



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RELATÓRIO

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

2023

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

FICHA TÉCNICA

Organização e formatação

Kauana Pereira de Souza

Comissão de Avaliação de Documentos – CAD

Kauana Pereira de Souza – Presidente da CAD

Alex Francisco de Souza – Membro

João Lucas Figueiredo de Lima – Membro

João Roberto dos Santos Lopes – Membro

Diretor Legislativo

Vagner Rafael Vaz

Equipe de apoio

Camila de Souza Bueno dos Santos

Edite Nunes da Silva

Marlon Bif

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Apoio

Prefeitura Municipal de Sarandi/PR
Câmara Municipal de Sarandi/PR
Cooperativa de Transformação e Comercialização de Plásticos e
Materiais Recicláveis de Sarandi - COOPERECOLOGICA

Câmara Municipal de Sarandi/PR

Parlamentares

Presidente – Eunildo Zanchim “Nildão”
Vice-Presidente: Belmiro da Silva Farias “Belmiro Barbeiro”
1º Secretário: Erasmo Cardoso Pereira
2º Secretário: Ireni Moura Farias “Irene Moura”
Adriano Ferreira Amorim “Adriano Amorim”
Antonia Eloiza Fortunato de Aguiar “Toninha Aguiar”
Dionizio Aparecido Viaro “Diocar”
Fábio de Souza Silveira “Balako”
Gilberto Messias de Pinas
Keila Batista Zegobia “Keila Zegobia”

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, integra o Departamento Legislativo do órgão, estando, pois, subordinada à Presidência da Câmara.

Este relatório tem por objetivo ser um instrumento de transparência aos cidadãos e demais munícipes, bem como a quem interessar, dando publicidade a todas as atividades realizadas pela Divisão de Arquivo Histórico – DAH no decorrer dos últimos 5 (cinco) anos, com ênfase especial ao ano de 2023.

A Divisão de Arquivo Histórico – DAH está, no presente momento, sobre a coordenação da servidora ocupante do cargo de auxiliar legislativo, Kauana Pereira de Souza, e sobre a direção do Diretor do Departamento Legislativo, o Sr. Vagner Rafael Vaz. Sua finalidade primordial é a custódia, a preservação, a guarda e a divulgação dos documentos de valor histórico da Câmara Municipal de Sarandi/PR, sendo, desse modo, um órgão encarregado pela gestão de documentos provisórios e permanentes da Câmara.

São vários os documentos que compõem o Acervo Histórico da Câmara Municipal de Sarandi, tais como: Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Leis Ordinárias e Leis Complementares, Decretos Legislativos, Autógrafos, Requerimentos internos, Correspondências recebidas e expedidas pela Câmara Municipal, Portarias, Livros de Presença de Vereadores nas Sessões, Livros de Atas de Sessões, Relatórios de despesas do Poder Executivo, do Poder Legislativo e demais órgãos integrantes das Administrações Direta e Indireta do Municípios, Contas do Prefeito, e ademais. Além destes documentos, pertencentes ao Departamento Legislativo, existem outros documentos dos demais Departamentos, como documentos pessoais de servidores, documentos de contabilidade, documentos de licitação, entre outros.

A Câmara Municipal de Sarandi instituiu, no ano de 2023, por intermédio da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi/PR, cuja qual, “é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação de dos documentos físicos e digitais que compõem o acervo da Câmara Municipal” (Art. 1º, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023).

Com a instituição da Tabela de Temporalidade, a Câmara Municipal de Sarandi deu início aos trabalhos de identificação, classificação e destinação adequada dos documentos que compõem o Arquivo Histórico. A partir da organização e análise prévia, por parte dos servidores acima mencionados, foi formada através da Portaria nº 154, de 20 de outubro de 2023, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, integrada pelos seguintes servidores do Poder Legislativo: Kauana Pereira de Souza (Presidente da

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

CAD), Alex Francisco de Souza (membro da CAD), João Lucas Figueiredo de Lima (membro da CAD) e João Roberto dos Santos Lopes (membro da CAD).

No ano de 2018, o servidor Vagner Rafael Vaz, auxiliado por demais servidores da Câmara Municipal de Sarandi, começaram os trabalhos de organização dos arquivos, que se encontravam acomodados em caixas antigas e desorganizados. Após muito serviço, os servidores conseguiram acomodar os documentos em uma das salas do Departamento Legislativo, onde se encontram até o presente momento.

No ano de 2023, com a chegada de novos servidores à Câmara Municipal de Sarandi, foi possível dar continuidade aos trabalhos iniciados no ano de 2018. Os arquivos foram acomodados em caixas na cor verde, etiquetados para sua rápida identificação e acomodados em prateleiras. Foram iniciadas também as atividades de descarte e destinação dos arquivos já digitalizados, sendo todos destinados à reciclagem.

Considerando todos os fatos apresentados, conclui-se que o ano de 2023, além de ter sido instituída a Tabela de Temporalidade, consolidou a importância da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, bem como do correto descarte dos materiais, ressaltando, dessa forma, a relevância dos trabalhos de reciclagem dos materiais inutilizáveis.

KAUANA PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão de Avaliação de
Documentos – CAD
arquivo.historico@cms.pr.gov.br

ALEX FRANCISCO DE SOUZA
Membro da Comissão de Avaliação de
Documentos – CAD
compras4@cms.pr.gov.br

**JOÃO LUCAS FIGUEIREDO DE
LIMAS**
Membro da Comissão de Avaliação de
Documentos – CAD
joao.lima@cms.pr.gov.br

**JOÃO ROBERTO DOS SANTOS
LOPES**
Membro da Comissão de Avaliação de
Documentos – CAD
gestao.pessoas@cms.pr.gov.br

EUNILDO ZANCHIM “NILDÃO”
Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/PR
ver.nildao@cms.pr.gov.br

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

SUMÁRIO

1. A DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO – DAH.....	7
2. O INÍCIO DAS ATIVIDADES.....	8
2. 1 ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ITP.....	12
3. TABELA DE TEMPORALIDADE.....	13
4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
5. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	
5. 1 AVALIAÇÃO.....	
5. 2 CLASSIFICAÇÃO.....	
5. 3 DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA.....	
5. 4 DIGITALIZAÇÃO.....	
5. 5 DESTRUIÇÃO DOS ARQUIVOS.....	
5. 6 DESTINAÇÃO.....	
6. NORMAS JURÍDICAS.....	
6. 1 LEI ORDINÁRIA Nº 1.775, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.....	
6. 2 LEI ORDINÁRIA Nº 1.956, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.....	
6. 3 RESOLUÇÃO Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2023.....	
6. 4 PORTARIA Nº 154, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.....	
7. RECICLAGEM DOS DOCUMENTOS DESTRUÍDOS DO ACERVO DE ARQUIVO HISTÓRICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI.....	
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

1. A DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO – DAH

A Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara Municipal de Sarandi é órgão integrante do Departamento Legislativo, estando, portanto, subordinada à Presidência do órgão. Atualmente o órgão conta com uma coordenadoria, responsável por gerenciar todas as atividades da divisão, desde a organização e classificação dos documentos, até o seu descarte final.

As principais atribuições da Divisão consistem em arquivar os documentos, a fim de manter preservada as informações, assim como conservar e assegurar a sua integridade, desenvolvendo ações que visam a evitar a ocorrência de danos e/ou perdas. A divisão funciona, ainda, como um Banco de Dados, em que tanto os servidores internos do órgão, quanto os servidores de outros órgãos e demais pessoas interessadas, podem ter acesso aos documentos pertencentes ao acervo.

Isto implica dizer, pois, que a custódia, a preservação e a guarda dos documentos da Câmara Municipal são atividades essenciais da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, sendo que, o descarte dos documentos não classificados como de guarda permanente ocorre não apenas com o fulcro de ser cumprida a Tabela de Temporalidade Documental desta Casa de Leis, mas, também, a fim de destinar tais materiais à reciclagem e, desse modo, garantir a renda de famílias da região, bem como a sustentabilidade do Município.

A custódia dos documentos é um processo de armazenamento destes arquivos e ocorre nas próprias dependências da Câmara Municipal de Sarandi. A guarda destes documentos pode ocorrer de 2 (duas) maneiras, a depender da classificação dos arquivos, sendo elas: digital e/ou física. Os arquivos destinados apenas à guarda digital/eletrônica são aqueles de guarda temporária que, após cumpridas as fases corrente e intermediária e após a sua correta digitalização são destinados à destruição.

Consoante o Artigo 6º, inciso III da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, “consideram-se documentos permanentes: aqueles que, completado o período de guarda (documento corrente e documento intermediário), devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis”.

A Tabela de Temporalidade Documental dispõe, ainda, sobre os prazos de guarda dos documentos na fase intermediária. Após o transcurso deste prazo os documentos possuem 2 (duas) possíveis destinações: ou são digitalizados e descartados, ou são digitalizados e guardados de forma permanente na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara. Os prazos contidos na Tabela de Temporalidade devem ser rigorosamente respeitados, a fim de que se possa dar cumprimento a todas as disposições normativas contidas na Resolução em apreço.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Ademais, não se há de olvidar, ainda, que o processo de custódia dos documentos exige responsabilidade e comprometimento, pois é dever do servidor responsável por esta atividade realizar a correta classificação de cada arquivo, com o fulcro não apenas de facilitar o seu acesso por todo aquele que possuir interesse, mas, especialmente, com o objetivo de se proceder à análise dos seus prazos de guarda.

Portanto, a custódia ou guarda dos documentos se refere à organização e ao armazenamento adequado dos arquivos físicos e/ou digitais, de modo seguro, ordenado e classificado. Ademais, é importante se atentar à correta acomodação de tais documentos, uma vez que, a depender do local onde são acomodados, pode ocorrer um processo de deterioração natural mais rápida, o que é um problema a ser evitado, principalmente quando se trata de documentos classificados como de guarda permanente.

O processo de guarda dos documentos da Câmara Municipal de Sarandi possui, também, o objetivo de preservar esses arquivos, garantindo um acesso fácil e seu adequado manuseio. Inicialmente, é feita uma triagem inicial, sendo que todas as etapas, desde a inicial, são realizadas de maneira cautelosa e atenta. O processo inclui a preparação, a separação e a classificação dos arquivos.

Em relação à guarda desses documentos, há alguns cuidados que devem ser seguidos: manutenção da temperatura e umidade sempre em níveis adequados; limpeza de sujeira; atenção às condições do armazenamento dos arquivos; proteção contra a incidência direta de luz. Por esses motivos, e a fim de que todo o processo ocorra de modo eficaz, a Câmara Municipal de Sarandi conta com servidores experientes no correto armazenamento dos documentos que compõem o seu acervo.

Assim sendo, não restam dúvidas de que a Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara Municipal de Sarandi/PR, tem o objetivo primordial de preservar os seus documentos históricos, sendo uma importante fonte de conhecimento para a compreensão da história do município, da memória institucional e da organização da cidade, já que grande parte desses documentos correspondem a projetos e leis, já revogadas ou ainda em vigor.



Figura 1: Prateleiras onde, atualmente, são acomodados os documentos da DAH



Figura 2: Caixas que acomodam os documentos.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

2. O INÍCIO DAS ATIVIDADES

No mês de maio do ano de 2018, o servidor da Câmara Municipal de Sarandi, o senhor Vagner Rafael Vaz, deu início aos trabalhos de organização dos documentos que hoje compõem o acervo histórico da Câmara. Para tanto, contou com a imprescindível colaboração de outros servidores da Câmara, entre eles, os servidores: Camila de Souza Bueno dos Santos, Dalvecir Aparecido Bonora, Marlon Bif e Renan Augusto dos Santos Volpatto.

Os documentos, à época, estavam em péssimas condições de armazenamento, sendo que muitos foram encontrados em armários na garagem desta Casa de Leis, sobre situação de extrema sujeira e umidade. Ademais, é importante frisar que, no ano de 2018, quando foram iniciados os trabalhos de armazenamento e organização desses documentos, tais encontravam-se de modo desordenado, ou seja, não havia uma separação classificativa dos arquivos.

Os servidores da Câmara Municipal não mediram esforços para retirarem os documentos das péssimas condições de acomodação que se encontravam para, posteriormente, realizarem uma prévia análise e classificação dos mesmos, o que demandou tempo e trabalho dos servidores.



Figura 3: Condições em que foram encontrados os documentos no ano de 2018



Figura 4: Armário na garagem da CMS, onde eram guardados os documentos



Figura 5: Mal acondicionamento dos documentos



Figura 6: Armário com documentos

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Com o decorrer do tempo, os documentos antes encontrados em péssimas condições de guarda, foram sendo organizados pelos servidores da Câmara. O processo foi trabalhoso, especialmente pelo fato de que muitos arquivos estavam enrolados em jornais, e os servidores sequer sabiam do que se tratavam.

A primeira tarefa, como citado anteriormente, foi a retirada desses documentos do lugar onde se encontravam à época. Os servidores trouxeram tais arquivos para as dependências internas da Câmara Municipal de Sarandi, e foram acomodando-os em armários vazios, mesas, caixas e outros utensílios.

Após um primeiro momento, passaram-se a análise dos documentos. Foi realizada uma separação prévia dos arquivos que estavam fáceis de serem identificados em razão das capas que possuíam. Em seguida, os servidores procederam à alocação desses arquivos em caixas, identificando-os por intermédio de etiquetas. Em um momento posterior, procederam à classificação dos documentos de difícil identificação visual, uma vez que foi necessária a abertura e a leitura dos documentos para a definição do seu conteúdo.

Com o início da pandemia de COVID-19, os trabalhos na Divisão de Arquivo Histórico – DAH da Câmara foram interrompidos. Entretanto, os documentos já se encontravam em situações adequadas de armazenamento, com respeito às diretrizes e princípios arquivísticos.



Figura 7: Documentos armazenados em armários no DL



Figura 8: Leis armazenadas em armários no DL



Figura 9: Documentos armazenados no DL



Figura 10: Caixas para acomodar os arquivos

No ano de 2023, com a nomeação de novos servidores, e, especialmente, com a lotação de mais servidores no Departamento Legislativo – que, até então, possuía

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

em seu quadro, apenas 2 (dois) servidores, as atividades da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara Municipal de Sarandi, retomou as suas atividades.

Deu início aos trabalhos de identificação e acomodação dos arquivos, o servidor Wesley Henrique Sanguino, que permaneceu no Departamento Legislativo por um curto período. Em seguida, foi lotada no Departamento a servidora Thais Sabino Janunzzi, que deu continuidade aos trabalhos, mas, que também permaneceu por prazo inferior a 1 (um) mês.

No dia 3 de abril de 2023 a servidora Kauana Pereira de Souza foi lotada no Departamento Legislativo e iniciou as atividades na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, dando continuidade aos trabalhos iniciados em 2018 e retomados no início do ano de 2023. No final do mês, foi lotada no Departamento, a servidora Suzane Ribeiro Azevedo que, em conjunto com a servidora Kauana, começou a organização de alguns arquivos até o momento não identificados.

Ambas as servidoras começaram com a organização das “Contas”, cujas quais estavam embrulhadas em folhas de jornais. Inicialmente, foi feita uma primeira análise para a correta identificação de seu conteúdo. Posteriormente, as contas foram organizadas conforme o exercício financeiro a que se referiam.



Figura 11: Situação em que as contas foram encontradas



Figura 12: Separação das contas no DL

Após as contas terem sido dispostas nas prateleiras da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, as servidoras Kauana e Suzane deram prosseguimento aos trabalhos na Divisão com a colagem de publicações de leis nas leis físicas que não as continham, cujo objetivo principal seria a posterior digitalização e transparência dessas leis.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

2. 1 ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Índice de Transparência da Administração Pública – ITP-TCE/PR é uma referência instituída pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná com o objetivo de avaliar o grau de transparência dos órgãos públicos do Estado. Seu objetivo primordial é que a Administração Pública do Paraná seja considerada referência nacional em matéria de transparência, tornando seus canais mais acessados e úteis para os cidadãos.

A Edição de 2023 foi composta por 2 (duas) etapas, sendo elas:

a) 1ª etapa (6 de junho à 11 de agosto de 2023) – fase em que os controladores internos de cada órgão público tiveram de responder a um questionário eletrônico. Nesta ocasião, os servidores efetivos e comissionados dos órgãos puderam fazer adequações em seus sites oficiais e portais da transparência, a fim de adequar pontos e, desse modo, melhorar o quesito da transparência.

b) 2ª etapa – momento em que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná coordenou a validação das pendências encaminhadas pelos gestores de cada órgão público do Estado, com o objetivo de formar o *ranking* do ITP 2023.

A Divisão de Arquivo Histórico – DAH exerceu um papel significativo na adequação do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, o que contribuiu, juntamente com o trabalho dos demais servidores da Câmara, para que o órgão alcançasse o primeiro lugar no *ranking* geral do ITP 2023.

O trabalho dos servidores lotados no Departamento Legislativo exercendo suas atribuições junto à Divisão de Arquivo Histórico – DAH consistiu, basicamente, na alimentação do Portal da Transparência com informações sobre normas jurídicas e matérias legislativas, ou seja, com a divulgação de atos normativos.

Desse modo, foram divulgadas leis e atos infralegais (resoluções/decretos), projetos de lei e suas respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator), pautas das Sessões Plenárias e das Comissões, Atas das Sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada Sessão, lista sobre as votações nominais e demais dados sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal de Sarandi.

Para tanto, os servidores do Poder Legislativo, lotados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, fizeram uma análise inicial de todas as informações e atos normativos que estavam ausentes no Portal da Transparência do Órgão. Após a primeira análise, deram início aos trabalhos de alimentação do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo. Com o término das atividades, dentro do prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o relatório foi encaminhado pela controladora interna da Câmara Municipal, a senhora Debora Aparecida de Souza, ao Tribunal de Contas.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

3. TABELA DE TEMPORALIDADE

No dia 10 de maio do ano de 2023 foi instituída, pela Câmara Municipal de Sarandi, a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, por intermédio da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023. A Tabela de Temporalidade, conforme consta no Art. 2º, da Resolução supramencionada, trata-se de “um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos físicos e digital que compõem o acervo da Câmara Municipal”.

A Tabela de Temporalidade Documental é uma ferramenta auxiliar da gestão de documentos e sua observância é de suma importância, visto que, seus prazos de guarda e destinação, atribuídos aos arquivos correntes, intermediários e permanentes, evitam perdas e extravios, além de ser um instrumento adequado para o correto armazenamento dos documentos.

Após a instituição da Tabela, a servidora Kauana iniciou a avaliação documental, que consiste em identificar os valores dos documentos para, desse modo, definir seus prazos de guarda e destinação. Após identificar os documentos de guarda permanente e os documentos a serem eliminados após completado seu período de guarda intermediária, a servidora acima mencionada começou a digitalização, inicialmente, dos documentos destinados à guarda apenas digital.

Na primeira quinzena do mês de novembro do ano de 2023, foram publicados 3 (três) editais de eliminação de documentos. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2023 listou os ofícios expedidos dos anos 1983 ao ano 2020; o Edital nº 002/2023 listou os ofícios recebidos dos anos 1983 ao ano 2023; e, por fim, o Edital nº 003/2023 listou os requerimentos, as indicações e as moções com o prazo de guarda dos arquivos físicos já cumprido.

Consoante o disposto no parágrafo único do Art. 12, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, “ o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes”.

Após a publicação dos editais, foi solicitado à Prefeitura Municipal de Sarandi, uma máquina fragmentadora, a fim de que, após o transcurso do prazo de 30 (trinta) dias, os servidores da Câmara Municipal de Sarandi, pudessem proceder ao descarte dos arquivos. Isto porque, fora acordado, previamente, que a eliminação dos documentos ocorreria mediante destruição mecânica, nos termos do Art. 11, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

No dia 11 de dezembro do ano de 2023, servidores autorizados da Câmara Municipal procederam à destruição de todos os documentos. A servidora Camila de Souza Bueno ficou responsável por realizar a destruição dos mesmos, e contou com o apoio de servidores efetivos e comissionados que se disponibilizaram a ajudar na eliminação dos documentos.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, prevê expressamente no § 2º do Art. 6º, que “Os documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH terão sua temporalidade controlada pela respectiva divisão em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD”. Ainda, segundo a Resolução supramencionada, a Comissão deve ser composta exclusivamente por servidores efetivos, devendo contar com, no mínimo, 1 (um) integrante dos Departamentos Legislativo, Administrativo e Contábil, assim como da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

Tendo em vista as disposições citadas, foi publicada, em 20 de outubro do ano de 2023, a Portaria nº 154/2023, que nomeia a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD. Foram nomeados os seguintes servidores, integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, para integrarem a Comissão, sobre a presidência do primeiro: Kauana Pereira de Souza, João Roberto dos Santos Lopes, Alex Francisco de Souza e João Lucas Figueiredo de Lima.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

5. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é o procedimento que compreende a geração, a organização e o correto e seguro arquivamento dos documentos. Sua observância é de extrema importância, uma vez que, além de facilitar a classificação e o armazenamento dos documentos, garante segurança e diminui os riscos de perda de informações.

5.1 AVALIAÇÃO

A Avaliação Documental, conforme o Parágrafo Único, do Art. 2º, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, consiste no “processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação”. Ou seja, a avaliação documental é uma função essencial do ciclo de vida documental, na medida em que permite ao servidor julgar os valores dos documentos arquivísticos em valor primário e valor secundário, o que o possibilita definir os períodos em que estes documentos serão mantidos como arquivos correntes e intermediários, ou, se for o caso, definir quais arquivos serão mantidos permanentemente.

A Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, a servidora Kauana Pereira de Souza, foi responsável por fazer a avaliação prévia de cada documento, para que, assim, e em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sarandi, pudesse identificar os arquivos destinados à eliminação e os arquivos destinados à guarda permanente.

Segundo o inciso III, do Art. 6º, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, “consideram-se documentos permanentes: aqueles que, completado o período de guarda (documento corrente e documento intermediário), devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis”.

O início dos trabalhos consistiu, primeiramente, em um estudo prévio da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023. Após os estudos iniciais, a servidora acima mencionada se incumbiu de identificar cada tipo de documento com o seu respectivo prazo de arquivamento, classificação esta utilizando os critérios do dispositivo legal acima mencionado. Para tanto, foram utilizadas etiquetas contendo a devida informação, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos de digitalização e posterior destinação dos documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, do Poder Legislativo.

Vale ressaltar, ainda, que os membros da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, procederam a uma análise posterior, a fim de confirmarem ou não os valores documentais avaliados previamente pela Presidente da Comissão. Todo o trabalho e a comunicação entre os membros da Comissão foram constados em ata.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

5.2 CLASSIFICAÇÃO

A Classificação Documental é o procedimento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Sarandi no decorrer do exercício de suas atividades legislativas e administrativas. Consiste, assim, em um procedimento que objetiva, primordialmente, a agrupar os documentos arquivísticos conforme seu conteúdo.

Tendo em vista o fato de que no ano de 2018, os documentos encontrados não estavam corretamente armazenados, tampouco agrupados conforme seu conteúdo, os servidores da Câmara Municipal de Sarandi, à época, procederam à primeira organização dos mesmos, a fim de classificá-los de acordo com os assuntos de que tratam. No ano de 2023, a servidora Kauana procedeu à classificação dos mesmos, finalizando, pois, a etapa de Classificação Documental.

5.3 DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA

A Tabela de Temporalidade Documental, além de indicar o tipo de documento, indica também seu prazo de guarda, assim como a sua destinação, que pode ser a eliminação e guarda apenas digital, ou então, a guarda permanente. Independentemente da definição dos prazos de guarda, todos os arquivos, anteriormente à sua eliminação ou guarda permanente, devem ser digitalizados e guardados em arquivo digital. Este trabalho está sendo realizado, desde o ano de 2023, pela servidora Kauana.

5.4 DIGITALIZAÇÃO

A Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, dispõe em seu Art. 13, que “os documentos arquivados no DAH, antes da destinação final, serão digitalizados e o respectivo documento gerado será arquivado digitalmente”. Prevê, ainda, no Art. 17, que “os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo permanecer no Arquivo Histórico”.

Com a instituição da Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sarandi, a servidora Kauana Pereira de Souza, lotada na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, iniciou os trabalhos de digitalização dos documentos arquivados na Divisão. Primeiramente, e após as etapas anteriores de avaliação, classificação e definição dos prazos de guarda documentais, a servidora supramencionada começou a digitalização dos documentos destinados à eliminação e cujos prazos de guarda em arquivo intermediário já foram cumpridos.

Para tanto, foram adquiridos, pela Câmara Municipal de Sarandi, 3 (três) scanners de mesa, cujos quais se encontram no Departamento Legislativo, sendo que 1 (um) destes está sendo utilizado diariamente para a digitalização dos arquivos. Até o presente momento já foram digitalizados o total de 80 (oitenta) blocos de arquivos

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

classificados como “Ofícios Expedidos” e “Ofícios Recebidos”, com cada bloco contendo, aproximadamente, 1.000 (um mil) ofícios; 31 (trinta e um) blocos de arquivos classificados como “Requerimentos, Indicações e Moções”, com cada bloco contendo, aproximadamente, 400 (quatrocentas) laudas; 11 (onze) blocos de arquivos classificados como “Relatórios e Ofícios”, com cada bloco contendo, aproximadamente, 350 (trezentos e cinquenta) laudas; e o total de 20 (vinte) contas dos exercícios financeiros de 1995 à 2015.

É válido frisar, que todos os arquivos digitalizados foram devidamente guardados em pastas compartilhadas digitalmente, e organizados conforme o assunto de que tratam, com o objetivo primordial de facilitar a sua busca pelos servidores interessados, assim como facilitar a sua disponibilização no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi – procedimento este que será realizado gradativamente conforme forem sendo digitalizados os blocos de documentos arquivísticos.

Os arquivos já digitalizados foram compartilhados com todos os membros da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, que avaliaram cada bloco de documentos digitalizados, a fim de conferirem a legibilidade das laudas e, assim, posteriormente, procederem à publicação do edital de Ciência de Eliminação dos Documentos e destruição dos arquivos.

5.5 DESTRUIÇÃO DOS ARQUIVOS

Conforme o disposto no Art. 15, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, “a destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado a critério da CAD”.

Em consonância com o dispositivo legal supramencionado, fora publicado, no mês de novembro do ano de 2023, 3 (três) editais de Ciência de Eliminação dos Documentos. Durante o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação dos respectivos editais, quaisquer interessados poderiam requerer, às suas expensas, e mediante petição dirigida à Presidência da Câmara Municipal, a retirada de originais ou cópias de documentos, e/ou o desentranhamento de folhas de processos. Após o transcurso do prazo de 30 (trinta) dias, servidores autorizados da Câmara Municipal de Sarandi, deram início a destruição dos arquivos.

5.6 DESTINAÇÃO

Os documentos produzidos e/ou recebidos pela Câmara Municipal de Sarandi têm 2 (duas) destinações possíveis: eliminação ou guarda permanente. Os documentos destinados à guarda permanente, após serem digitalizados, não podem ser eliminados, devendo ser mantidos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, do Poder Legislativo.

Entretanto, os documentos de guarda intermediária, após o transcurso do

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

prazo a que se refere a Tabela de Temporalidade Documental, e desde que previamente digitalizados, devem ser eliminados, sendo que o Art. 11, da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, prevê que “a destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado a critério da CAD”.

A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, da Câmara Municipal de Sarandi optou pela destruição mecânica com a utilização de fragmentadora de papel. Após todos os arquivos serem devidamente fragmentados, são destinados à reciclagem. Isto porque, a Câmara Municipal de Sarandi adota uma política de reciclagem, tendo como objetivo promover a reutilização de materiais descartados, assim como incentivar os demais municípios a reciclarem os resíduos sólidos produzidos.



*Figura 13:
Arquivos
organizados
na DAH*



*Figura 14:
Arquivos
organizados
na DAH*



*Figura 15:
Etiquetas
para
identificação
dos
documentos*

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

6. NORMAS JURÍDICAS

O Município de Sarandi, Estado do Paraná, possui normas jurídicas de incentivo à reciclagem, regulamentando, assim, a separação e destinação correta dos resíduos produzidos e descartados tanto pela Câmara Municipal de Sarandi, quanto pelos demais órgãos e entidades das Administrações Públicas Direta e Indireta.

Tendo em vista a necessidade de observância à política de reciclagem, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, da Câmara Municipal de Sarandi, acordou junto ao Diretor Legislativo desta Casa de Leis, o Sr. Vagner Rafael Vaz, que todos os documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, já digitalizados e que não sejam destinados à guarda permanente, serão encaminhados à coleta seletiva, a fim de que a cooperativa possa proceder à reciclagem dos resíduos descartados.

6.1 LEI ORDINÁRIA Nº 1.775, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010

A Lei Ordinária nº 1.775, de 16 de dezembro de 2010¹, institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública Municipal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

O principal objetivo da lei supramencionada é elencar os requisitos que as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis devem atender, a fim de serem consideradas aptas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades das Administrações Públicas direta e indireta do Município de Sarandi.

Vale ressaltar, também, que a lei em análise prevê a obrigatoriedade de que os órgãos e entidades mencionados neste tópico implantem a separação dos materiais descartáveis, destinando-os para a coleta seletiva solidária.

Assim sendo, todos os materiais recicláveis produzidos e/ou recebidos pela Câmara Municipal de Sarandi, e que já tenham cumprido seu prazo de guarda intermediária, e já digitalizados, atenderão ao disposto na Lei Ordinária nº 1.775, de 16 de dezembro de 2010, com o propósito de que o Poder Legislativo possa ser referência na política de reciclagem de seus resíduos.

6.2 LEI ORDINÁRIA Nº 1.956, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012

A Lei Ordinária nº 1.956, de 10 de setembro de 2012², dispõe sobre a criação do Programa Facilita Recicla com a instalação de lixeiras para a separação de resíduos, em todas as repartições públicas do Município de Sarandi.

1 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2010/2541/2541_texto_integral.pdf

2 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2012/2722/2722_texto_integral.pdf

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Tendo em vista o disposto na Lei supramencionada, o Departamento Legislativo, da Câmara Municipal de Sarandi, requisitou a aquisição de lixeiras tipo papeleiras e contêineres de lixo para suprir as necessidades de separação, coleta e destinação de materiais recicláveis da Câmara.

Desse modo, além de servir como um meio de separação e coleta dos arquivos fragmentados da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, para posterior destinação à cooperativa de reciclagem de resíduos sólidos, também servirá como um incentivo para todos os servidores efetivos e comissionados e vereadores da Câmara Municipal de Sarandi para que reciclem os resíduos produzidos internamente nas dependências do Poder Legislativo.

6.3 RESOLUÇÃO Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2023

A Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023³, Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências. A tabela de que trata a Resolução supramencionada apresenta cada documento e o seu respectivo ciclo de vida, destinação final e período de guarda, sendo de suma importância a sua observância pelos servidores da Divisão de Arquivo Histórico – DAH, já que a Tabela de Temporalidade é indispensável para o acompanhamento e o controle dos documentos arquivados.

Com a sua instituição pela Câmara Municipal de Sarandi, por intermédio da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, a servidora Kauana Pereira de Souza procedeu à avaliação, classificação, organização e identificação dos arquivos destinados à guarda permanente e dos arquivos destinados à eliminação.

A Tabela de Temporalidade tem sido um instrumento de extrema relevância para a Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara, uma vez que tem colaborado positivamente com a mudança adequada e eficiente dos documentos arquivados no Departamento Legislativo.

Ademais, a sua observância possibilita não apenas a organização e a gestão dos documentos, como também é um instrumento adequado para prever e evitar danos e incongruências no processo de guarda dos documentos, já que a ferramenta possibilita a análise de critérios e o acompanhamento das fases de armazenamento arquivístico.

6.4 PORTARIA Nº 154, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023

A Portaria nº 154, de 20 de outubro de 2023⁴, nomeia a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, composta pelos seguintes membros, sobre a

3 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2023/5547/resolucao_no_001-2023_para_o_site.pdf

4 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2023/5783/portaria_no154-2023_para_site.pdf

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

presidência do primeiro: Kauana Pereira de Souza, João Roberto dos Santos Lopes, Alex Francisco de Souza e João Lucas Figueiredo de Lima.

Conforme o disposto no Art. 9º da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, as principais atribuições da Comissão consistem em fazer a análise e controlar os documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH, selecionar os documentos conforme a Tabela de Temporalidade Documental, conduzir o processo de eliminação de documentos, elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos, revisar a Tabela de Temporalidade e formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

6. RECICLAGEM DOS DOCUMENTOS DESTRUÍDOS DO ACERVO DE ARQUIVO HISTÓRICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Os documentos digitalizados pela Divisão de Arquivo Histórico – DAH, da Câmara Municipal de Sarandi, foram destruídos mecanicamente, conforme previsão na Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo, e destinados à Cooperativa de Transformação de Comercialização de Plástico e Materiais Recicláveis de Sarandi – COOPERECOLOGICA, que está sobre a direção dos Senhores Agnaldo Germano da Silva e Tercivaldo Joaquim dos Santos.

A Câmara Municipal de Sarandi tem como uma de suas prioridades, a ser colocada em prática a partir do ano de 2023, a reciclagem de todos os resíduos produzidos internamente pelos seus funcionários e vereadores, assim como dos documentos recebidos externamente e/ou produzidos pelo Poder Legislativo.

Com a finalidade de cumprir o disposto nas Leis nº 1775, de 16 de dezembro de 2010, e nº 1956 de 10 de setembro de 2012, assim como em leis a serem promulgadas no ano de 2024, cujo projeto já está em tramitação, a Câmara Municipal de Sarandi procederá à aquisição, mediante procedimento licitatório, de lixeiras tipo papeleiras e contêineres de lixo, cujo objetivo principal é a separação, coleta e destinação dos materiais recicláveis desta Casa de Leis.

Portanto, além de contribuir para a correta separação dos resíduos sólidos do Poder Legislativo Municipal, a reciclagem nas dependências do órgão também é um incentivo para a população sobre a importância de promover a correta separação do lixo, o que, indiscutivelmente, contribui para a conservação do meio ambiente, com a consequente diminuição de riscos na saúde pública e impactos ambientais.

A Câmara Municipal de Sarandi possui, ainda, como meta, a promoção do ato de reciclar os materiais, conscientizando, assim, os munícipes a tomarem medidas concretas para a proteção ambiental, e, sendo agente de mudança positiva para a sociedade e o meio ambiente.

Abaixo, segue entrevista do gestor da Cooperativa de Transformação de Comercialização de Plástico e Materiais Recicláveis de Sarandi – COOPERECOLOGICA, o Sr. Agnaldo Germano da Silva, que explana sobre a importância da reciclagem não apenas para o meio ambiente, como também para a Administração Pública Direta e Indireta do Município, e para as famílias que sobrevivem com o trabalho da reciclagem.

“Quanto mais as pessoas reciclarem e fizerem a coleta seletiva, menor será a quantidade de lixo que vai para o aterro sanitário. E, é sabido que existem muitos riscos para a saúde das pessoas que residem em áreas próximas a aterros de resíduos sólidos, além dos possíveis impactos ambientais que os aterros podem ocasionar, como

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

vazamentos de líquidos. Além disso, no aspecto financeiro, cada 1 (um) real que se gasta com a coleta seletiva, economiza-se uma média de 4 (quatro) reais com a saúde”.

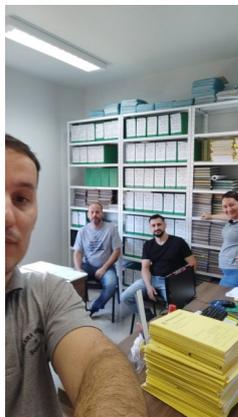
O Sr. Agnaldo Germano da Silva comentou, também, durante a entrevista, sobre os preços que as famílias que trabalham nas cooperativas de reciclagem do Município têm de lucro com os materiais gerados pelas atividades, que, geralmente, são colocados de volta no mercado.

“Os materiais que coletamos nas ruas, nas residências, nos condomínios e nos Órgãos Públicos geram uma renda para um total de 13 (treze) famílias do Município de Sarandi. Existem vários materiais e cada um possui um preço diferenciado. O vidro é o material cujo lucro é mais barato, equivalente a R\$ 0,10 (dez) centavos o kg. Materiais como revistas e caixinhas de leite, valem R\$ 0,15 (quinze) centavos o kg; papelão, R\$ 0,25 (vinte e cinco) centavos o kg. As latinhas e os plásticos pet, como garrafas de refrigerantes, são os que mais valem, custando, respectivamente R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), e R\$ 1,80 (um real e oitenta centavo) o kg. Entretanto, em relação a esses itens, os catadores avulsos já realizam o seu recolhimento nas ruas.”

No final da entrevista, o Sr. Agnaldo Germano da Silva, explanou brevemente sobre o tempo que cada material reciclável leva para se decompor na natureza, ressaltando, ainda mais, a importância da separação do lixo e do trabalho exercido pela Cooperativa para o Município.

“O tempo de decomposição do vidro é indeterminada. O plástico, por sua vez, leva até 100 (cem) anos para se decompor na natureza. As sacolas plásticas, que são muito utilizadas pelos munícipes, levam até 40 (quarenta) anos para se decompor; e, o papel, até 6 (seis) meses. Por esses motivos, a Cooperativa exerce um trabalho de elevada importância para o Município, tanto que, recebemos recursos da Autarquia Águas de Sarandi, para panfletagem e camisetas destinadas à Cooperativa.”

Em 2023, foram eliminados e destinados à Cooperativa 282 (duzentos e oitenta e dois) kg de papéis.



*Figura 3:
Servidores
organizando os
documentos*



*Figura 4:
Documentos
sendo
organizados*

RELATÓRIO 2023

DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

