2023

Assunto: Considerações, informações e sugestões referentes ao Arquivo e o Plano de Classificação de Tabela de Temporalidade.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Vimos por meio deste informar V. Exa, sobre as condições do arquivo, os documentos que constam nele e sugerir algumas melhorias. Essas considerações estão embasadas nas informações que os membros da Comissão de Deliberação Coletiva Interna e Multidisciplinar Permanente de Avaliação de Documentação e Acesso receberam na viagem que fizeram para o Arquivo Público do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Barueri-SP.

Discorrer um pouco sobre a visita em São Paulo e Barueri, demonstrando que a análise que virá a seguir está calcada em um estudo mais aprofundado acerca do assunto.

A Constituição Federal confere as seguintes competências aos entes federativos:

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural; (Constituição Federal, art. 23, incisos III, IV)



Além disso, estabelece a responsabilidade sobre a gestão integral da documentação governamental:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as *providências* para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Constituição Federal, art. 216, § 2º)

Por conseguinte, a gestão documental é também garantida por legislação específica:

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. (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º)

Diante do que a legislação determina como competência do Município, incluindo o Poder Legislativo, passamos a analisar documentos que dão conta de esclarecer a situação em que se encontra a gestão documental no âmbito da Câmara Municipal de Franca.

ANÁLISE DO TAC

No ano de 2014 a Câmara Municipal de Franca recebeu a visita do corpo técnico do Arquivo Público do Estado de São Paulo sendo emitido um Parecer Técnico pelo Centro de Assistência aos Municípios (CAM).

O CAM fez várias sugestões de adequações no espaço físico do arquivo e em relação aos documentos, várias delas foram resolvidas na época ou no decorrer dos anos.

Os apontamentos feitos pelo CAM também tiveram como efeito a celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Todas as informações e detalhes estão reunidas no Procedimento Interno (PI) nº 164/2015.

Um dos apontamentos feitos pelo CAM que pode ser encontrado no PI nº 164/2015, p. 16, item 6, e que pode ser um ponto de partida para nossa análise, é o seguinte: "*Conclusões preliminares: Situação inadequada na implementação da política de gestão documental.*".



Assim, podemos abordar mais especificamente alguns apontamentos que merecem destaque.

Temperatura

Consta no PI nº 164/2015, p. 20, item 7.1.5, o seguinte apontamento:

“a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo”.

Neste ponto, conforme citado anteriormente, infelizmente notamos que alguns documentos estão contaminados com fungos. Constata-se isso observado as manchas de bolor/mofo presentes nas folhas dos documentos, supostamente devido às condições do local onde o arquivo encontra-se instalado que são inapropriadas, pois trata-se de um ambiente úmido.

Algo que poderia ser feito e foi sugerido no apontamento do CAM, página 39 do PI, item 6, é a *“instalação de desumidificadores e sistemas de circulação forçada (exaustores e ventiladores)”*, pois *“recomenda-se manter a temperatura entre 19° e 23 C”*.

Segurança

Consta no PI nº 164/2015, p. 39, item 7, um apontamento que sugere que a *“prevenção de furtos de documentos e ações de vandalismos faz-se com sistemática vigilância, com a instalação de câmeras internas e detectores”*.

Atualmente, dentro do arquivo não existem câmeras e detectores. A segurança que temos é dos vigias e porteiros de empresa terceirizada que prestam serviços para a Câmara.

A título de informação, existe uma cópia da chave do arquivo na posse dos porteiros e vigias, uma com os funcionários do departamento de Arquivo e Protocolo e uma com o responsável pelo arquivo.

Controle de pragas

Consta no PI nº 164/2015, p. 20, item 7.1.5, o seguinte apontamento:



“e) realizar a dedetização, desinsetizar e desratizar a área periodicamente”.

Não sabemos se existe uma agenda de execução de tais procedimentos e como é feito o procedimento (se é feito) considerando as necessidades específicas do Arquivo.

Limpeza

Consta no PI nº 164/2015, p. 19, item 7.1.4, a seguinte sugestão do CAM: *“a) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos.”* E continua as orientações no Anexo II, item 2, p. 38 do PI citado:

(...) A sujeira superficial deve ser removida com aspiradores de baixa potência, flanelas e pincéis macios. Os funcionários precisam proteger-se com luvas látex ou algodão e máscaras. Para a limpeza das salas do acervo, a forma mais eficiente é com o aspirador de pó.

(...) Em casos mais graves de infestação, quando for necessário a manipulação de produtos químicos, o ideal é buscar auxílio de profissionais especializados na área de conservação.

Atualmente, a Câmara não possui funcionários responsáveis pela limpeza dos documentos e nem capacitados para realizar tal serviço. Os livros encontram-se empoeirados, existem os documentos infectados com fungos, nota-se essa infecção devido às marcas de mofo ou bolor. As caixas arquivo estão com bastante poeira e isso sugere que os documentos que estão dentro delas também estejam empoeirados.

Instrumento de registro

Consta no PI nº 164/2015, p. 47, item 2.5.3, o seguinte apontamento: *“Elaborar instrumentos de registro (listagem, inventário, informatizado) visando à recuperação, controle e acesso facilitado da informação - prazo até 30 de junho de 2016.”.*



Atualmente, não temos qualquer tipo de registro dos documentos que estão no arquivo. Isso torna a identificação de documentos difícil, às vezes demorada e outras vezes depende da recordação dos funcionários mais antigos.

RESOLUÇÃO Nº 545

No ano de 2016, por meio da Resolução nº 545, foi criada a função gratificada de Responsável pelo Arquivo. Essa Resolução destaca as seguintes atribuições:

(...)

1. Coordenar todos os trabalhos do setor de Arquivo, especialmente as seguintes ações de:

I - autuar as proposições solicitadas pelos vereadores;

II - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

III - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

IV - programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

V - dirigir e promover o protocolo das proposições do processo legislativo, e dos documentos de caráter administrativo;

VI - promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final o devido arquivamento;

VII - programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

VIII - dirigir e promover o protocolo das proposições do processo legislativo, e dos documentos de caráter administrativo;

IX - promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final o devido arquivamento;

X - orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo;



- XI - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; (Resolução nº 545/2016 - fls 05)
- XIII - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- XIV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- XV - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;
- XVI - promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- XVII - promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;
- XVIII - estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;
- XIX - realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas;
- XX - diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;
- XXI - fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;
- XXII - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- XXIII - organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;



XXIV - observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;

XXV - prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

XXVI - prestar, a critério do órgão hierarquicamente superior, o serviço virtual de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

XXVII - digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Os incisos I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Resolução citada fazem referência às funções exclusivas do Protocolo. Os incisos II, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII, elencaram as atribuições do cargo Responsável pelo arquivo.

Nota-se que a maioria das atribuições são realmente relacionadas ao Arquivo. Desta feita, queremos elencar cada atribuição e a sua aplicação, iniciando pelo inciso II:

- **II - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;** - Atualmente, esse registro do material que vai para o arquivo é realizado eletronicamente apenas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), contudo, trata-se apenas de uma observação com os dizeres “Matéria Arquivada”. Quando o documento é levado fisicamente para o Arquivo, não temos nenhum sistema ou planilha que controle a entrada e saída dos documentos. Dessa maneira, entre outros aspectos, entendemos que hoje o Arquivo da Câmara pode ser considerado um “depósito” de documentos.
- **XI - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta**



identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; - Como foi dito anteriormente, não temos registros dos documentos que estão no arquivo, com isso a identificação é difícil, às vezes demorada, outras vezes depende-se da recordação dos funcionários mais antigos, não temos e nunca tivemos um sistema de referência e índices para consultar os documentos.

- XII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles. (Resolução nº 545/2016 - fls 05); - Como não temos um sistema que integra toda a gestão de documentos, essa atribuição acaba por ser prejudicada.
- XIII - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; - Atualmente, não temos realizado essas funções por não ter mais de maneira impressa esses documentos.
- XIV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; - Não é feito registro dos documentos que entram no arquivo. Não são classificados por falta da Tabela de Temporalidade. Não existe nenhum catálogo dos documentos arquivados.
- XV - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação; - Para realizar a eliminação dos documentos é necessário



ter o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, que até a presente data ainda não foi feita. Em reunião com o Sr. Reginaldo, responsável pelo Arquivo de Barueri e com o Sr. Júlio do Arquivo Público do Estado, fomos orientados a realizar primeiro o Diagnóstico do Arquivo, a listagem dos documentos e estudos de cada documento que existe no Arquivo para depois conseguirmos classificar cada documento. Dessa maneira, podemos analisar que o Arquivo necessita de funcionários lotados exclusivamente nele para exercer todas as atividades. Falaremos mais sobre essa sugestão nas conclusões.

- **XVI - promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;** - A encadernação de documentos foi e está sendo feita. O restauro, para acontecer de maneira adequada, precisa primeiramente da Tabela de Temporalidade. Assim, podemos selecionar os documentos que são de guarda permanente e portanto precisam de restauro.
- **XVII - promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;** - Como foi explicado em outros itens, para realizar esse trabalho é preciso alocar funcionários. Falaremos mais sobre esse assunto nas conclusões.
- **XVIII - estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;** - Essa atribuição pode ser realizada em conjunto com a Escola do Legislativo por meio de cursos e treinamentos, realizando convênio com o Arquivo do Estado.
- **XIX - realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo,**



com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas; - Onde está instalado o ar condicionado do Arquivo não tem efetividade para manter a temperatura adequada para os documentos, seria necessária melhor distribuição do ar dentro do arquivo e ser mais afastados dos documentos, pois o ar condicionado está muito baixo e acaba ficando com a temperatura em desequilíbrio no ambiente por está localizado em um lado do arquivo, o ideal seria dois ares condicionados menores pelo menos um em cada ponta. Há necessidade de compra de dois equipamentos: um que retira a umidade do ar e outro que faz a esterilização do ambiente.

- **XX - diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;** - O ideal para essa atribuição é elaborar junto com os demais departamentos um manual de boas práticas, realizar treinamento e orientação.
- **XXI - fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;** - Para realizar esse trabalho faz necessária a catalogação de cada documento do Arquivo, fazendo um levantamento de todos os documentos que foram, são e poderão ser produzidos pela Câmara. A Classificação e a Tabela se faz por meio de estudos no próprio Arquivo e as legislações que disciplinam o funcionamento da Câmara.
- **XXII - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;** - Essa atribuição é realizada.
- **XXIII - organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;** - É necessário fazer um levantamento de todos os arquivos que estão salvos e até qual ano, porque depois da



implantação da TV Câmara, o Arquivo não tem a guarda das gravações. Fui informada pelo Setor de Informática que o único local que fica salvo é no canal do YouTube, segundo esclarecimentos dados pelo Sr. Reginaldo, da Câmara de Barueri, não deveria ser dessa maneira, a Câmara precisa ter a guarda da gravação de todas as sessões. Vejo que é necessária também a atualização do local onde está salvo, passando todas as sessões para um suporte de gravação atualizado, digital.

- **XXIV - observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;** - Analisamos que esse ponto precisa ser bem avaliado e estudado elaborando alguns critérios para a pesquisa dos documentos.
- **XXV - prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;** - Tem sido feito pelo Departamento de Arquivo e Protocolo e Ouvidoria.
- **XXVI - prestar, a critério do órgão hierarquicamente superior, o serviço virtual de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;** - Tem sido feito pelo Departamento de Arquivo e Protocolo e Ouvidoria, mas sem um sistema específico para o Arquivo. O ideal seria o cidadão conseguir acessar o que precisa sem ter que solicitar informações que deveriam estar disponíveis. Conseguimos responder o que é solicitado de maneira precisa.
- **XXVII - digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;** - Sobre



a digitalização ainda não está sendo realizada, por inúmeras situações. A digitalização deverá ser realizada depois de todos os trabalhos citados anteriormente, como a catalogação, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, eliminação de documentos, etc.

CONCLUSÃO:

Após visita efetuada no Arquivo Público do Estado e na Câmara da cidade de Barueri-SP, percebemos a grandeza e a representatividade do Arquivo para a Câmara. O Arquivo conta a História da nossa cidade, guarda-se nele o produto principal que é produzido dentro da Casa de Leis, contando como cada Lei foi elaborada, como por exemplo, a elaboração da Lei Orgânica.

Sendo assim precisamos ter um olhar atento em relação aos documentos da Câmara, a maneira que estão sendo arquivados, resolver a falta de Gestão de Documentos, buscar soluções para os problemas elencados pela Comissão, visto que a responsabilidade de preservar cada documento e proporcionar meios para que isso ocorra é do órgão público. A Câmara Municipal de Franca precisa se organizar administrativamente para conseguir dar a devida importância para os documentos existentes no arquivo vislumbrando o futuro.

Problemas que devemos enfrentar

Departamento de Arquivo e Protocolo

Tendo sido realizadas discussões acerca da estrutura organizacional da Câmara, bem como do fluxo de documentos pelos setores, principalmente do Departamento de Arquivo e Protocolo, verificamos que um único servidor público tem como atribuição gerir o Arquivo e o Protocolo, de modo que o acumulando as duas funções não permite a este servidor realizar a contento todas as atividades a ele atribuídas.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Até a presente data (ano de 2023) ainda não foi elaborado o Plano de



Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos que são os dois principais instrumentos de gestão documental. Dessa maneira, atualmente, a Câmara não consegue realizar a eliminação de documentos e assim aumentar a capacidade de guarda dos documentos no arquivo e nem realizar de maneira adequada a gestão dos Documentos que estão sob sua tutela.

A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade é de responsabilidade da Comissão de Deliberação Coletiva Interna e Multidisciplinar Permanente de Avaliação de Documentação e Acesso, liderada pelo servidor que ocupa a função gratificada de Responsável pelo Arquivo, com o apoio de todos os departamentos e setores da Câmara.

Em relação a isso, nas reuniões dos membros da atual comissão, nomeados pela Portaria nº 27 de 25 de Abril de 2023, foi discutido sobre a falta de sistema, listagem/catálogo dos documentos que estão depositados no Arquivo.

A Comissão entende que sem um levantamento de todos os documentos existentes no Arquivo não é possível conseguir elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de modo eficaz.

Se for elaborada de outra maneira poderá surgir problemas, principalmente, no momento de realizar a eliminação dos documentos. Segundo informações do Sr. Reginaldo da Câmara Municipal de Barueri-SP, quando ele em conjunto com a equipe do Arquivo da Câmara e do Arquivo Estadual elaborou a Tabela de Temporalidade Modelo, a Câmara de Barueri possuía os seus documentos todos listados, isso facilitou o trabalho.

Sugestões

Departamento de Arquivo e Protocolo

Sugerimos a separação do Departamento de Arquivo e Protocolo em um Setor ou Departamento com nome de Protocolo e criar o que chamamos de Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca.



O Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca deve possuir um responsável que poderia ser denominado Coordenador(a) do Arquivo, bem como outros funcionários dedicados apenas a este setor que poderiam ter ou não formação nas áreas de arquivologia ou biblioteconomia.

De forma imediata pode-se recorrer sem qualquer prejuízo aos servidores ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo. Sugerimos capacitar tais funcionários para a realização de atividades de restauro, limpeza, conservação, organização, acondicionamento entre outras, como empréstimos, acesso à informação, registro de carga, etc.

O Centro de Assistência aos Municípios realiza oficinas presenciais de restauro e conservação, para ter acesso aos treinamentos presenciais a Câmara precisa realizar uma parceria ou convênio com o Arquivo Público Estadual. Para tanto, precisamos definir quais servidores serão alocados no Arquivo e portanto devem receber a capacitação.

No Arquivo teria os seguintes funcionários: Coordenador (a) do Arquivo e dois Oficiais legislativos, responsáveis em realizar a listagem e o outro na limpeza dos documentos, o Coordenador auxiliaria nas atividades citadas e também iria elaborar junto com a Comissão as ferramentas de Gestão de Documentos. Essa sugestão leva a contratação de funcionários ou a possível mudança de Oficiais Legislativos de setores. Pode-se pensar em maneiras de diminuir o serviço atual do setor de Protocolo com a concordância dos servidores em realizar um trabalho em conjunto com o Arquivo no tempo ocioso.

Sugerimos também, se não for viável a sugestão anterior pensar na seguinte ideia: Faz-se a separação do Departamento de Arquivo e Protocolo, criando o Arquivo Público da Câmara, renomeia-se a Função de Coordenador(a) do Arquivo e destina-se um menor aprendiz ou estagiário para trabalhar apenas no arquivo, permanecendo no Protocolo os dois servidores que estão no momento atual. O ideal seria ter o Coordenador e pelo menos um Oficial Legislativo e para auxiliar de maneira alternativa menor aprendiz ou estagiário. Somente a primeira



sugestão seria uma solução definitiva para o problema, caso não seja viável de maneira imediata solicitamos um estudo e a inclusão no planejamento financeiro da Câmara a contratação de funcionários para o Arquivo e analisando a possibilidade como sugere o relatório da CAM contratar profissional especializado na área de conservação de documentos que tenha formação em biblioteconomia ou arquivologia.

Política de conscientização

Sugerimos a implantação de políticas dentro da Câmara para conscientização dos servidores da importância da Gestão de Documentos, conservação, cuidados no manuseio de cada documento criado. Para isso solicito, se for possível, cursos, palestras, oficinas de temas voltados para a Gestão de Documentos com o auxílio da Escola do Legislativo, acreditamos que o Arquivo Público do Estado de São Paulo e o Centro de Assistência aos Municípios possam disponibilizar servidores de forma gratuita para realizar esses cursos.

Cursos, palestras, oficinas de temas voltados para a Gestão de Documentos.

Solicitamos que seja requisitado à Escola do Legislativo a inclusão na sua pauta de eventos de cursos, palestras, oficinas com temas voltados para a Gestão de Documentos. A Câmara Municipal de Franca pode fazer convênio com o Arquivo Público Estadual para que eles venham até Franca e ministrem cursos, palestras e oficinas.

Listagem dos documentos do Arquivo

A situação de maior atenção a princípio é a realização da listagem de todos os documentos existentes dentro do arquivo.

Para realizar esse trabalho está sendo criado um *software* pelo membro da comissão Getúlio com o objetivo de colocar todos os documentos em um sistema. Esse trabalho servirá de base para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade.



Entendemos que para a realização da Listagem faz-se necessário a alocação de servidores.

Fluxo de documentos

Uma das maneiras de diminuir o trabalho no Departamento de Arquivo e Protocolo, para que o Departamento consiga exercer as atribuições do Arquivo seria a mudança na tramitação dos documentos como, por exemplo, os PIDs e os PIVs serem apenas abertos no Protocolo e depois a sua tramitação ser realizada nos setores, com isso diminuiria um pouco o trabalho no setor.

A tramitação do Procedimento Interno de Despesa poderá ser realizada da seguinte forma:

- Abertura do Procedimento Interno de Despesa - PID no Protocolo com a Solicitação de Compra;
- Protocolo encaminha para o Gabinete do Presidente;
- Segue pelos setores sem passar pelo protocolo. Cada setor, tramita no sistema e fisicamente, enumera, rubrica com as letras iniciais do Setor e com o nome do funcionário responsável pela numeração;
- Na última página o servidor responsável pela numeração coloca o seu carimbo com nome e cargo que ocupa;
- Terminado o processo de compra, empenhos e análise do Controle Interno até o Arquivamento pelo Departamento Financeiro onde esse tipo de documento é arquivado.

A tramitação do Procedimento Interno de Viagem - PIV poderá ser realizada da seguinte forma:

- Abertura do Procedimento com o Agendamento de Viagem;
- Segue pelos setores sem passar pelo protocolo. Cada setor, tramita no sistema e fisicamente, enumera, rubrica com as letras iniciais do Setor e com o nome do funcionário responsável pela numeração;
- Seguindo o trâmite, o documento vai passar pelo Controle Interno,



Presidência, Departamento Financeiro;

- Com a autorização da viagem e realização do pagamento o PIV permanece no Departamento Financeiro até a entrega do Relatório de Viagem;
- Após a entrega do Relatório de Viagem o PIV segue para o Gabinete da Presidência que irá encaminhar para o Controle Interno emitir o Parecer Final ;
- Controle Interno encaminha para o Departamento Financeiro arquivar;

Essa sugestão poderá ser uma solução paliativa ao problema, mas a ideia é planejar a contratação de mais servidores com o objetivo de separar o Arquivo do Protocolo. Visto que, é preciso analisar se algum cargo ocupado pelos servidores poderá realizar as atribuições relacionadas ao Arquivo, como por exemplo, a higienização dos documentos, pois não temos notícias de que algum servidor realizou algum treinamento nesse sentido ou que dentro das atribuições do cargo tenha algo relacionado.

Compra de equipamentos para temperatura, umidade e esterilização.

Sobre a compra de equipamentos, sugerimos uma consulta com o setor responsável questionando se existe no Projeto de Construção do novo prédio que abrigará o Arquivo, algo previsto em relação às instalações adequadas e a compra dos equipamentos citados. Percebemos que no atual Arquivo não tem instalação elétrica adequada para esses equipamentos.

Dedetização, desinsetização e desratização

Solicitamos questionar ao setor competente quando foi realizada a última dedetização, desinsetização e desratização do Arquivo e qual a periodicidade.

Organização

Foi realizado nos meses de maio e junho mudanças nas prateleiras das estantes que estão no arquivo. Com essa alteração o Arquivo conta com espaço



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



para guarda de mais documentos, sendo 9 (nove) prateleiras em um carrinho e mais 24 (vinte e quatro) prateleiras que correspondem a um carrinho vazio.

Até o presente momento, essas são as considerações e sugestões que os membros da Comissão de Deliberação Coletiva Interna e Multidisciplinar Permanente de Avaliação de Documentação e Acesso apresentam a V.Exa.

Atenciosamente,

Agna Ribeiro Costa

Analista Legislativo - Responsável pelo Arquivo

Eliana Silva Feliciano Domingues

Oficial Legislativo

Getúlio Vinicius Teixeira da Silva

Técnico em Manutenção de Hardware

Livia Taisa Rolim Stocco

Analista Legislativo

RECEBIDO E REMETIDO
FRANCA, 14 / 09 / 23
PARA permanência
Agna
Serv. Protocolo