

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL  
EM PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Fabiana Ciocheta Mazuco**

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE SÃO  
FRANCISCO DE ASSIS COM ÊNFASE NA PLATAFORMA DE  
ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO**

**Santa Maria, RS  
2018**



**Fabiana Ciocheta Mazuco**

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS  
COM ÊNFASE NA PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito para obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

**Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores**

**Santa Maria, RS  
2018**

MAZUCO, Fabiana Ciocheta  
O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE SÃO FRANCISCO  
DE ASSIS COM ÊNFASE NA PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E  
DIFUSÃO / Fabiana Ciocheta MAZUCO.- 2018.  
234 p.; 30 cm

Orientador: Daniel FLORES  
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa  
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de  
Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2018

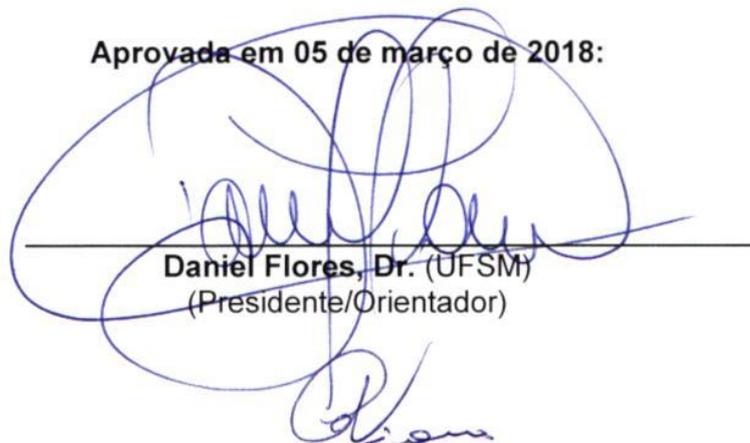
1. Patrimônio cultural 2. Patrimônio documental 3.  
Preservação documental 4. Plataforma de acesso I. FLORES,  
Daniel II. Título.

**Fabiana Ciocheta Mazuco**

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS COM ÊNFASE NA PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito para obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

**Aprovada em 05 de março de 2018:**



A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and flourishes, positioned above a horizontal line.

**Daniel Flores, Dr. (UFSM)**  
(Presidente/Orientador)

---

**Gilberto Fladimar Rodrigues Viana, Dr. (UFSM)**



A handwritten signature in blue ink, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

**Rafael Port da Rocha, Dr. (UFRGS)**



## DEDICATÓRIA

*À família, que ao longo de vários anos vem acompanhando e torcendo pela minha trajetória: meu pai **Ciro Paz Mazuco**, minha mãe **Maria Elisabeti Ciocheta Mazuco** e meu irmão **Cassiano Ciocheta Mazuco**.*



## AGRADECIMENTOS

À **DEUS**, o Arquiteto do Universo.

À **Universidade Federal de Santa Maria - UFSM** – que me proporcionou a possibilidade de realizar mais este sonho.

Ao meu orientador, grande exemplo profissional, referência para mim e de muitos arquivistas pelo país, o Prof. Dr. **Daniel Flores**, que confiou neste trabalho e aceitou-me como sua orientanda. Muito obrigada pelos ensinamentos, conselhos, Orientações presenciais e a distância.

À minha tia, **Maria Dolores Paz Mazuco**, que esteve sempre ao meu lado, mesmo de longe, incentivando-me com muito carinho.

Ao meu esposo, **Diego Poletto Crixel**, que esteve comigo em todos os momentos, exemplo de profissional, obrigada pelo empenho, dedicação e paciência.

Ao meu cunhado, **David Poletto Crixel**, que contribuiu com este trabalho, elaborando a arte das capas dos Produtos apresentados.

À minha filha, **Maria Cecília Mazuco Crixel**, que apesar da sua tenra idade, compreendeu todas as minhas ausências e ajudou-me muito com o seu amor incondicional.

Aos amigos **Fátima e José Oliveira**, pelos jantares, conversas descontraídas, torcidas, apoiando-me sempre, demonstrando sua amizade que ultrapassa gerações.

Aos colegas de Mestrado turma 2016, pela convivência, pelos diálogos, pelos cafés, pelos risos, enfim, por tudo. De forma especial, aos **orientandos do Daniel 2016, Henrique Machado dos Santos e Raquel Siegel Barcellos**.

A todas as pessoas que, de toda a sorte, acreditaram, apoiaram e ajudaram-me com seus conhecimentos e experiências nesta trajetória.

## EPÍGRAFE

### "HINO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS"

Um lumed'esperança resplandece  
no céu anild'estrelas fulgurantes.  
O braço forte, marco centenário,  
dá liberdade ao povo varonil.

Balouça livremente o nosso lábaro  
como penhor de nossa independência.  
Se bravos formos, sempre, Assisenses,  
prossequiremos livres degrilhões.

Tu és fecunda, terra santa alvissareira.  
Têm mais fulgor tuas serranias e teus campos.  
Voejam livres pirilampos e falenas  
e açucenas se embriagam de luar.

Filho gerado no ventre Sul-rio-grandense  
da mãe gentil, amada pátria Brasileira.  
Solo Assisense, torrão livre, centenário,  
és relicário de beleza e encantos mil.

Letra por SILVEIRA, Paulo.  
Melodia por SILVEIRA, Paulo.

## RESUMO

### **O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS COM ÊNFASE NA PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO**

AUTORA: Fabiana Ciocheta Mazuco  
ORIENTADOR: Daniel Flores

O presente trabalho apresenta uma abordagem acerca do patrimônio arquivístico documental da instituição e seu envolvimento com princípios e conceitos da arquivística, da implementação de um Sistema Municipal de Arquivos, classificação e temporalidade de documentos arquivísticos, abordagem teórica sobre cadeia de custódia, bem como da implementação de uma plataforma de acesso, descrição e difusão aos documentos arquivísticos digitais no Setor de Patrimônio Público Municipal de São Francisco de Assis. Estes documentos, diplomaticamente analisados, são reconhecidos como patrimônio documental arquivístico e representados através de uma forma fixa e conteúdo estável. As escrituras públicas dos imóveis servem como exemplo de fonte de prova no que tange ao patrimônio público municipal. Este estudo justifica-se por entender que a implementação de um ambiente de acesso oferece transparência ativa e garantia de acesso continuado. Para tanto, realizou-se uma pesquisa aplicada, com abordagem qualitativa, de cunho exploratório, classificada como bibliográfica e estudo de caso. A coleta de dados foi obtida por meio de fichamento, observações, entrevistas e análise documental. Os resultados da pesquisa corroboraram a pontar o fluxo de acessos, temporalidade de guarda permanente e identificar a estrutura de classificação. Descreveu-se também a evolução das experiências e aplicabilidade das metodologias e atos normativos institucionais, enfatizando o perfil do profissional Arquivista diante do cenário institucional. Sob esta ótica, compreende-se que os objetivos da pesquisa são identificados como elementos norteadores ao trabalho, complementando a implementação da plataforma de acesso como produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural e entendendo que a elaboração do Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Lei nº 1007/2016, que institui o Arquivo Público Municipal, também são produtos da mesma. Por fim, foram elaboradas recomendações sobre a implementação e o uso do software livre AtoM (Access to memory) como plataforma de acesso no Setor de Patrimônio Público Municipal, perpassando etapas de produção e preservação, normalização e possibilidade de interoperabilidade com outros softwares. Como conclusão, pode-se dar como atingido o objetivo geral da pesquisa, tendo o AtoM demonstrado ser capaz de oferecer plenamente o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no Setor de Patrimônio Público Municipal, provendo a autenticidade dos documentos digitais em conformidade com os padrões internacionais.

**Palavras-chave:** Patrimônio cultural. Patrimônio documental. Preservação documental. Plataforma de acesso.



## ABSTRACT

### ARCHIVAL DOCUMENTARY HERITAGE OF SAO FRANCISCO DE ASSIS, WITH EMPHASIS IN THE PLATFORM OF ACCESS, DESCRIPTION AND DIFUSION

AUTHOR: Fabiana Ciocheta Mazuco  
ADVISER: Daniel Flores

The present academic work presents an approach on the archival documentary heritage of the institution and its involvement with archival principles and concepts, the implementation of a Municipal File System, the classification and temporality of archival documents, a theoretical approach to chain of custody, as well as the implementation of a platform for access, description and diffusion to digital archival documents, in the Municipal Public Heritage Sector of Sao Francisco de Assis. These documents diplomatically analyzed, are recognized as archival documentary heritage and represented through a fixed format content. The property registration certificates are examples of source of proof concerning the municipal public heritage. This study is warranted because it understands that the implementation of an access environment offers active transparency and warranty of continual access. Therefore, an applied research with qualitative and exploratory approach has been conducted, classified as bibliographic and case study. The data collected was obtained by annotation, observations, interviews and documental analysis. The results of this search corroborate to point to the access flux, temporality of permanent guard and to identify the classification structure. The evolutions of the experiences and the applicability of the methodologies and institutional normative acts have also been disrupted. The professional profile of the archivist before the institutional scenario has also been studied. From this perspective, it is understood that the objectives of the research are identified as guiding elements to the work, complementing the implementation of the access platform as a product of this dissertation of Professional Masters in Cultural Heritage and understanding that the preparation of the Classification Plan of Archival Documents and Law N<sup>o</sup>. 1007/2016, which establishes the Municipal Public Archive, are also products of the same. As a conclusion, the general objective of the research can be said that it has been attained, having the AtoM demonstrated to be capable of offering plainly the continual access to the digital archival documents in the Municipal Public Heritage Sector, providing the authenticity of the digital documents according to the international patterns.

**Key-words:** Cultural heritage. Documental heritage. Documental preservation. Access platform.



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos. ....	54
Figura 2 – Código do Patrimônio Documental no CODEARQ. ....	54
Figura 3 – Teoria de Sir. Hilary Jenkinson (1922).....	61
Figura 4 – Representação de Cadeia de Custódia e de Preservação. ....	68
Figura 5 – AtoM (Access to memory). ....	74
Figura 6 – Representação da Instituição Arquivística. ....	75
Figura 7 – Representação do Código de identificação: BR RSAPMSFA. ....	76
Figura 8 – Representação do Fundo, Séries, Subséries, Dossiês, Item documental. ....	76
Figura 9 – Representação dos objetos digitais importados.....	77
Figura 10 – Representação dos objetos digitais importados.....	77
Figura 11 – Representação do item documental escritura pública de imóvel. ....	78
Figura 12 – Representação da descrição do item documental e metadados.....	78
Figura 13 – Representação do item documental escritura pública de imóvel. ....	79
Figura 14 – Representação da descrição do item documental e metadados.....	79



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AN	Arquivo Nacional
CF	Constituição Federal
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPD	Centro de Processamento de Dados
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COC	<i>Chain of Custody</i>
COP	<i>Chain of Preservation</i>
CODEARQ	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAG	Divisão de Arquivo Geral
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
e-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnologia
ICA	<i>International Council of Archives</i>
ICA- Atom	<i>International Council of Archives - Access to Memory</i>
ICOM	<i>International Council of Museums</i> / Conselho Internacional de Museus
INTERPARES	<i>International Project of Archival Electronic System</i>
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
LAI	Lei de Acesso a Informação
OAIS	<i>Open Archival Information System</i>
PCDA	Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos
PM	Prefeitura Municipal
PPD	Política de Preservação Digital
RDC-Arq	Repositório Digital Confiável Arquivístico
SINAR	Sistema Nacional de Arquivo
SFA	São Francisco de Assis
SIAFI	Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SISMARQ	Sistema Municipal de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TTDA	Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos
UFMS	Universidade Federal de Santa Maria



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>21</b>
1.1	JUSTIFICATIVA.....	22
1.2	A DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	24
1.3	HIPÓTESE .....	25
1.4	OBJETIVOS.....	26
1.4.1	<b>Objetivo Geral</b> .....	<b>26</b>
1.4.2	<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>26</b>
1.5	A ESTRUTURA DOS CAPÍTULOS DA DISSERTAÇÃO.....	26
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA</b> .....	<b>29</b>
2.1	PATRIMÔNIO CULTURAL .....	29
2.2	O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO.....	32
2.3	FORMAS DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E CONCEITUALIZAÇÃO .....	35
<b>3</b>	<b>CONTEXTO DE ESTUDO</b> .....	<b>39</b>
3.1	A HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS .....	39
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>41</b>
<b>5</b>	<b>ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....	<b>45</b>
5.1	O DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE INSTITUCIONAL E O CONTEXTO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL.....	45
<b>6</b>	<b>PROMOVER A GESTÃO, A PRESERVAÇÃO E O ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS</b> .....	<b>51</b>
6.1	IMPLEMENTAR O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ.....	51
6.2	DEMONSTRAR O MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	55
6.3	ABORDAR O REFERENCIAL DE CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	60
6.4	ADOTAR UMA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA DE ACESSO, DIFUSÃO E IMPLEMENTAR A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DA MESMA .....	69
<b>7</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>83</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>87</b>
	<b>APÊNDICE A – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS – PCDA E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS – TTDA</b> .....	<b>97</b>
	<b>APÊNDICE B – MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO ATOM COMO PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS</b> .....	<b>163</b>
	<b>APÊNDICE C – LEI Nº 1.007 DE 29 DE JULHO DE 2016, QUE INSTITUI O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – RS</b> .....	<b>203</b>
	<b>ANEXO A – CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS – CODEARQ</b> .....	<b>215</b>
	<b>ANEXO B – DECRETO 827/2017, QUE APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS – PCDA</b> .....	<b>219</b>
	<b>ANEXO C – LEI Nº 1.427 DE 04 DE JANEIRO DE 1884, QUE ELEVA A</b>	

<b>CATEGORIA DE VILA A FREGUESIA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS.....</b>	<b>221</b>
<b>ANEXO D – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS .....</b>	<b>225</b>
<b>ANEXO E – PORTARIA Nº 406/2017, QUE APROVA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD.....</b>	<b>227</b>
<b>ANEXO F – REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS .....</b>	<b>229</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Entende-se que a gestão arquivística de documentos analógicos e digitais deve ser desempenhada pelo profissional arquivista e que, de certa forma, não é o que mostra o cenário atual da instituição.

A utilização dos recursos da tecnologia da informação para produção, armazenamento e acesso aos documentos digitais é muito frequente, ocasionando um grande volume de documentos registrados em diversos suportes que, com o passar do tempo, tornam-se obsoletos ou corrompidos.

O armazenamento destes documentos digitais não cumpre a análise diplomática, avaliação, classificação e temporalidade adequadas.

Sob esta visão, buscou-se desenvolver o trabalho com o intuito de amenizar ou sanar condutas equivocadas no que tange à acessibilidade do patrimônio digital.

Considera-se que na Prefeitura de São Francisco de Assis não havia políticas sobre a gestão, preservação e acesso dos documentos analógicos e digitais e que o futuro dos mesmos estava comprometido sem a adequação e normalização destas políticas, vindo de encontro com a transparência ativa e a legislação arquivística.

Segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (CTDE), o documento arquivístico é codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional (Glossário da CTDE, 2006).

Rondinelli (2011, p. 277) afirma que, para entender o conceito de documento arquivístico digital, é necessário identificar as características de um documento arquivístico, que são: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável e ação.

A relação orgânica de documentos, para Rondinelli (2011, p.228), é definida como:

Uma característica eminentemente arquivística e que se encontra implícita no conceito de documento arquivístico, na medida em que, de acordo com esse conceito, os documentos se constituem em registros de atividades e, conseqüentemente, mantêm um vínculo inextricável entre si. No caso do documento arquivístico digital, essa vinculação se dá entre documentos dentro e fora do sistema, isto é, nos chamados ambientes híbridos, os quais se caracterizam por abranger documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011, p.228).

Esta relação orgânica entre os documentos analógicos e digitais trouxe à tona a necessidade do estudo e pesquisa no cenário institucional, resultando na plataforma de acesso, difusão e descrição, o software AtoM, implementado no Setor de Patrimônio Público Municipal, como produto desta dissertação de mestrado.

## 1.1 JUSTIFICATIVA

Como justificativa para esta pesquisa, ressalta-se a importância da acessibilidade dos documentos no Setor de Patrimônio Público Municipal, com intuito de cumprir uma determinação legal, através da plataforma de acesso, difusão e descrição de documentos como produto do Mestrado Profissional.

A investigação tornou possível chegar a esta linha de pesquisa, averiguando as necessidades da instituição e possibilitando apresentar soluções.

Salienta-se a importância dos documentos arquivísticos, analógicos e digitais, como patrimônio documental, expondo a relação orgânica entre eles, desde o momento da produção até a preservação, emergindo a necessidade de acesso e transparência ativa desde o primeiro momento, fundamentando-se o uso do *software AtoM* como plataforma de acesso.

O trabalho é complexo, pois, em se tratando de documentos arquivísticos, fala-se em tomada de decisões, em agilidade ao acesso à informação, em patrimônio documental, em transparência ativa da instituição, bem como há o desafio da acessibilidade digital em uma cadeia de custódia confiável, autêntica e plena.

É importante salientar o conceito de Cadeia de Preservação e Cadeia de Custódia, respectivamente:

COP (*Chain of Preservation (Interpres 2)*) – Modelo de Cadeia de Preservação. Este modelo representa as atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida. E COC (*Chain of Custody (Sir Hilary Jenkinson)*) – Modelo de Cadeia de Custódia. O princípio da COC ininterrupta estipula que, ao longo do ciclo de vida, os registros devem estar sob a custódia de partes conhecidas que devem ser confiáveis para mantê-los intactos (FLORES, 2017).

A Cadeia de Custódia de Documentos contempla três momentos, que se referem à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos e à manutenção

desta que deve ser feita através de ambientes autênticos, sejam SIGADs (e-ARQ Brasil) nas fases corrente e intermediária, e os RDC-Arq (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos) na fase permanente.

No ambiente de produção ou de gestão, deve-se implementar o SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, que nada mais é do que um sistema de negócios.

Respeitando o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, de acordo com o e-Arq Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos.

Não se pode deixar de ressaltar as dificuldades encontradas, talvez por falta de conhecimento da própria instituição, muita resistência às mudanças de um lado e, de outro lado, o apoio e entendimento de alguns gestores públicos municipais sobre esses aspectos, sobre o importante dever da instituição de manter sob sua guarda o patrimônio documental em uma cadeia de custódia.

Ainda que não se tenha uma cadeia de custódia plena implementada na Prefeitura, conseguiu-se, com a plataforma AtoM, preservar e dar acesso aos documentos.

O significado de manter em cadeia de custódia plena o patrimônio documental arquivístico, sem riscos de falsificação, eliminação indevida, riscos reais, para os quais não só o Arquivo Público Municipal deve preocupar-se, mas também todas as Secretarias, lugar onde são produzidos os documentos, que são registrados e patrimonializados.

Na busca de normalização, de parâmetros legais para implementação dos objetivos da dissertação, surgiram muitos pontos a serem repensados na administração municipal em relação ao patrimônio documental. A criação, o desenvolvimento e o empoderamento do Arquivo Público Municipal, no que tange à transparência ativa e ao acesso à informação para o exercício da cidadania é de suma necessidade.

No Município, um dos principais desafios consiste em garantir a transparência das informações, ou seja, o acesso à difusão, à preservação e à autenticidade, sendo que a ausência legal do Arquivo Público na estrutura da Administração representa desarmonia em relação à Constituição Federal de 1988.

Além da Lei maior, o Município deve estar em consonância com a Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados, e a Lei nº 12.527, de novembro de 2011, que regulamenta sobre o direito constitucional de acesso às informações públicas.

Deve-se atentar também, ao Sistema Municipal de Arquivo – SISMARQ, a identificação de fundos e o Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos – PCDA, aprovado pelo Decreto nº 827/2017, a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos - TTDA, que foram desenvolvidos a partir do levantamento documental de todas as Secretarias do município, conforme o apêndice A, levando em consideração a Resolução nº 14, do CONARQ, de 24 de outubro de 2001.

No cenário atual, o acesso à informação pública, a partir dos documentos analógicos e digitais, constitui um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência ativa na administração pública.

É dever do Poder Executivo Municipal, grande produtor e acumulador de documentos, criar, fortalecer e institucionalizar o arquivo público, bem como seguir todos os requisitos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

As dificuldades ou impossibilidades de acessar os documentos arquivísticos podem caracterizar má fé e descompromisso dos gestores, além de desvalorizar o patrimônio documental arquivístico que, sendo de guarda permanente, deve ser recolhido ao arquivo histórico e preservado para a história.

## 1.2 A DELIMITAÇÃO DO TEMA

O tema escolhido para esta pesquisa surgiu a partir de uma análise, que apontou grande necessidade de, em primeiro lugar, instituir legalmente o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis RS, de implementar políticas de controle, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, que, de certa forma, são acumulados e descentralizados ao longo dos anos.

Os documentos analógicos e digitais dos Arquivos Corrente, Intermediário e Permanente, custodiados pelo Município de São Francisco de Assis, configuram o tema geral desta pesquisa.

A pesquisa é delimitada pela necessidade de preservar o patrimônio documental, de manter os documentos arquivísticos sob a cadeia de custódia em um ambiente confiável, seguindo a legislação e requisitos do CONARQ para órgãos públicos municipais, levando-se em consideração os arquivos analógicos e digitais.

Caracterizados como patrimônio documental arquivístico, os documentos oficiais do poder público executivo municipal devem ser preservados com presunção de autenticidade, para o presente e, principalmente, para o futuro.

O problema que norteia o desenvolvimento desta pesquisa é diagnosticado ao caracterizar a situação atual do acervo documental e foi delimitado com a pretensão de estudar e implementar a gestão, a preservação dos documentos e o acesso aos mesmos.

É possível considerar a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos Digitais - SIGAD, um Repositório Digital Confiável Arquivístico – RDC – Arq e uma plataforma de acesso e consulta como ferramentas adequadas para garantir uma cadeia de custódia plena, ininterrupta e com interoperabilidade entre os três ambientes, determinados pela legislação vigente, empoderando o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis?

### 1.3 HIPÓTESE

Se for instituído o Arquivo Público Municipal, levando-se em consideração a conservação e a preservação da história, através do Patrimônio Documental Arquivístico de São Francisco de Assis RS, na Prefeitura Municipal, nos arquivos analógicos e digitais, bem como sua gestão, preservação, acesso, difusão e autenticidade, então deve-se implementar os procedimentos necessários conforme considerações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ para que seja seguida a legislação vigente, com pleno conhecimento, levando em conta todo o embasamento teórico da Arquivologia, conforme os métodos tipológico, histórico e funcionalista.

## 1.4 OBJETIVOS

### 1.4.1 Objetivo Geral

Desenvolver políticas de gestão, instrumentos de preservação e implementar a plataforma de acesso, descrição e difusão ao Patrimônio Documental Arquivístico na Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, RS.

### 1.4.2 Objetivos específicos

- a) Implementar o Sistema Municipal de Arquivo – SISMARQ.
- b) Estudar o Método de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades – meio da administração pública.
- c) Abordar o referencial de cadeia de custódia de documentos arquivísticos.
- d) Adotar uma plataforma arquivística de acesso, difusão e implementar a descrição arquivística da mesma.

## 1.5 A ESTRUTURA DOS CAPÍTULOS DA DISSERTAÇÃO

Como forma da estruturação da dissertação de mestrado, a pesquisa foi dividida em capítulos, sendo que os primeiros foram voltados à fundamentação teórica e os demais foram voltados à apresentação, análise e discussão dos resultados.

O primeiro capítulo apresenta os objetivos da pesquisa, divididos em geral e específicos, bem como a justificativa, delimitação do tema e hipótese.

No segundo capítulo, compreende-se a dimensão teórica que envolve os procedimentos da Arquivologia, a importância da metodologia, da pesquisa, bem como todos os conceitos e aplicabilidades pertinentes ao patrimônio documental.

O terceiro capítulo faz a exposição de fatos históricos em virtude da necessidade de resgatar as fontes.

O quarto capítulo evidencia os procedimentos metodológicos aplicados nesta pesquisa, bem como todas as etapas evoluídas e coleta de dados.

O quinto capítulo compilou os atos normativos aprovados pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis conforme a Legislação.

O sexto capítulo foi composto por análise e discussões direcionadas sobre o processo de implementação de todos os objetivos da pesquisa e acesso ao patrimônio documental arquivístico através do software AtoM no Setor do Patrimônio Público Municipal.

O sétimo capítulo evidencia a conclusão acerca dos objetivos da pesquisa, problematização e resultados.

Como elemento pós-textual obrigatório, apresentam-se as referências, em que são citadas todas as obras defendidas neste trabalho.

Como elemento pós-textual opcional, destaca-se o primeiro apêndice, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos e, como elemento pós-textual obrigatório, o segundo apêndice, como produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

Os anexos são apresentados como último elemento pós-textual, opcional, disponível, como atos normativos aprovados pela instituição.

Com a exposição dos motivos investigativos pelos quais se demonstrou introduzir e justificar o tema da pesquisa, seus objetivos e exibição identificada de todos os capítulos que constroem a dissertação, abordam-se os preceitos teóricos que norteiam esta pesquisa, com explanação da revisão da literatura sobre patrimônio cultural e patrimônio documental arquivístico.



## 2 REVISÃO DA LITERATURA

Este capítulo teve a pretensão de discorrer teoricamente sobre a pesquisa, comprovando os conceitos históricos e arquivísticos, através dos conhecimentos dos autores, com a fundamentação teórica sobre o patrimônio cultural, museu, memória, política, patrimônio documental arquivístico e preservação, conforme dados do presente e do passado.

### 2.1 PATRIMÔNIO CULTURAL

Ao se conceituar patrimônio cultural, pode-se afirmar que o sentido de pertencimento, de valor único, da importância histórica e cultural norteia o conceito na maioria dos autores estudados.

Para complementar este contexto, podemos citar a UNESCO (1972, p.1):

Em 1972, a Conferência Geral da UNESCO aprovou a Convenção para Proteção do Patrimônio Mundial Cultural e Natural com a missão de identificar e proteger sítios culturais e naturais considerados de excepcional valor universal em todo o mundo. A Convenção é hoje o instrumento internacional de maior difusão e visibilidade da UNESCO, estimulando compromissos dos países com a proteção e a valorização de seus bens inscritos na chamada Lista do Patrimônio Mundial.

Atualmente, o patrimônio cultural é identificado como o conjunto de bens pertencentes a um indivíduo ou a uma coletividade. “Originalmente, a palavra patrimônio provém do termo latim *patrimonium*, referindo-se à propriedade herdada do pai ou dos antepassados, uma herança” (ZANIRATO; RIBEIRO, 2006, p. 253).

Para Marillas (2003), “o conceito de patrimônio cultural refere-se sempre às manifestações e testemunhos significativos da civilização humana”. Porém, ao discorrer sobre o conceito de patrimônio cultural, a autora afirma que o debate sobre esse conceito é múltiplo, uma vez que as interpretações diferem em suas concepções em cada unidade (patrimônio e cultura) e em conjunto (patrimônio cultural).

Outro conceito de patrimônio surgiu “[...] no âmbito do direito de propriedade privado, através de valores aristocráticos, onde a transmissão de bens acontecia no

seio da elite romana e não havia a consciência de patrimônio público” (FUNARI; PELEGRINI, 2006). Assim, a ideia de patrimônio era patriarcal, individual e privativa, exclusiva da aristocracia.

Com isso, percebe-se que o principal papel do Patrimônio Cultural é o da manutenção, construção ou reconstrução da memória e da identidade coletiva.

O principal motivo pelo qual preservamos é garantir a memória; assegurar que teremos registro de acontecimentos dos quais participamos ou que julgamos importantes por alguma razão, perpetuação de experiências vividas, de conhecimentos produzidos e de feitos coletivos ou individuais. As memórias de um grupo familiar, bem como a de uma nação são essenciais para a caracterização, valorização e orientação de cada membro e do grupo como um todo. Preservamos fragmentos da informação aos quais atribuímos valor de testemunho do pensamento e da ação que se projetaram para além da época e das intenções que os geraram (CABRAL, 2002 apud CONWAY, 2001, p.45).

Cultura, de acordo com Santos (1994):

[...] diz respeito à humanidade como um todo e, ao mesmo tempo, a cada um dos povos, nações, sociedades e grupos humanos, pois faz referência a tudo aquilo que caracteriza a existência social de um povo ou nação, ou então de grupos no interior de uma sociedade. Deste ponto de vista, cultura remete à ideia de uma forma que caracteriza o modo de vida de uma comunidade em seu aspecto global e totalizante (COELHO, 1999, p.103).

O patrimônio cultural está estreitamente ligado às memórias de um grupo de pessoas, uma vez que é “[...] constituído pela memória de uma sociedade ou nação que se perpetua através de objetos, registros e produtos concretos produzidos no decorrer de sua evolução, sendo estes conjuntos entendidos como os bens culturais” (BELLOTTO, 2000).

A Constituição Federal do Brasil de 1988 (2005) afirma que o patrimônio cultural brasileiro é composto por “bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”, sendo os conjuntos documentais também mencionados.

Conforme a publicação do IPHAN (2014), desde a sua criação, em 1937, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN manifestou em documentos, iniciativas e projetos a importância da realização de ações educativas como estratégia de proteção e preservação do patrimônio sob sua responsabilidade,

instaurando um campo de discussões teóricas, conceituais e metodologias de atuação que se encontram na base das atuais políticas públicas de Estado na área.

A memória é um fenômeno construído social e individualmente. Quando se trata da memória herdada, há ligação entre memória e o sentimento de identidade, ou seja, o sentimento de pertencimento, que conceitua o patrimônio cultural.

Neste sentido, pode-se destacar a contribuição de Lemos (2004) e Choay (2001) “[...] com os quais discutimos a concepção de patrimônio histórico e as primeiras ideias de preservação do patrimônio, que geralmente se remetem às edificações, obras de arte, escolhidas a partir do olhar de setores dominantes da sociedade”.

Se o ambiente histórico guarda objetos ou documentos, o prédio que guarda e preserva este patrimônio pode ser um objeto localizado no espaço urbano e histórico. Deve-se observar com mais vagar o edifício, enquanto importante exemplar (histórico e estético) do mobiliário urbano. Em outros termos, desenvolveu-se, de modo mais amplo, uma política de valorização do chamado patrimônio cultural.

O pensador Walter Benjamin costumava observar a semelhança entre a fisionomia urbana e os rostos de seus habitantes. É possível compreender a passagem do tempo por meio de marcas gravadas na superfície dos corpos e das coisas: rugas, ruínas e construções. Os mais novos podem encontrar ali traços desaparecidos de uma história urbana em dinâmica incessante, pouco atenta às questões de preservação e patrimônio cultural (RAMOS, 2004, p. 42).

A preservação de fontes históricas, identificadas como patrimônio documental arquivístico, encontradas nos museus e todo material pedagógico produzido para a educação não formal, em ações educativas, bem como a propriedade intelectual como patrimônio cultural e de guarda permanente, devem ser realizadas conforme a Resolução nº 43 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

A história oral, adquirida através das entrevistas que supostamente são gravadas em áudio ou vídeo, deve ser preservada com presunção de autenticidade em um ambiente confiável, que arquivisticamente chamamos de um repositório digital confiável, ou seja, no arquivo permanente digital, conforme a Resolução nº 37, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Desta forma, é perceptível que os conjuntos documentais são considerados,

na esfera federal, estadual e municipal, componentes do patrimônio cultural. De acordo com Bellotto (2000), ao se referir a documentos permanentes de arquivos públicos, esta afirma que “o patrimônio documental é caudatário do patrimônio cultural, ou seja, pode ser entendido como uma das linhas do patrimônio cultural, sendo bens culturais, tanto quanto os demais”.

## 2.2 O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Para entender o significado de patrimônio documental, deve-se relembrar o conceito de documento. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73) define documento como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, material ou formato.

Para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica do patrimônio documental arquivístico, deve-se relembrar o conceito de patrimônio cultural, que é de fundamental importância à memória, à identidade, à criatividade dos povos e à riqueza das culturas.

Os documentos de arquivo são compreendidos como parte integrante do patrimônio cultural do Brasil. Conforme explicado na Lei, constitui patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, dentre eles os documentos. (BRASIL, 1988).

A Constituição Federal também define o papel do Estado como o responsável pela proteção do patrimônio cultural brasileiro e afirma que o poder público deve promover e proteger o patrimônio, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação. (BRASIL, 1988).

Logo, três anos após a promulgação da nova Constituição Federal, foi regulamentado, pelo Artigo 1º da Lei Federal de Arquivos públicos e privados, nº 8.159/91, que dispõe sobre o dever de proteção especial aos documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. No seu Artigo 25, a Lei nº 8.159/91 afirma que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa qualquer cidadão que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social.

Os conceitos abordados que fazem referência ao patrimônio cultural têm extensão às discussões que abordam os conceitos de arquivos, que fazem referência ao patrimônio documental arquivístico, os documentos oficiais do poder executivo e legislativo Municipal.

Os arquivos exercem um poder importante e reconhecido no cenário político, econômico e social brasileiro. Este trabalho denota a importância do patrimônio documental arquivístico Municipal e a garantia que o cidadão tem ao acesso a esse patrimônio, à preservação e à proteção dos mesmos, conforme a Lei de acesso à informação, nº 12.527/2011.

O maior legado que o ser humano pode deixar às futuras gerações é o seu patrimônio documental autêntico, que denota a cultura, valores, moralidade, política, religião, costumes regionais, preservados através dos documentos que são fontes de prova.

Desde a antiguidade, em pedras de argila, os documentos acompanham a humanidade em sua trajetória como patrimônio, tesouro ou o que há de mais valioso. Os documentos sempre simbolizaram poder e posse. Porém, apesar da evolução tecnológica, os documentos continuam com o mesmo valor de poder e posse. O que mudou foram os desafios do tratamento informacional, que se impõe às novas tecnologias da informação e comunicação.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, uma vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas (UNESCO, 2005, p. 2).

Schellenberg (2006, p.84) afirma a necessidade do conhecimento da instituição e da documentação produzida quando explica que “os três principais elementos a serem considerados na classificação de documentos públicos são: a) a ação que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”.

A atividade denominada *records management*, originalmente cunhada em inglês e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas sim por uma necessidade da administração pública.

Jardim (1987, p.36) esclarece:

[...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de documento administrativo, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

A partir da evolução acerca da Arquivística e da Arquivologia, apesar de existir controvérsias entre elas a respeito das bases sobre as quais essa relação entre a Arquivística e a Ciência da Informação é construída, admite-se o fato de existir uma forte relação entre ambas e que por tal motivo aumentaram consideravelmente as discussões no âmbito dos arquivos.

Tendo por base o entendimento de Chauí (2002, p.15), esta afirma que:

A Arquivologia é um conhecimento científico concebido para solucionar problemas práticos, em consonância com a teoria, em busca de esclarecer fatos através das relações dos mesmos e que, para contextualizar a análise desses fatos, é necessária uma teoria, como já afirmava Comte a partir dos princípios fundamentais do positivismo (LUNARDELLI, 2007, p.15).

A técnica Arquivística significa ter habilidade, no sentido da prática ou ter um conjunto de habilidades, além de ter conhecimento específico e científico na área para implantar procedimentos arquivísticos a partir dos estudos e pesquisas.

A terminologia arquivística, na concepção de Bellotto (2007, p. 47), pode ser compreendida como:

[...] o meio de expressão e comunicação técnicas. Isso vale dizer que a terminologia corresponde no meio técnico e científico, à língua, que é o conjunto articulado de signos representados por palavras escritas ou faladas, quando se trata de uma comunidade, país ou conjunto de países, que utilizam tradicionalmente como veículo de expressão ou comunicação dos seus membros, ou das pessoas que, não fazendo parte deles, a usam para contatarem seus membros. A terminologia equivale, ainda, à linguagem, quando se trata de vocábulos próprios do entendimento mútuo de determinado grupo social ou profissional. Assim temos as línguas portuguesa, alemã, chinesa, etc., a linguagem dos pescadores, dos caminhoneiros ou dos *sociáites*, assim como temos a terminologia naval, arquivística, psicanalítica, etc.

Segundo Duranti (1994, p.1), "os documentos são fontes de evidência mais confiáveis, porque são interdependentes do ponto de vista do significado, autênticos

do ponto de vista de sua gênese e imparciais do ponto de vista de sua finalidade”.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), através do Programa Memória do Mundo, afirma que o patrimônio documental, “além de representar boa parte do patrimônio cultural mundial, constitui a memória coletiva, pois através dos documentos se traçam a evolução dos pensamentos, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana.” (UNESCO, 2002, p. 5).

### 2.3 FORMAS DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E CONCEITUALIZAÇÃO

Política é mais uma palavra cujo sentido se presta a várias interpretações, significando desde a política mundial determinada por qualquer país, até a política municipal, passando pela política empresarial, política de gestão, política orçamentária.

Tendo a intenção de discorrer sobre a filosofia e o conceito de política como ciência, mencionamos alguns autores como referência a este contexto.

A vida política é forma da existência humana em comum e diz respeito tanto às vivências de caráter provado, na instância da intimidade dos indivíduos ou dos grupos, quanto ao poder de participação na esfera pública. Ser cidadão é participar de uma sociedade, tendo direito a ter direitos, bem como construir novos direitos e rever os já existentes.

Para compreender melhor o significado da palavra política é preciso recorrer a uma definição de Aristóteles que afirma que:

[...] o homem é um animal político (zoon politikon em grego). Por outro lado, o termo político vem de “polis” que significa cidade, lugar onde as pessoas convivem e expressam suas ideias e interesses. Assim, originariamente, a política fazia referência aos assuntos de interesse dos cidadãos. Com essa definição aristotélica e com a ideia de que existem certos assuntos que afetam a todos, podemos definir melhor o conceito de política. (<https://conceitos.com/politica> acesso em 10 de abril de 2018)

Em qualquer comunidade pequena, povoado, cidade ou país existem temas que afetam a cidadania em seu conjunto. Em outras palavras, existem certas questões que devem ser respondidas: quem deve ter o poder, de que maneira exercer, qual a melhor estrutura de poder, quem e como participar dos problemas da

comunidade, além de uma série de perguntas que exigem um tipo ou outro de política. As mais diversas e diferentes ideologias tentam responder estas e outras perguntas.

Segundo a política aristotélica:

[...] é essencialmente unida à moral, porque o fim último do estado é a virtude, isto é, a formação moral dos cidadãos e o conjunto dos meios necessários para isso. O estado é um organismo moral, condição e complemento da atividade moral individual, e fundamento primeiro da suprema atividade contemplativa. A política, contudo, é distinta da moral, porquanto esta tem como objetivo o indivíduo, aquela a coletividade. A ética é a doutrina moral individual, a política é a doutrina moral social. Desta ciência trata Aristóteles precisamente na Política, de que acima se falou. (PUCSP, 2018).

De outro lado, a justiça entende que Ciência Política é o estudo sistemático da Política. A Ciência Política faz o estudo da organização política e dos comportamentos políticos, tratando dessa temática à luz da teoria Política. (R7 notícias, 2018).

Entendendo política como o modo de ação do homem enquanto integrante da sociedade, a ética na política brasileira se dá com o estudo do modo de ação do ser humano e de sua conduta em relação ao próprio homem enquanto indivíduo.

Para o melhor entendimento sobre o que seriam Políticas Públicas Arquivísticas e como o Conarq ainda não formulou os requisitos para a sua implementação, o melhor conceito que se adequaria para esse termo é o do Professor José Maria Jardim:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003).

As políticas de gestão servem para normatizar posicionamentos estratégicos e instrumentos de planejamento e comunicação das organizações. São importantes por influenciarem decisões corporativas, visto que podem reduzir as alternativas a serem consideradas pelo responsável. Caracterizam-se como uma das maneiras desenvolvidas pelas instituições para controlar o ambiente organizacional, pois por se constituírem como premissas, tais quais rotinas ou princípios heurísticos, “orientam a busca de alternativas e a tomada de decisões”, simplificando o processo

decisório e reduzindo as incertezas e complexidades referentes a ele (CHOO, 2003, p.46). Choo (2003, p.49) salienta a relevância dessas formas de controle através de três argumentos:

[...] Primeiro, porque refletem práticas sensatas ou aceitáveis de escolha que a organização aprendeu com o tempo. Em segundo lugar, porque oferecem uma racionalidade procedimental interna, no sentido de que deixam claros os passos e critérios para se chegar a uma decisão, permitindo que os grupos dentro da organização disputem os recursos de uma maneira justa. Finalmente, porque estabelecem a legitimidade externa, uma vez que as organizações que seguem rotinas decisórias racionais demonstram um comportamento responsável (CHOO, 2003, p.49).

A Gestão baseada em políticas (PBM – *Policy Based Management*) apresenta-se como um paradigma adequado quer para gerir novas redes de comunicação quer para garantir segurança e, genericamente, definir as políticas de utilização dos sistemas e infraestrutura de comunicações de uma instituição.

De acordo com a fundamentação teórica sobre o patrimônio cultural, museu, memória, conceitos de política e a estreita relação que se faz com o patrimônio documental arquivístico, apresenta-se o próximo capítulo, através do resgate das fontes, da história do Município de São Francisco de Assis.



### 3 CONTEXTO DE ESTUDO

Este capítulo foi contemplado com a busca das fontes históricas da administração pública executiva municipal. A trajetória mencionada foi necessária em virtude de se resgatar as fontes.

#### 3.1 A HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

São Francisco de Assis pertenceu à zona Missioneira no tempo do Brasil Colonial. No atual território assisense, floresceu a redução de São Tomé no período de 1632 a 1688. Em 1801, estabeleceu-se o Forte de São Francisco de Assis, uma guarda de milicianos para proteger as fronteiras contra os invasores espanhóis.

Em 1812 foi inaugurada, no Forte, a primeira Capela em louvor ao celeste orago São Francisco de Assis, através do Vigário Geral de Porto Alegre. O Forte fazia parte do município de Rio Pardo.

Em 1817, a região passou a pertencer ao município de São Borja, mas São Francisco de Assis só passou a ser município quarenta anos depois, isto é, em 17 de fevereiro de 1857, criado pela Lei provinciana da 59ª Freguesia do Rio Grande do Sul. Mais uma vez, em 1858 a localidade teve sua área de jurisdição entregue a outro município; desta feita, foi de Itaqui a nova circunscrição civil.

O Município de São Francisco de Assis foi fundado em 04 de janeiro de 1884, pela Lei nº 1.427, conforme anexo C. Em setembro de 1884, em um acontecimento igualmente histórico, o Tenente Coronel Antônio Pinheiro Rocha declarou livres os escravos de São Francisco de Assis. Ele foi Intendente Municipal no período de 1885 a 1889 e de 1891 a 1892.

No dia 14 de fevereiro de 1888, foi aderida a campanha contra o terceiro Reinado. Na Revolução de 1835 a 1845, São Francisco de Assis tomou parte ativa, mas não houve combate no município. Na Revolução Federalista de 1893 a 1894, morreu o Tenente Cel. Fabrício Pilar no combate da Laranjeira.

Em 1938, São Francisco de Assis foi elevado à categoria de cidade. Nos últimos 40 anos, conforme relato do primeiro ano do centenário, a comunidade eclodiu para o progresso em todos os setores.

O povo assisense tem traços fortes do tradicionalismo gaúcho e de seus descendentes europeus, negros e índios e faz questão de passar às gerações futuras seus brados fortes de lutas e conquistas ao longo dos tempos.

O Município de São Francisco de Assis é parte indissolúvel da República do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, e organizar-se-á, autonomamente, em tudo que respeite ao interesse local, regendo as leis que adotar, respeitando os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na do Estado do Rio Grande do Sul. Possui uma área de 2.501,3 Km<sup>2</sup> e população de 19.258 habitantes, conforme pesquisado IBGE/Censo 2010.

São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

A Prefeitura foi instaurada para administrar o Município e é subdividida, conforme o Organograma descrito no anexo E.

Além do Prefeito e do Vice-Prefeito, cada Secretaria é gerida por um secretário e subdividida em setores com seus respectivos gestores. Desta forma, cada setor, através das suas atividades e funções, é produtor de documentos, os quais são armazenados e descentralizados em suas respectivas Secretarias de origem.

Sabe-se que cabe ao Município o dever e a responsabilidade da preservação do Patrimônio Público material, imaterial, natural e documental, de mantê-los em cadeia de custódia. Por este motivo, iniciou-se a pesquisa sobre o tema, de dissertar sobre o Patrimônio Documental Arquivístico de São Francisco de Assis.

Contudo, percebe-se a intenção de resgatar as fontes históricas do Município e com elas todas as responsabilidades inerentes ao patrimônio documental arquivístico, com abordagens metodológicas adotadas na construção do capítulo posterior.

## 4 METODOLOGIA

Neste capítulo, são abordados os procedimentos metodológicos adotados para a consecução dos resultados presentes na pesquisa e a consolidação do produto para o Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, que consiste em uma plataforma de acesso, descrição e difusão de documentos digitais.

Segundo Gil (2007, p.17), pesquisa é definida como:

[...] procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados.

Com vistas a estabelecer a classificação deste estudo, do ponto de vista de sua natureza, a pesquisa proposta é considerada aplicada, pois visa gerar conhecimento para a aplicação prática e objetiva a solução de um problema que é específico.

A pesquisa aplicada refere-se ao método científico que envolve a aplicação da prática da ciência, acessando e usando algumas partes das teorias, conhecimentos, métodos e técnicas acumuladas nas comunidades de pesquisa, para um propósito específico e útil para encontrar soluções de problemas cotidianos.

Quanto à forma de abordagem do problema, esta é uma pesquisa qualitativa, ou seja, a pesquisa qualitativa é um método de investigação científica que é focada no caráter subjetivo do objeto analisado, estudando as suas particularidades e experiências individuais.

Com a pesquisa qualitativa, os entrevistados estão mais livres para apontar os seus pontos de vista sobre determinados assuntos que estejam relacionados com o objeto de estudo.

A presente pesquisa é caracterizada pelo seu caráter descritivo, permitindo que a análise dos dados progrida pelo método indutivo.

De acordo com Silva e Menezes (2005 p. 20), na pesquisa qualitativa há uma interação dinâmica entre o mundo real e o pesquisador.

Desta forma, é possível ao mesmo analisar e interpretar os dados de modo a atribuir significados de maneira indutiva.

O trabalho foi desenvolvido através de uma pesquisa bibliográfica e também

como um estudo de caso. A pesquisa bibliográfica consiste em obter informações por meios manuais ou tecnológicos, referências bibliográficas específicas, ou seja, material já publicado, como livros, artigos científicos, periódicos.

O estudo de caso justifica-se pelo aprofundamento em seu objeto, os documentos digitais do Setor de Patrimônio Público Municipal, como, por exemplo, as escrituras públicas dos imóveis da Prefeitura de São Francisco de Assis, identificado neste estudo como documento arquivístico e patrimônio arquivístico digital, com interesse em subsidiar o seu acesso, descrição e difusão, por meio de uma plataforma.

As etapas desenvolvidas no decorrer da pesquisa consistiram na elaboração do referencial teórico, coleta de informações sobre os documentos digitais e o contexto sobre a produção, preservação e acesso destes.

O levantamento documental foi feito durante o início do mestrado, permitindo identificar políticas que eram utilizadas. O referencial teórico foi consultado durante o desenvolvimento da pesquisa para aprofundar os conhecimentos referentes ao tema.

A construção da fundamentação teórica manteve-se em constante desenvolvimento e, conforme os objetivos foram sendo alcançados, avaliaram-se os esforços em torno dos resultados que demandaram aprofundados estudos sobre o caso, principalmente sobre a plataforma de acesso e suas recomendações.

Para fins de coleta de dados a esta etapa e as outras que tiveram referencial teórico abordado, fez-se o uso de fichamento bibliográfico, observação, entrevista e análise documental. O fichamento, segundo Silva e Menezes (2005), permite reunir as informações necessárias à elaboração do texto.

A entrevista é uma das técnicas mais utilizadas por pesquisadores para a coleta de dados.

O termo entrevista é construído a partir de duas palavras, entre e vista. Vista refere-se ao ato de ver, ter preocupação com algo. Entre indica a relação de lugar ou estado no espaço que separa duas pessoas ou coisas. Portanto, o termo entrevista refere-se ao ato de perceber realizado entre duas pessoas (RICHARDSON, 1999, p.207).

Com a identificação dos objetos digitais a serem utilizados na plataforma de acesso, enquanto documento arquivístico, foram analisados os tipos documentais e

os suportes, após o levantamento, conseguindo-se, assim, determinar as atividades – meio e fim da instituição.

Desta forma, conseguiu-se identificar o *software* livre, ou seja, que tipo de plataforma de acesso seria utilizado neste cenário institucional.

Igualmente, a descrição de todo o conteúdo analisado permitiu averiguar o desempenho desta ferramenta, assim como o uso do *software* possibilitou detectar e apontar qual o objeto digital é mais acessado ou solicitado, ou seja, no cenário do Setor de Patrimônio Público Municipal, atualmente, a preocupação maior é com o tipo documental escritura de imóvel pelo motivo da preocupação de se ter um controle maior do patrimônio, tornando-se possível desenvolver vários trabalhos a partir da determinação do Tribunal de Contas do Estado.

Dentre todas as atividades apuradas com a coleta de dados, a produção de documentos digitais, natos digitais, o uso e tramitação destes documentos, sua relação orgânica com os demais documentos relativos a este, foi definida a presença de critérios para a gestão, preservação e acesso.

Por fim, enfatizou-se a definição de recomendações para o uso de uma plataforma de acesso aos documentos digitais como produto do Mestrado Profissional, que oportunizou reunir normas e padrões internacionais voltados para apontar os requisitos necessários à implementação do mesmo.

Para tanto, foi identificado que o objeto, para ser inserido neste ambiente de acesso, descrição e difusão, deve estar armazenado em formato aberto PDF e encontrar-se em meio de preservação digital, atendendo aos requisitos de um SIGAD e estando em conformidade com o Modelo de referência OAIS.

Após a obtenção dos dados, todos foram compilados e analisados para serem inseridos na pesquisa.

Concluída a etapa de análise dos dados, houve a sistematização dos resultados e a elaboração do trabalho textual, que foi desenvolvido no editor de textos *Microsoft Word*, utilizando-os em forma de dissertação de mestrado.

Neste capítulo, foi apresentada a classificação e a coleta de dados utilizada para o desenvolvimento da pesquisa. A seguir, no próximo capítulo, são apresentadas as análises e discussões sobre os dados colhidos, demonstrando os instrumentos utilizados na pesquisa.



## 5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo analisa e discute ações direcionadas sobre os dados da pesquisa, pretendendo transparecer os resultados a partir dos instrumentos utilizados.

### 5.1 O DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE INSTITUCIONAL E O CONTEXTO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Salienta-se a importância dos atos normativos aprovados pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, os quais se realizaram através de apontamentos arquivísticos dos atos resolutivos, objetivando demonstrar a sua completude e harmonização na busca pelo integral exercício dos direitos, no acesso, na difusão, na preservação e na autenticidade dos documentos, ou seja, no Patrimônio Documental Arquivístico.

O progresso cultural, social, econômico e sua evolução são representados pelos mais importantes signos, que formam o patrimônio documental arquivístico do Município, como representação de uma história evolutiva no mundo contemporâneo.

O acervo histórico Municipal de São Francisco de Assis está acondicionado de uma forma descentralizada em suas Secretarias Municipais.

Conforme a análise técnica, as informações abaixo foram apresentadas em metros cúbicos (m<sup>3</sup>) de documentos arquivísticos, com presunção de guarda permanente.

A análise feita no âmbito institucional demonstrou resultados quantitativos, que foram usados para determinar a concentração, volume ou massa documental, através do levantamento efetuado no ano de 2016, conforme a seguinte demonstração:

Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Planejamento	479m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal da Fazenda	392m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	124,8 m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal de Saúde	150m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	202m <sup>3</sup>

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	98m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer	89m <sup>3</sup> ;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	199m <sup>3</sup>
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	209m <sup>3</sup>

Através destes resultados, foram analisados os documentos em seus diversos suportes físicos e estado de conservação, o que levou esta pesquisa a buscar uma análise qualitativa de resultados.

Neste estudo qualitativo, a busca por dados na investigação levou a percorrer uma variedade de procedimentos e instrumentos de constituição e análise de dados.

Os instrumentos para constituição de dados foram entrevistas, observações, grupos de trabalhos, análise dos suportes, análise diplomática e da tipologia documental.

Os documentos da Prefeitura foram acumulados por dezenas de anos sem tratamento arquivístico adequado, descumprindo o percurso das três idades adequadamente, sendo eliminados indevidamente, causando transtornos ao erário público e aos gestores, pois não havia um profissional Arquivista há treze anos na instituição.

Este fato, de não haver um profissional Arquivista atuante por mais de uma década na instituição, embotou o Arquivo Público Municipal como setor indispensável às tomadas de decisões, que está estreitamente ligado à Administração e Planejamento e aos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

Com o surgimento da era digital, da produção de documentos arquivísticos digitais e natos digitais, o Centro de Processamento de Dados fez o possível para suprir todas as necessidades.

Atualmente, sabe-se da importância do diálogo entre a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Ciência da Informação e da *expertise* do conhecimento de cada área e sua interdisciplinaridade.

Assim, o campo de atuação do Arquivista ampliou muito e foi além do arquivo permanente. Atualmente, o Arquivista atua em toda a instituição, ou seja, em todos os locais nos quais se produz documento.

É importante e notório falar sobre o dever da instituição sobre a gestão, a preservação e o acesso aos documentos digitais e natos digitais, com equipes multidisciplinares, inclusive com Arquivista, atuando dentro do Setor de Tecnologia da Informação.

A cada quatro anos, quando há nova eleição para Prefeito, parte do quadro funcional é substituído por conta dos cargos de confiança, alguns dos servidores do quadro efetivo são remanejados de setores e as informações são perdidas por falta de controle na produção e preservação documental, sem falar nas obsolescências dos suportes.

Desde o início desta pesquisa, foi observado, em vários momentos, perda de documentos, e o diagnóstico foi a falta de implementação da Legislação Arquivística, a falta de gestão documental, a carência de implementar políticas nos processos de produção e preservação dos documentos arquivísticos em seus diversos suportes.

Verificou-se a falta de uma cadeia de custódia aos documentos, de sistemas interoperáveis, de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD para a gestão, de um arquivo permanente digital ou RDC-Arq para a preservação e uma plataforma de acesso, descrição e difusão ao patrimônio público documental do Município.

Ao analisar os documentos arquivísticos digitais e natos digitais da instituição, verificou-se que a instituição não dispõe de infraestrutura necessária, com servidores de *file system* (servidor de arquivos/documentos), pois os documentos são guardados individualmente em cada microcomputador.

Analisou-se também a falta de servidor de *backup*. Na instituição, há uma ordem de serviço que diz que cada servidor é o responsável pelo *backup* dos seus dados ou documentos arquivísticos produzidos. Esta ordem de serviço determina que os documentos devam ser gravados em primitivos digitais, como *CDs*, *DVDs* e *pendrives* para sua segurança.

A partir deste diagnóstico, foram implementados atos normativos do Poder Executivo Municipal instituindo legalmente o Arquivo Público Municipal, através da Lei nº 1.007, de 29 de julho de 2016 (Apêndice C), o Regimento Interno (Anexo F), o registro no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ (Anexo A) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD (Anexo E), aprovada pela Portaria nº 406/2017.

Os documentos analógicos, que são tramitados diariamente nas rotinas de trabalho, sofreram duplicidades desnecessárias pela ausência de um setor de Protocolo e a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

A Orientação Técnica nº 1, de abril de 2011, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, dispõe sobre orientação e contratação de SIGAD e serviços correlatos como referencial a gestão dos documentos arquivísticos.

O SIGAD, que é um sistema de gestão, tem o objetivo de controlar o ciclo de vida dos documentos a partir da gestão arquivística, que compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Esta solução pode ser implementada por um único *software* ou pela integração de diversos *softwares*, que abrangem as fases corrente e intermediária da gestão de documentos e apoia procedimentos de preservação.

Conforme o CONARQ, este sistema pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (um documento pode ter uma parte convencional analógica e uma parte digital). Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e data. No caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Neste caso, com a implementação, o Arquivo Público Municipal tem o controle na produção de todo o seu Patrimônio Documental Arquivístico, com acessibilidade de pesquisa a partir da classificação documental.

A pesquisa sobre o assunto e o levantamento de dados que resultou na proposta de implementar a gestão, preservação e o acesso ao patrimônio documental, antes de haver maiores perdas de documentos, deu-se em 2016, no primeiro semestre do ano.

Há um volume de documentos de guarda permanente, totalizando 1.942,8 m<sup>3</sup> de documentos.

Como o SIGAD não contempla a guarda de documentos permanentes, sugeriu-se a implementação de um repositório digital arquivístico confiável – RDC - Arq, ou seja, o arquivo permanente digital.

Na pesquisa, detectou-se a necessidade, além de gerir, de também investir em infraestrutura para centralizar o Arquivo Público Municipal e para conservar e preservar as informações.

O ambiente de guarda deve ser climatizado, com equipamentos especiais que

controlam a temperatura e a umidade relativa do ar, com a temperatura entre 18° C a 20° C e a umidade relativa do ar controlada entre 45% UR a 55% UR.

Todos os documentos devem ser higienizados, classificados, organizados e acondicionados em arquivos deslizantes e mapotecas de aço com proteção de segurança e anti-incêndio.

Com esse tratamento, conseguir-se-á desacelerar e estabilizar o processo de deterioração dos documentos históricos.

O arquivo intermediário e o arquivo permanente devem ser armazenados em ambientes diferentes.

Somente após a avaliação e o recolhimento, os documentos serão custodiados no arquivo histórico, para fins de pesquisa, com procedimentos específicos para guarda, conservação e preservação.

A produção dos documentos digitais é muito crítica e instável. A partir de dados obtidos da pesquisa, foi detectada grande fragilidade na presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais quanto à perda, alteração, duplicidade e obsolescência de suporte.

A Resolução nº 37, do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012, aprovou as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais e refere que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada sempre que eles são transmitidos através do espaço (entre pessoas e sistemas ou aplicativos) ou do tempo (armazenagem contínua ou atualização/substituição de *hardware/software* usados para armazenar, processar e comunicar os documentos).

Como aguarda de documentos arquivísticos digitais é inexoravelmente ameaçada pela obsolescência tecnológica, a presunção da sua autenticidade deve-se apoiar na evidência de que eles foram mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantiram a sua identidade e integridade (componentes da autenticidade); ou que, pelo menos, minimizaram os riscos de modificações dos documentos a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes.

A Resolução nº 43, do CONARQ, de 04 de setembro de 2015, alterou a redação da Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e Recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos

órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

A implementação de um repositório digital confiável deve seguir padrões e normas, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou até mesmo permanentemente.

Os dados da pesquisa mostram que os documentos não têm acesso via portal da transparência.

A solução consiste em implementar uma plataforma de acesso, descrição e difusão ao patrimônio público documental do Município, interoperável com o arquivo permanente digital e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

É dever da instituição promover o acesso aos documentos públicos, via Lei de Acesso à Informação, e disponibilizá-los na *web*, em ambiente seguro.

Assim, desenvolve-se uma proposta de cadeia de custódia ininterrupta, com presunção de autenticidade dos documentos analógicos e digitais.

No contexto descrito neste capítulo, de acordo com as necessidades que vieram à tona sobre a gestão, preservação e acesso aos documentos, foram aprovados atos normativos pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis. No próximo capítulo, são apresentados a investigação, estudo, análise, implementação e atingimento dos objetivos específicos na pesquisa.

## **6 PROMOVER A GESTÃO, A PRESERVAÇÃO E O ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS**

Este capítulo salienta a investigação, o estudo, a análise, a implementação e o atingimento dos objetivos específicos na pesquisa. Propõe-se uma cadeia de custódia ao patrimônio documental e apresenta-se os produtos do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

### **6.1 IMPLEMENTAR O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ**

A implantação do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ implica em desenvolver e coordenar a política e a gestão arquivística na Prefeitura Municipal, visando a agilidade da informação, eficiência administrativa e a preservação da memória do Poder Executivo Municipal, consolidado como órgão estratégico de coordenação do Sistema de Arquivos, promovendo ações integradas de gestão documental que assegurem o acesso à informação gerencial, administrativa, de pesquisa e a preservação da memória do Município.

A distância entre a administração e a história no que concernem os documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados. Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes (BELLOTO, 2007, p.24).

O CONARQ fomenta a criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais a partir da transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.

O arquivo público municipal, importante fonte de informação, é peça-chave para a melhoria da boa governança do mesmo e para o atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como, por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e solução de questões administrativas, econômicas e jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, raízes históricas do município, festas e costumes regionais.

Salienta-se que o município que não tem um arquivo público institucionalizado em sua estrutura administrativa está descumprindo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, obstaculizando e inviabilizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009) e da lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

Em conformidade com a legislação vigente, evidenciou-se a necessidade de implementar o SISMARQ, desenvolvendo e implementando políticas de gestão arquivística no Município.

Segundo a cartilha de criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais:

[...] é imperativo que o município conte com um programa de gestão documental adequado, pois sem uma política eficiente de arquivos e gestão de documentos e informações é muito pouco provável que haja uma política eficiente de acesso às informações públicas (CONARQ, 2014, p.56).

A gestão deve ser processada com planejamento, estudo, análise e investigação do cenário arquivístico. Esta função é de exclusiva responsabilidade do poder público, sendo vedada sua terceirização.

Com base nas três fases básicas de produção, utilização e destinação, iniciou-se o levantamento documental, aplicando entrevistas com pessoas que conhecem as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais, colhendo informações pertinentes ao levantamento dos documentos, patrimônio documental de São Francisco de Assis.

A Prefeitura é composta por nove secretarias e cada uma delas elegeu uma ou mais pessoas com conhecimento nas atividades desenvolvidas para participar da pesquisa, sendo que estes colaboradores foram treinados a partir das políticas de gestão arquivísticas, referentes à produção, classificação, organização e guarda de documentos e são os responsáveis por repassarem essas informações aos demais colaboradores de cada setor.

Em 2016, iniciou-se um trabalho de gestão de documentos na Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis. Em toda a sua existência, milhões de

Documentos foram gerados e acumulados, sem tratamento arquivístico, resultando em grandes perdas para o patrimônio documental.

Para auxiliar na gestão desses documentos, surgiu o SISMARQ, o Sistema Municipal de Arquivos.

O SISMARQ é um sistema de arquivos normativo que funciona no Arquivo Público Municipal, implementando políticas de gestão de documentos arquivísticos em meio analógico e digital e trabalha com os gestores de cada setor da Prefeitura que produzem documentos arquivísticos.

Este gestor auxilia na produção diplomaticamente correta dos documentos arquivísticos no setor, responsável pela identificação, avaliação e implementação do Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos, organização e guarda destes no arquivo corrente, a partir do treinamento oferecido pelo Arquivo Público Municipal, sobre a implementação do SISMARQ.

Desta forma, os documentos chegam à segunda idade, ou seja, ao arquivo intermediário, plenos na sua essência, conservados para cumprirem sua missão.

Os arquivos intermediários e permanentes necessitam de um ambiente especial para a sua preservação, que deve ser higienizado e climatizado, com temperatura e umidade relativa do ar controlada, para prolongar a vida útil ou preservar permanentemente os documentos arquivísticos.

A implementação do SISMARQ facilitou a organização e o envio dos documentos arquivísticos ao Arquivo Público Municipal, possibilitando o acesso.

A Prefeitura Municipal é responsável pela constituição de acervos documentais, a partir da política de valorização, cumprindo uma das suas funções sociais.

Quando se pensa além da responsabilidade de constituir e guardar os registros documentais arquivísticos, pensa-se na preservação do patrimônio documental que é de grande valia para toda a sociedade.

Para ser possível a criação de um Sistema Municipal de Arquivos, primeiramente, iniciou-se a implementação de Legislação Arquivística.

Providenciou-se a aprovação da Lei nº 1007/2016, entendido como Produto do Mestrado em Patrimônio Cultural, (Apêndice C), que institui o Arquivo Público Municipal, a aprovação do Regimento Interno do Arquivo (Anexo F), o registro no Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos- CODEARQ (Anexo

A), que, conforme a Resolução nº 28, do CONARQ, de 17 de fevereiro de 2009, dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, instituindo o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelecendo a obrigatoriedade da adoção do Código.

Este dado da pesquisa é muito valioso, pois somente sessenta e quatro (64) Municípios tem este registro no Rio Grande do Sul.

Figura 1 – Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.



Fonte: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-cadastro.html>>

Figura 2 – Código do Patrimônio Documental no CODEARQ.

**CODEARQ:**

BR RSAPMSFA

**Nome da Instituição:**

Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis

Fonte: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-cadastro.html>>

A implementação do SISMARQ evoluiu com a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme Portaria nº 406/2017 (Anexo E), e aprovação do Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos – PCDA, conforme Decreto nº 827/2017 e Tabela de Temporalidade Documental

(Apêndice A), respectivamente e entendido como Produto do Mestrado em Patrimônio Cultural.

Todos estes dados estão disponíveis para acesso no site da Prefeitura, no item Arquivo Público Municipal.

A institucionalização do Arquivo Público Municipal com a implementação do SISMARQ gera o poder estratégico e o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê os seus cidadãos de instrumentos e meios para a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos. Além disso, é um espaço de educação, cidadania, cultura, memória e lazer.

## 6.2 DEMONSTRAR O MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade (Apêndice A), Produto do Mestrado em Patrimônio Cultural, aprovados pelo Decreto Municipal nº 827/2017 (Anexo B), foram desenvolvidos a partir das necessidades do Órgão do Executivo Municipal, conforme as considerações do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, subsidiados pela Resolução nº 14 do CONARQ e a Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido.

A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos.

Estes programas reúnem procedimentos e operações técnicas referentes à

produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

A classificação é uma função arquivística, tanto quanto a avaliação, a descrição, a criação, a preservação, a aquisição e a difusão (disseminação), em que a tríade formada pela avaliação, descrição e classificação são as atividades capitais da prática arquivística. Podemos considerar a classificação como uma função matricial, pois é por meio dela que se realiza a avaliação, que em uma etapa posterior, vai possibilitar a gestão dos prazos de guarda e da destinação final (tabela de temporalidade) independentemente da metodologia aplicada e de sua configuração, sempre tem como ponto de partida os conjuntos documentais definidos na classificação. (SOUSA, 2013, p.131).

Contudo, deve-se considerar também a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União (Estados, Distrito Federal e Municípios) e, inclusive, aos Tribunais de Contas e Ministério Público. As entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade às informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

A Lei de Acesso à Informação–LAI, nº 12.527/2011 e a Lei Municipal nº 1007/2016, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal e define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social criaram o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ de São Francisco de Assis, RS.

O Plano de Classificação de Documentos de arquivos relativo às atividades-meio da Administração pública Municipal e a Tabela de Temporalidade de Documentos foram elaborados pela Arquivista Municipal e a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD.

Este instrumento, aprovado pela Portaria 406/2017, vinculada à Secretaria de Administração e Planejamento, constituiu-se em elemento essencial à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Na Arquivística, a classificação foi reconhecida pelos canadenses (Couture, 1999) como uma das sete funções arquivísticas. E, hoje, podemos entendê-la como uma função matricial do fazer arquivístico. O coração das práticas arquivísticas que, para Lopes (1996) é formado pelas funções, classificação, avaliação e descrição, tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções (SOUSA, 2014, p.4).

A classificação por assunto é utilizada como 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, ele 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.

A classificação dos documentos arquivísticos é baseada na análise tipológica dos documentos, ou seja, na diplomática, que é uma ciência independente que estuda a autenticidade dos documentos, especialmente a identificação de documentos desenvolvidos nos parâmetros da tipologia documental.

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Se é ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, evado pela finalidade pública (BELLOTO, 2002, p.17).

A identificação é uma tarefa de pesquisa de natureza intelectual que versa sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor. É desenvolvida no início do tratamento documental, fundamentando as análises para fins de produção, avaliação, classificação e descrição documental.

Para este instrumento, adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

Flores (2016) diz que “classificar é o fazer intelectual do profissional Arquivista [...]”. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para

classificar todo e qualquer documento de arquivo. O documento classificado sempre estará relacionado com o órgão produtor, sua atividade e função.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), classificar é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

A Resolução nº 1 do CONARQ, de 18 de outubro de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos Arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Os instrumentos utilizados no processo de classificação são o Plano de Classificação de Documentos, para os arquivos correntes e intermediários, e o Quadro de Arranjo e Descrição para os arquivos permanentes.

A Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos foi construída a partir do Plano de Classificação de Documentos e serve como instrumento que estabelece o prazo de guarda dos documentos nos arquivos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediários e permanentes.

O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública, aprovadas pela Resolução nº 14 do CONARQ, constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações nele contidas.

A partir da Lei que instituiu o Arquivo Público Municipal e o Regimento Interno, formou-se uma equipe de servidores responsáveis por avaliar a produção e a preservação do patrimônio documental do Município, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que é formada pelos servidores:

- Arquivista Municipal – Presidente;
- Técnica em Contabilidade;

- Técnico em Informática;
- Assessora Jurídica; e
- Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Essa comissão trabalha com o objetivo de avaliar os documentos de arquivo da Prefeitura Municipal, bem como orientar e acompanhar a adoção, aplicação e atualização dos Códigos de Classificação relativos às atividades-meio e às atividades-fim.

A avaliação dos documentos foi feita a partir do conhecimento multidisciplinar que consiste no processo de análise dos documentos de arquivo, identificando seus valores administrativo, fiscal ou legal para a Instituição, estabelecendo os prazos de Guarda no arquivo corrente e intermediário, visando a guarda permanente dos documentos considerados de valor probatório, informativo ou histórico.

Para cumprir o objetivo de elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos, contou-se com o apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que auxiliou na análise e avaliação destes, tendo como subsídio a Resolução nº 14 do CONARQ.

Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos estabelece os prazos de guarda do arquivo corrente ao arquivo intermediário e eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, de uma forma transparente e ativa.

A identificação dos fundos documentais provém do âmbito institucional. A tipologia documental, vinculada à ação, dar-se-á em vários níveis de ação. O documento é registrado a partir da sua atividade e função.

Quando a classificação e o tipo documental são vinculados no contexto institucional, há uma hierarquia do desenvolvimento desta ação do Plano de Classificação e o documento materializa o menor nível dela, ou seja, o item documental.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos foram desenvolvidos em 2016 e revisados em 2017, sendo utilizados de uma forma única, em um só instrumento, com o intuito de facilitar a pesquisa.

De acordo com o apêndice A, pode-se verificar o código da instituição (BR RSAPMSFA), a entidade custodiadora, os assuntos classificados, as atividades e as funções dos documentos.

Pode-se verificar também, nomes no instrumento, os prazos de guarda no

arquivo corrente, intermediário e eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Foram feitas considerações sobre a classificação dos documentos, conforme a Lei nº 12.527/2011, quanto ao nível de acesso aos documentos reservados, secretos ou ultrassecretos.

A investigação, o estudo, a análise e a implementação destes instrumentos de pesquisa levaram em consideração os documentos analógicos e digitais e foram utilizados como aporte indispensável na implementação do produto do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, ou seja, a implementação da plataforma de acesso, difusão e descrição de documentos arquivísticos.

### 6.3 ABORDAR O REFERENCIAL DE CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

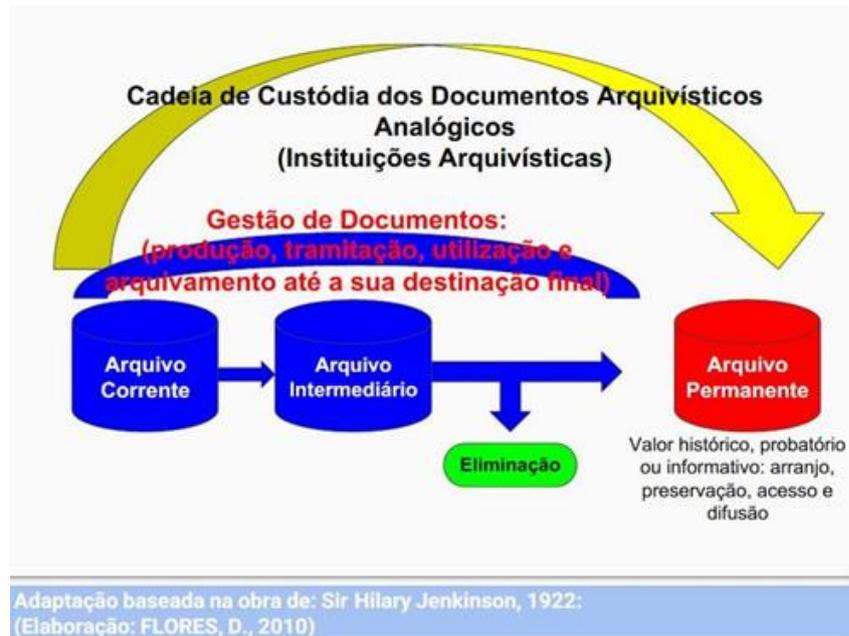
A partir do estudo, análise, investigação sobre a produção, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da Prefeitura de São Francisco de Assis, aborda-se aqui a cadeia de custódia plena em seus três momentos.

A cadeia de custódia de documentos tradicionais é mantida por uma linha ininterrupta de guarda de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Desta forma, estes documentos tem presunção de autenticidade.

O teórico britânico Sir. Hilary Jenkinson (1922), nesta abordagem, reconhece a centralidade do valor em relação à qualidade dos documentos de arquivos públicos. Jenkinson, em sua teoria, interessou-se por estudar o valor dos documentos, primeiramente, numa perspectiva de prova administrativa.

O valor de prova, como definido por Jenkinson (1922), está fortemente ligado ao caráter único, autêntico e imparcial dos arquivos.

Figura 3 – Teoria de Sir. Hilary Jenkinson (1922).



Fonte: <<http://www.academia.edu/>>

Esta representação foi elaborada para demonstrar a cadeia de custódia dos documentos analógicos, na fase corrente, intermediária, podendo sofrer eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Atualmente, Flores (2017), salienta a importância da cadeia de preservação de documentos, COP – *Chain of Preservation, Interpares 2*, que representa as atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida.

Conforme estudo do Projeto InterPARES – *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), é um projeto coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, que tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos.

De acordo com a Resolução nº 38 do CONARQ, de 09 de julho de 2013 e Projeto InterPARES, as Diretrizes do Produtor, que tratam da elaboração e manutenção de materiais digitais e as Diretrizes do Preservador, que tratam da preservação dos documentos arquivísticos digitais, visam o aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

As mudanças no modo como os arquivos e os arquivistas buscam preservar os documentos e o desafio de se preservarmos documentos digitais e assegurar sua fidedignidade de forma permanente tem feito os arquivistas considerarem mais atenção aos documentos correntes.

Segundo Eastwood e Macneil (2016, p. 10), observa-se que, devido à complexidade e à fragilidade dos arquivos digitais, “a tarefa de identificação de documentos de valor permanente e a garantia de sua longevidade devem ser partilhadas entre os produtores dos documentos, arquivistas e os preservacionistas”.

Os repositórios arquivísticos digitais atualmente, na Arquivologia, são abordados conforme o modelo OAIS – *Open Archival Information System*, conforme a ISSO 14721:2012.

Esses repositórios vieram da Biblioteconomia, mas podem ser aplicados em outras áreas, como Arquivos, Bibliotecas e Museus.

Segundo ROCHA, Rafael Port da:

[...] Se os repositórios desempenham uma função vital na preservação, integridade e divulgação de dados de pesquisa, uma rede de repositórios pode gerar conexões entre as comunidades, aumentando assim a interface entre fontes de dados de diferentes disciplinas e em repositórios específicos ou multidisciplinares.

O documento digital é muito frágil e de uma complexidade ímpar, pois pode ser alterado facilmente. Deve-se mantê-lo em ambientes diferentes para que não haja ruptura na cadeia de custódia. Deve-se preservá-lo em ambiente digital de gestão, preservação e acesso, sem rompimento da custódia.

Não é possível manter os documentos digitais em um único ambiente computacional. Não é seguro, pois este pode ser invadido e alterado.

Não se pode cometer ilicitudes, como se cometia antigamente, migrando documentos para mídias digitais, HDs externos, perdendo a forma fixa do documento e sua autenticidade, preservando estes documentos apenas por cinco ou dez anos.

O cenário atual na Prefeitura é preocupante, pois conforme a análise feita para desenvolver esta pesquisa, foram detectados vários pontos delicados em relação às falhas de segurança na informação.

Desta forma, discorre-se a proposta ideal a ser implementada, fortalecendo todos os pontos, que hoje são fracos e vulneráveis quanto à autenticidade dos documentos digitais.

A preservação digital não consiste somente em migrar de uma mídia para outra ou digitalizar o documento. A digitalização é apenas um representante digital e o documento original tem que ser preservado, caso haja a necessidade de uma arguição de falsidade ou análise da Diplomática forense, averiguando sua autenticidade.

O documento digitalizado pode ser autenticado e declarado com fé pública pelo servidor público responsável em dar acesso.

Na preservação digital, é necessário ter ambientes de preservação que respeitem a classificação e tempo de guarda de documentos e que, após isso, sejam recolhidos para o arquivo digital permanente.

A preservação digital é um dos grandes problemas que precisam ser enfrentados pelos profissionais da informação. Não há dúvida que muitos registros documentais importantes se perderam e muitos ainda se perderão enquanto as instituições estiverem aprendendo a implementar políticas e práticas de preservação que contemplem a transição da documentação em papel para a documentação digital (SANTOS, 2014, p.1).

Este grave equívoco sobre o mundo dos arquivos digitais, infelizmente, não é passado e acontece diariamente na Prefeitura de São Francisco de Assis.

É preciso focar em ambientes de preservação, pensando nas pessoas e nos sistemas, em ambientes sistêmicos e interoperáveis.

Não deveria haver a preservação digital em banco de dados, pois este é frágil, não responsivo a uma invasão. Havendo um administrador com pleno conhecimento neste ambiente, pode-se alterar, eliminar, copiar documentos, apagar trilhas de controle de autenticidade, ficando a fonte de prova comprometida, ou seja, o documento original comprometido.

Cunha (2010) alerta para “as dificuldades em relação à disponibilidade das informações postas em repositórios, tais como: armazenamento em máquinas diversas de fabricantes, modelos e sistemas operacionais.” (TOMAEL, 2016. p.149).

No *Open Archival Information System*, modelo OAIS, não há dependência de um banco de dados, pois trabalha com uma sistemática de pacotes criada pela Biblioteca do Congresso Americano. Tais pacotes são *containers*, no formato de

encapsulamento de documentos, de objetos digitais e de seus metadados.

O modelo OAIS é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo, ou seja, permanente.

Este modelo foi traduzido para o Brasil como ABNT NBR 15.472/2007 (SAAI) Sistema Aberto de Arquivamento de Informação.

Na Prefeitura e em qualquer instituição pública ou privada, o profissional de TI desenvolve um papel preponderante na preservação digital. Esse profissional também responde juridicamente sobre a preservação de documentos digitais. O papel do profissional de TI está explicitado no *storage service*. O cuidado de preservação deve acontecer nos *storages*, nos armazenamentos.

A sistemática de interoperabilidade é de responsabilidade dos arquivistas, bibliotecários, museólogos, por exemplo, mas também do profissional de TI. O trabalho deve ser construído em conjunto por ambas as partes e compartilhado também por estes.

O repositório digital não permite a exclusão. A partir de um pedido de exclusão de algum documento no *storage service*, o profissional de TI terá que concordar a partir do parecer argumentado do profissional de preservação digital.

É importante salientar que *backup* não é sinônimo de RDC-Arq. O repositório ou arquivo permanente digital deve sofrer *backup* para que, em caso de sinistro ou algo semelhante, se recupere a perda do documento.

Santos e Flores (2017) falam sobre a “ideia do documento arquivístico digital como parte integrante do patrimônio cultural, com aspectos pertinentes a sua preservação”.

Em outro momento, Luz e Flores (2016) destacamos requisitos de confiança nos “repositórios digitais e comparam a autenticidade e a autenticação como fatores diferentes numa cadeia de custódia. Destacam o papel da cadeia de custódia na confiança e preservação permanente digital”.

Silva (2009) presume que o documento arquivístico autêntico é aquele que mantém sua identidade e sua integridade intactas ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Conforme o modelo OAIS, a cadeia de custódia dos documentos é representada por três ambientes: o ambiente de produção, o ambiente de

preservação e o ambiente de acesso, difusão, descrição e representação dos documentos.

No ambiente de produção ou de gestão, deve-se implementar o SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, que nada mais é do que um sistema de negócios.

O SIGAD, sistema de gestão, tem que respeitar o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o e-Arq Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos.

Deve-se respeitar as seguintes normas na gestão em Arquivo corrente e intermediário:

- Produção de documentos arquivísticos digitais no BRASIL: e-Arq Brasil;
- Produção de documentos arquivísticos digitais nos Estados Unidos: DOD 5015.02 EUA;
- Produção de documentos arquivísticos digitais na Europa: MoReq 2010.

O e-ArqBrasil é o modelo nacional, uma norma nacional, conforme a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ.

A Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, fala da interoperabilidade de documentos arquivísticos dos sistemas de negócio ao SIGAD e ao RDC-Arq.

O SIGAD poderá ser representado através dos Sistemas Nuxeo DM (Document Management), Alfresco, Archivista Box, Maarch, Orfeo LIBRE, entre outros, que servem de exemplo como plataforma que engloba um conjunto de funcionalidades e módulos que promovem a eficiência administrativa.

No ambiente de preservação ou de administração, deve-se implementar o repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, um ambiente militarizado, em que o pesquisador ou usuário não tem acesso. Este ambiente tem dois administradores, que são o Arquivista e o Profissional de TI, ambos com pleno conhecimento sobre a preservação digital e cadeia de custódia dos documentos digitais.

Este ambiente poderá ser representado pelo *software* livre *Archivematica*, desenvolvido especificamente para esta finalidade, com alto nível de segurança.

O repositório arquivístico digital confiável RDC-Arq tem que estar ligado ao SIGAD.

A Resolução nº 43 do CONARQ dispõe sobre os repositórios arquivísticos digitais RDC-Arq, estabelecendo diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Este repositório, tão reconhecido no mundo da preservação digital, nada mais é do que o arquivo permanente digital.

Na idade permanente, os documentos necessariamente têm que ser recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido.

Diferentemente do que acontece nas idades anteriores (corrente e intermediária), o RDC-Arq não permite a eliminação de documentos na idade permanente. Assim, não é facultativo o recolhimento de documentos arquivísticos para o arquivo permanente digital, sendo obrigatório, legalmente e necessário como forma de garantir sua autenticidade e os princípios e as práticas da Arquivologia.

Este ambiente oferece a garantia de autenticidade aos documentos daqui a mil, dois mil ou três mil anos, através da administração deste repositório, que é de acordo com a norma internacional ISO nº 16.363: 2011, exequibilidade, legado digital e interoperabilidade de padrões.

Os pacotes abordados na Prefeitura de São Francisco de Assis são:

\*pacote SIP – Pacote de submissão de informação, entregue pelo produtor a um modelo OAIS para a construção de um ou mais AIP;

\*pacote AIP – Pacote de arquivamento de informação. Pacote de informação que será objeto de preservação. No Setor de Patrimônio Público Municipal, o AIP é representado por documentos arquivísticos analógicos, através dos tipos documentais escrituras públicas de imóveis; e

\*pacote de DIP – Pacote de disseminação de informação. Pacote de informação derivado de um ou mais AIP, recebido pelo consumidor em resposta a uma requisição dirigida ao modelo OAIS. No Setor de Patrimônio Público Municipal, este pacote é digital, ou seja, as escrituras públicas foram digitalizadas e importadas como objetos digitais para o AtoM. Os documentos podem ser acessados como

autênticos, com fé pública.

Na Prefeitura, os documentos digitais têm que ser mantidos autênticos, sem corrupção. Assim, preservarão a autenticidade, diplomaticamente falando, a identidade e a integridade.

Salienta-se a preocupação em manter a identidade dos documentos, que é mais fácil de manter por metadados. A integridade não, pois quando se migra um documento, perde-se o suporte, ficando apenas com a informação, rompendo o documento, fonte de prova e de autenticidade.

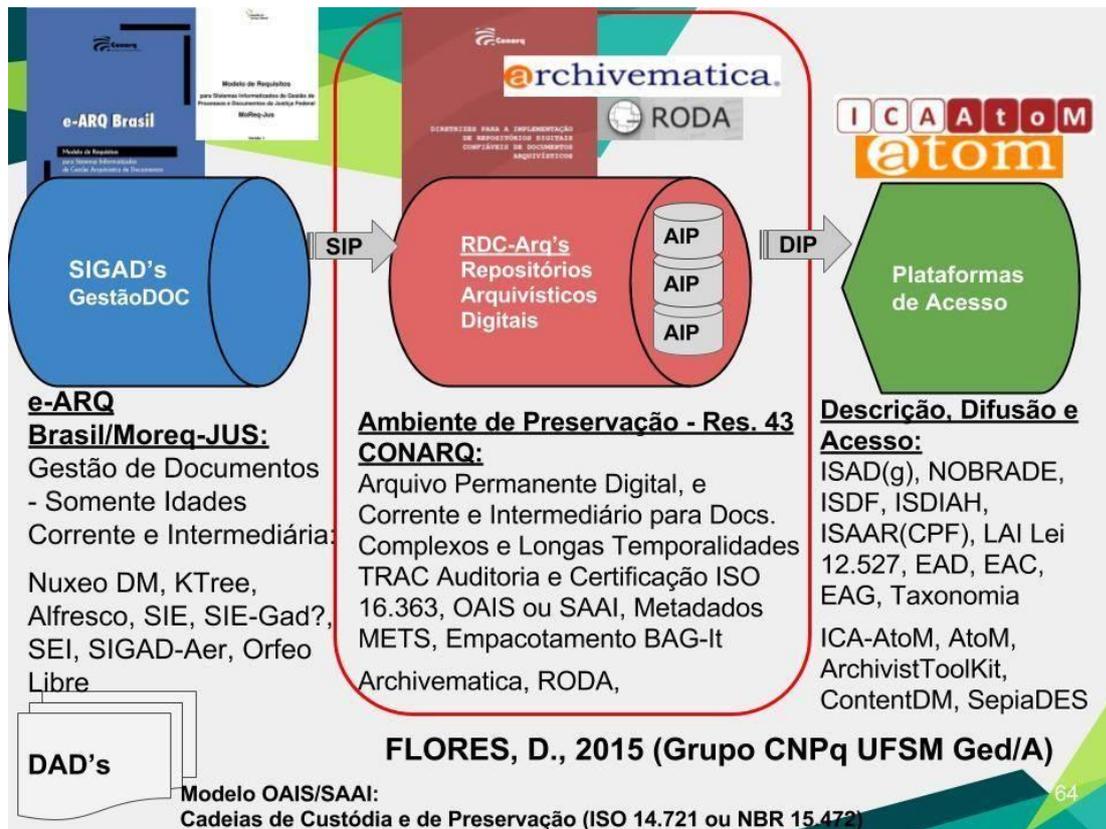
Só se garante a autenticidade a partir do documento original, da informação relacionada com a fixidez do suporte.

Em relação ao ambiente de preservação e ao armazenamento, os metadados foram desenvolvidos com a finalidade de documentar essa migração segura e autêntica.

Portanto, os documentos podem ser representados e acessados de forma digital, mas deve-se manter os formatos originais como garantia de forma fixa e conteúdo estável, como forma de prova e fé pública.

Podemos afirmar, a partir de uma análise profunda, teórica e prática, que a cadeia de custódia de documentos arquivísticos na Prefeitura de São Francisco de Assis é híbrida, ou seja, plena de documentos analógicos e digitais.

Figura 4 – Representação de Cadeia de Custódia e de Preservação.



Fonte: <<https://www.slideshare.net/dfloresbr/interoperabilidade-de-documentos-arquivisticos-dos-sistemas-de-negcio-ao-sigad-e-ao-rdcarq>>

Ao identificar as Plataformas Digitais ou Ambientes em uma Cadeia de Custódia Arquivística, tem-se, então, primeiramente, o Ambiente de Gestão de Documentos (SIGAD), como segunda plataforma o Repositório Arquivístico Digital Confiável (*Archivematica*) e a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (AtoM ou ICA-AtoM), constituindo o Ambiente de Preservação e Acesso.

A representação e acesso em plataformas autênticas devem garantir a manutenção da autenticidade dos documentos digitais, entendidos como patrimônio documental arquivístico digital.

O AtoM atende às necessidades dos arquivistas. Entretanto, por ser um sistema informatizado, requer o apoio de profissionais da tecnologia de informação para o pleno funcionamento do sistema.

Este *software* possui três grandes conjuntos de funcionalidades: recuperar informações, gerenciar informações e configurar sistema, todos acessíveis pela página inicial.

É nessa plataforma que ocorre o acesso aos documentos digitais e representantes digitais, apresentado como produto do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

#### 6.4 ADOPTAR UMA PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA DE ACESSO, DIFUSÃO E IMPLEMENTAR A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DA MESMA

Entende-se por plataforma de acesso o ambiente digital no qual são disponibilizados os documentos arquivísticos digitais ou natos digitais.

Este ambiente pode ser representado por um *software* que oferece Possibilidades de difusão, descrição e pesquisa dos registros documentais.

O *software* livre é compreendido como uma ferramenta designada a qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente.

Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do *software* e fazem alterações conforme as suas necessidades.

Outro produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural é representado pelo *software* livre ICA-AtoM (acrônimo pela International Council Archives – Access to memory), que foi desenvolvido a partir de um projeto do mesmo nome.

O ICA-AtoM surgiu em 2003, através de um relatório da Comissão de Tecnologia da Informação do ICA, que estabelecia requisitos funcionais para um “Open Source Archival Resource Information System” (OSARIS) (tradução nossa: Sistema aberto de pesquisa em informações arquivísticas).

A Empresa *Artefactual Systems*, em colaboração com o *Program Commission* (PCOM) do ICA e com o auxílio de uma grande rede de colaboradores internacionais, arquitetou as funcionalidades deste *software*. Nessa arquitetura, um dos pontos mais importantes é a conformidade com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo ICA:

- *General International Standard Archival Description (ISAD(G)), 1999;*
- *International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR (CPF)), 2003;*

- *International Standard for describing Functions* (ISDF), 2007;
- *International Standard for Describing Intitutions with Archival Holding* (ISDIAH), 2008.

Dentre as inúmeras vantagens em utilizá-lo está o seu código aberto, com *download* gratuito, que pode ser disponibilizado na *Web*, podendo receber a descrição de uma ou de várias instituições ao mesmo tempo. O mesmo destina-se a ser flexível o suficiente para acomodar outras práticas baseadas em outras normas de descrição, sejam elas nacionais ou internacionais.

Por muito tempo prevaleceu entre a comunidade arquivística o consenso de que o software ICA-AtoM poderia ser utilizado somente para descrever, e prioritariamente se fossem documentos permanentes. Essa ideia vem se modificando, tanto que atualmente já há o entendimento de que além da descrição, as funcionalidades dessa plataforma podem ser utilizadas para o acesso ou para a difusão, mesmo que os documentos não sejam descritos. Atualmente, com todo o subsídio fornecido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), acredita-se que as atividades arquivísticas como descrição, difusão e acesso podem e devem ser desenvolvidas desde a fase corrente dos documentos, e o ICA-AtoM é uma opção para o atendimento dessas finalidades (LIMA; FLORES, 2016, p.208).

Dhione Flores (2014, p.99) afirmam que “a preservação digital é um tema Que vem sendo bastante abordado nos dias atuais, fruto da constante e rápida Evolução tecnológica que desencadeia uma série de preocupações em relação ao acesso em longo prazo de documentos digitais”.

De acordo com a visão de Santos (2012, p.111), “uma das vantagens de utilização do *software* para a descrição arquivística, se refere a possibilidade de acesso remoto aos documentos, bem como a visualização, através da estrutura do *software*, das hierarquias e das vinculações que os documentos estabeleceram no cumprimento de sua função”.

O *software* ICA-AtoM é totalmente voltado ao ambiente *web*, com suportes em vários idiomas e se destina a auxiliar as atividades de descrição arquivística em conformidade com os padrões do ICA. Foi desenvolvido para ser utilizado em conjunto com outras ferramentas de código aberto: *Apache*, *My SQL*, *Hypertext Preprocessor (PHP)*, *Symfoni* e *Qubit Toolkit*.

Todas essas ferramentas citadas acima incluem o AtoM e estão sob licença *GNU Affero General Public License (A-GPL)* versão3.

Estes podem ser usados, copiados, estudados, modificados e redistribuídos

sem restrição. Também não há custos para o *download* de nenhum dos *softwares* listados acima.

O AtoM é distribuído sob a política de *Software Livre* com o objetivo de facilitar às instituições arquivísticas para difundir em seus acervos através da *internet* e providenciar o acesso à documentação armazenada, de uma forma livre e gratuita.

O ICA-AtoM foi desenvolvido para ser suficientemente flexível para a adaptação de outras normas de descrição, sejam elas nacionais ou internacionais e é apresentado de uma forma multilíngue, podendo ser utilizado em várias *interfaces*.

Ao contemplar as principais normas de descrição arquivística, o AtoM se constitui numa poderosa ferramenta para as instituições arquivísticas.

Outro recurso interessante que é apresentado no sítio oficial do *software* é a possibilidade de receber descrições de uma ou de várias instituições ao mesmo tempo, facilitando a adoção dessa ferramenta pelas instituições.

As vantagens em utilizá-lo são inúmeras, uma vez que suas funcionalidades enriquecem e facilitam a inserção e apresentação final ao usuário, além de contemplar as principais normas internacionais de descrição arquivística.

É um *software* livre que favorece a adoção pelas instituições por não ser dependente de empresas proprietárias, sendo uma alternativa para reduzir o aprisionamento tecnológico imposto pela indústria dominante.

É importante mencionar que o *software* AtoM contempla todos os elementos a serem utilizados no âmbito da recuperação da informação, dentre outros recursos e faz integração com o *software Archivematica*, repositório digital que foi construído como objetivo de armazenar a documentação em formato digital, seguindo os padrões exigidos em relação à preservação da mesma, visando torná-la acessível em longo prazo.

Conforme informações dos usuários do ICA-AtoM no Brasil, há um rol de instituições públicas e privadas utilizando o sistema em vários estados brasileiros, como Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Assembleias Legislativas, Tribunal de Contas e Universidades, entre outras.

A lista de instituições que utilizam o AtoM pode ser conferida no grupo dos Usuários do ICA-AtoM no Brasil, na rede social *facebook*.

Foram inúmeras e incansáveis as tentativas de implementar uma cadeia de custódia plena na Prefeitura de São Francisco de Assis. Por falta de conhecimento

dos gestores sobre o assunto e sobre a responsabilidade em manter todo o acervo documental autêntico, houve várias negativas.

Sob esta ótica, procurou-se apresentar uma proposta sobre os requisitos e tecnologias essenciais para garantir a autenticidade e o acesso continuado ao patrimônio documental arquivístico a partir do produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

Para tanto, buscou-se, com a percepção de pesquisador e de acordo com a compilação das normas, padrões e leis, apresentar uma recomendação ao uso de uma plataforma de acesso, difusão e implementação da descrição arquivística aos documentos através do AtoM.

Compilou-se a esta proposta o fato de que, de acordo com a Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos limites de adoção dos procedimentos contábeis e patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual, portaria esta determinada pelo Ministério da Fazenda, Tesouro Nacional, diz que, os municípios com até 50.000 habitantes tem que fazer o reconhecimento, mensuração, evidenciação dos bens móveis e imóveis, respectiva depreciação ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável.

O prazo máximo de preparação de sistemas e outras providências de implantação será até o ano de 2020, como obrigatoriedade dos registros documentais disponíveis ao cidadão.

A mesma portaria também determina que seja feito o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural, com respectiva depreciação, amortização ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável.

O prazo máximo de preparação de sistemas e outras providências de implantação será até o ano de 2023, com obrigatoriedade dos registros documentais disponíveis ao cidadão.

É importante salientar que a União já implementou as rotinas destes itens e a verificação das rotinas é observada pelo SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

O SIAFI é um sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo

federal brasileiro. O sistema foi desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO).

Para cumprir estas determinações legais, ou seja, este sistema de negócios, viabilizando o acesso aos registros documentais, foi possível a implementação da plataforma de acesso, difusão e descrição arquivística no Setor de Patrimônio Público Municipal como produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, conforme Apêndice B.

Com o pleno conhecimento das rotinas de trabalho nos setores da Prefeitura, a partir da produção dos documentos, suas atividades e funções, foi feita uma prospecção, desde o início desta pesquisa, sobre a necessidade de se implementar a plataforma de acesso ao patrimônio documental arquivístico.

Durante o desenvolvimento da pesquisa houve investigação, estudo e análise para chegar a implementação do produto.

Os estudos demonstraram a necessidade de apontar algumas prospecções com a evolução do trabalho, antes da implementação do produto, tais como a cadeia de custódia de documentos, contemplando os três ambientes que são de gestão, de preservação e de acesso aos documentos arquivísticos analógicos e digitais.

Estas prospecções são confirmadas com as exigências legais da União e das auditorias já ocorridas em outros municípios.

Como exemplo, a cidade de São Paulo foi apontada por uma auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na qual dados mostram a lentidão sobre a digitalização dos documentos dos imóveis da Prefeitura e o armazenamento dos documentos de valor histórico. Conforme informação da própria auditoria foi constatada precariedade na infraestrutura da rede e equipamentos de informática da instituição, além de perda do conteúdo e retrabalho (BUZZFEDD, 2017).

Sabe-se que todos os documentos devem ser disponibilizados ao acesso do cidadão, conforme a LAI, ou seja, a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e o AtoM serve como plataforma ao acesso destes e outros documentos, como forma de transparência ativa.

A proposta ocorreu sem o apoio do Centro de Processamento de Dados e com a aprovação da Secretaria de Administração e Planejamento, a qual liberou a saída do microcomputador do Setor de Patrimônio para que a plataforma de acesso AtoM fosse instalada no Grupo CNPq UFSM Ged/A Documentos Arquivísticos

Digitais.

A administração pública deveria determinar aos setores competentes, ou seja, o Arquivo Público Municipal e o Setor de Tecnologia da Informação, que fosse implementado o sistema. Porém, a Prefeitura não disponibiliza aos seus usuários suporte ao sistema operacional Linux.

Portanto, optou-se em configurar o AtoM em um ambiente de virtualização, o *Oracle Virtual Box*.

Após algumas tentativas de instalação e virtualização do mesmo, encontraram-se algumas dificuldades referentes à importação dos objetos digitais na plataforma.

Descobriu-se que a incompatibilidade estava presente no *plugin Adobe Flash Player*. Após diversos testes, foi descoberta a versão compatível com o sistema do AtoM.

O *software* livre AtoM é uma plataforma arquivística de acesso, descrição e difusão de documentos, desenvolvido com base nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

O Software AtoM está disponível para *download* no *site* <[www.accesstomemory.org](http://www.accesstomemory.org)> desde 2007, com a possibilidade de demonstração no próprio *site*, como podemos observar na figura 5.

Figura 5 – AtoM (Access to memory).



Fonte: <<http://www.accesstomemory.org/pt-br/>>.

A nota técnica do CONARQ nº 03/2015 esclarece os cenários de uso do RDC-Arq em conjunto com o SIGAD e diz que, na idade permanente, os documentos têm que ser mantidos e preservados no repositório arquivístico digital confiável, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso para assegurar a autenticidade dos documentos.

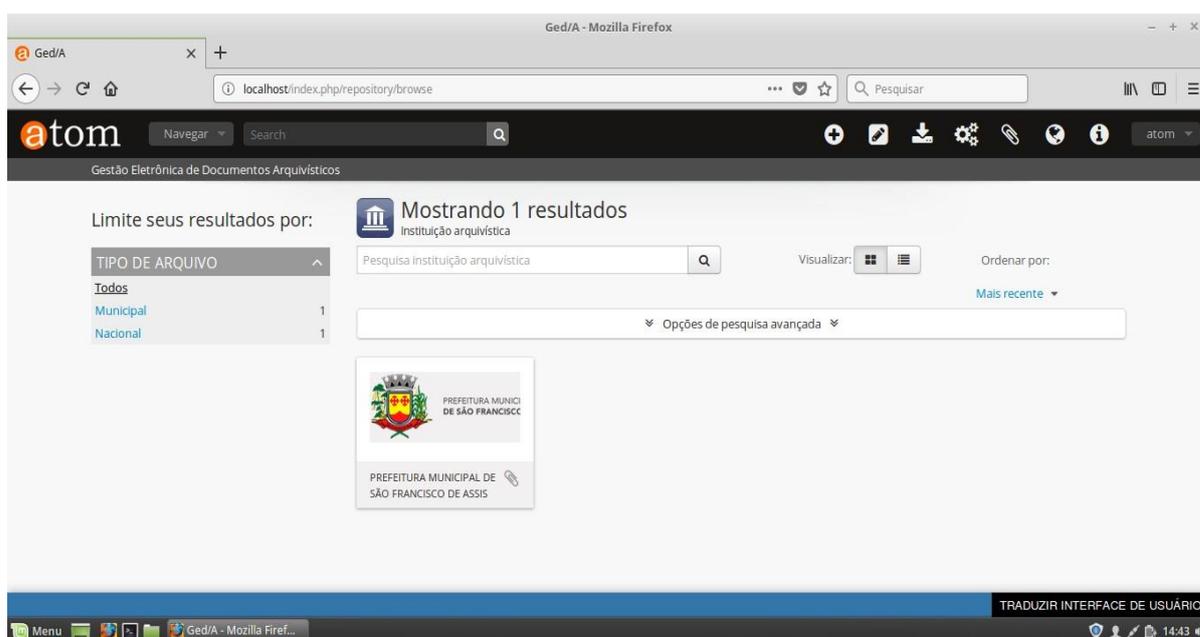
Para o uso do *software* AtoM, na Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, primeiramente identificou-se a instituição custodiadora e houve o cadastro no CODEARQ, que é o código de descrição arquivística.

As atividades-meio e as atividades-fim da instituição foram identificadas. Isto foi possível a partir da análise de todas as atividades e funções durante o levantamento documental e registradas no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos.

Foram inseridos no sistema os fundos documentais, as seções que são relacionadas às estruturas departamentais, as séries, as subséries, os dossiês e, por último, o item documental em versão preliminar.

A representação da instituição arquivística foi registrada no AtoM conforme imagem 6, a seguir.

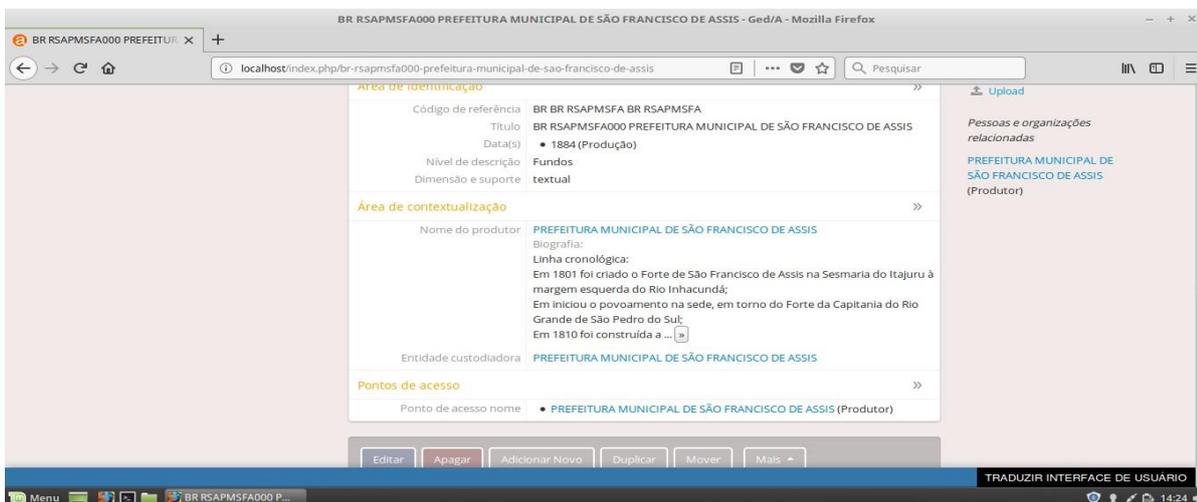
Figura 6 – Representação da Instituição Arquivística.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

O código de identificação do patrimônio documental arquivístico é representado por BR RSAPMSFA, registrado no CODEARQ onde podemos verificar a área de identificação e área de contextualização, como mostra a figura 7.

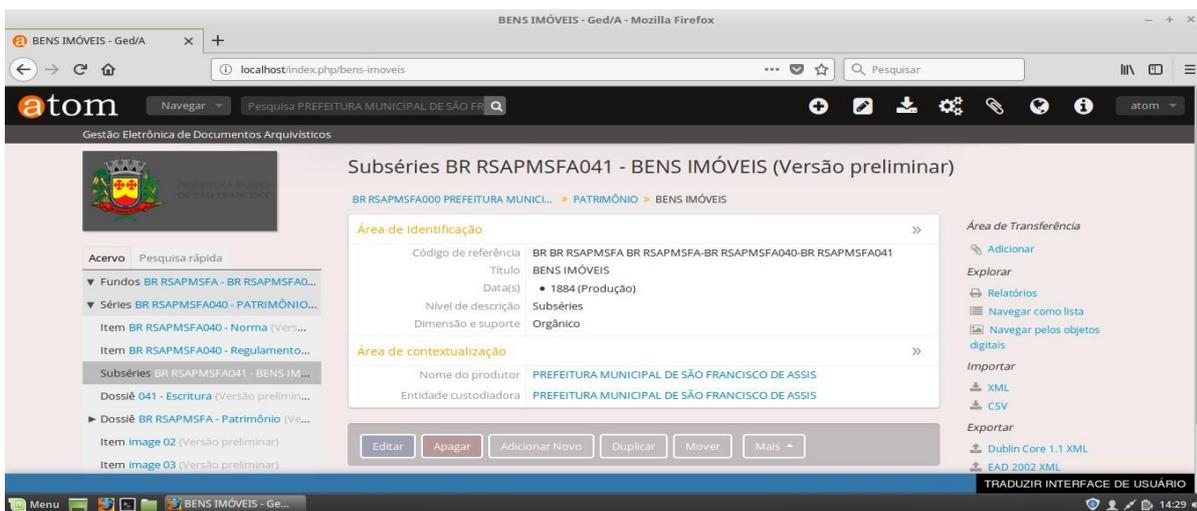
Figura 7 – Representação do Código de identificação: BR RSAPMSFA.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

Nesta representação, podemos apreciar o fundo documental, logo abaixo as séries, subséries, dossiês e item documental, conforme subsídios do Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos, figura 8.

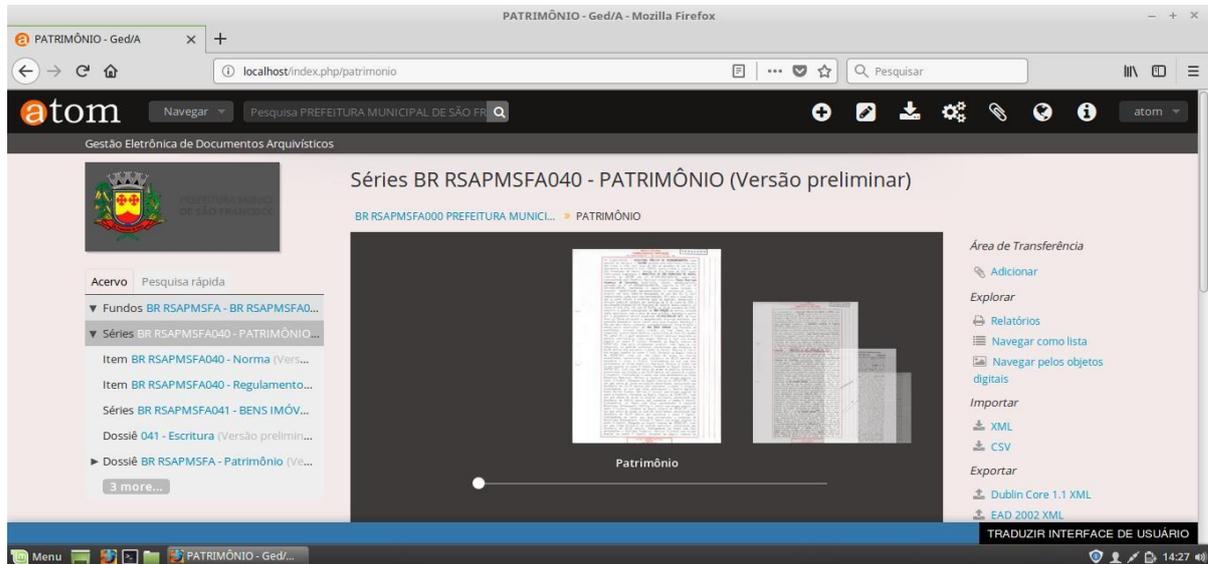
Figura 8 – Representação do Fundo, Séries, Subséries, Dossiês, Item documental.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

Na imagem da figura 9, podemos observar os objetos digitais importados, em versão preliminar, conforme a série BR RSAPMSFA040 Patrimônio.

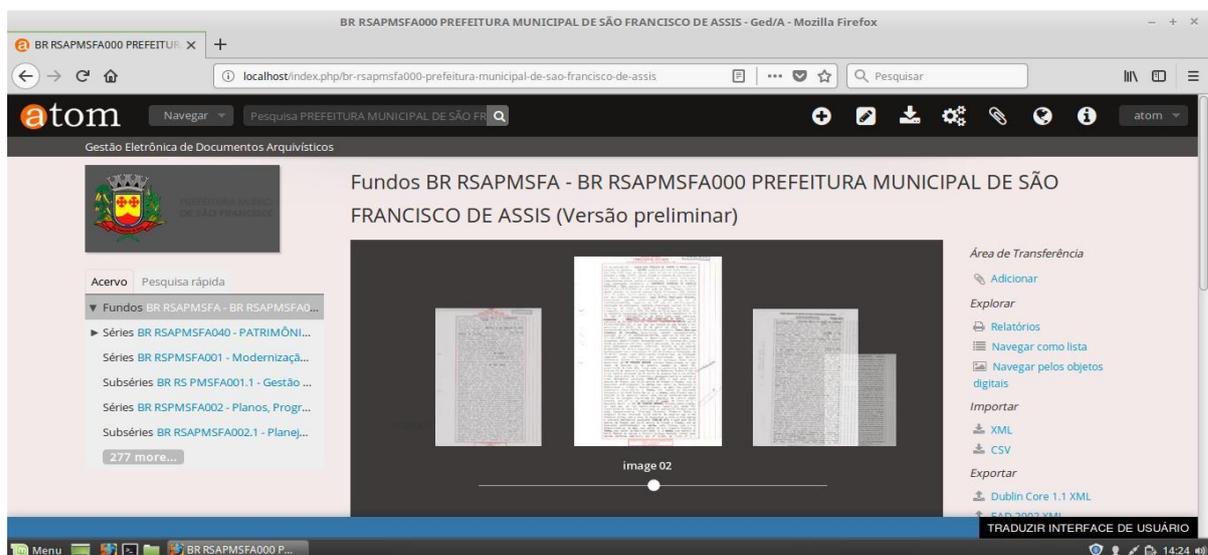
Figura 9 – Representação dos objetos digitais importados.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

A representação da figura 10 é observada com o fundo documental, as séries, subséries, dossiês, itens documentais.

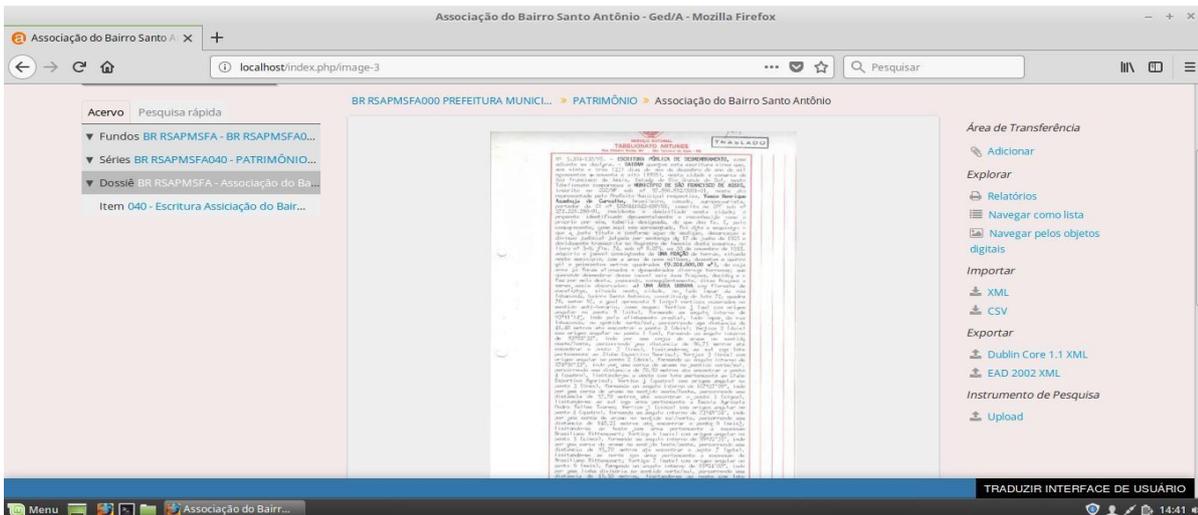
Figura 10 – Representação dos objetos digitais importados.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

A figura 11 é representada como objeto digital importado, como item documental, descrita como escritura pública de imóvel da Associação do Bairro Santo Antônio.

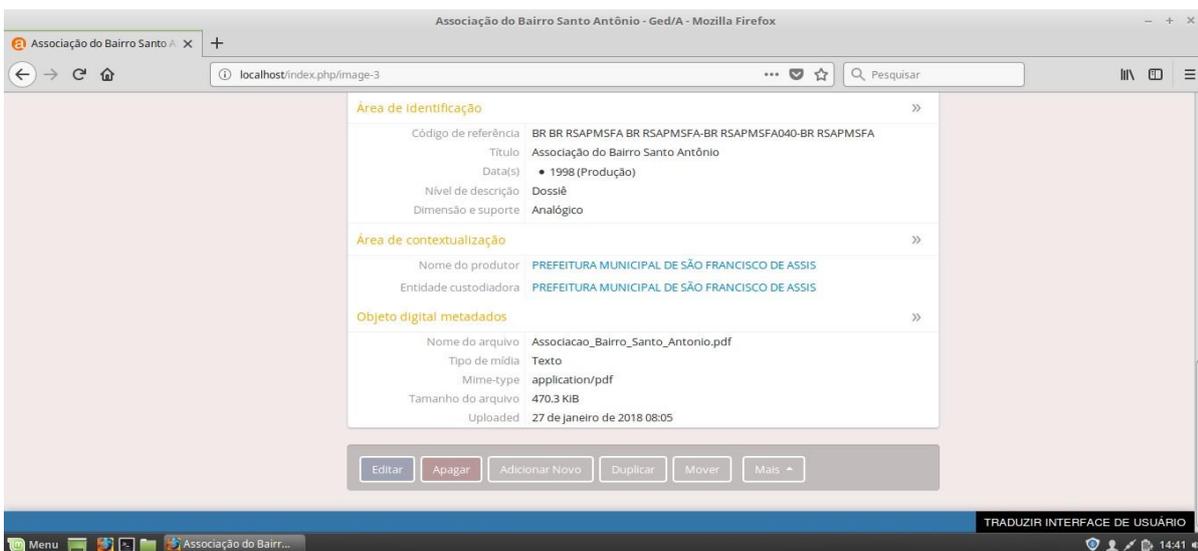
Figura 11 – Representação do item documental escritura pública de imóvel.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

A figura 12 representa os metadados do objeto digital importado, com a área de identificação e área de contextualização.

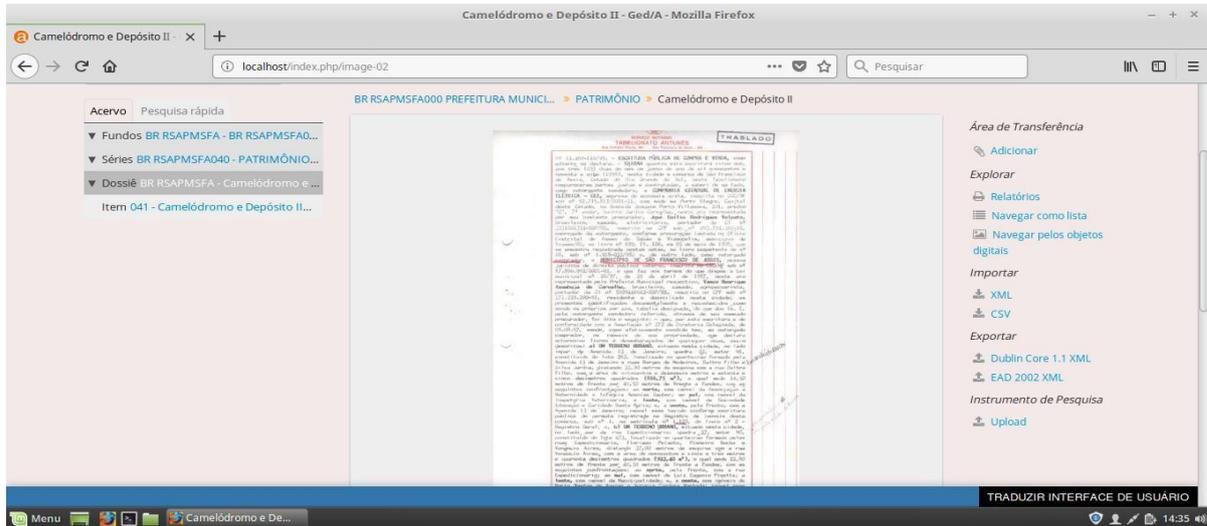
Figura 12 – Representação da descrição do item documental e metadados.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

A figura 13 pode ser observada através da representação do objeto digital importado no AtoM, item documental descrito como escritura pública de imóvel Camelódromo e Depósito II.

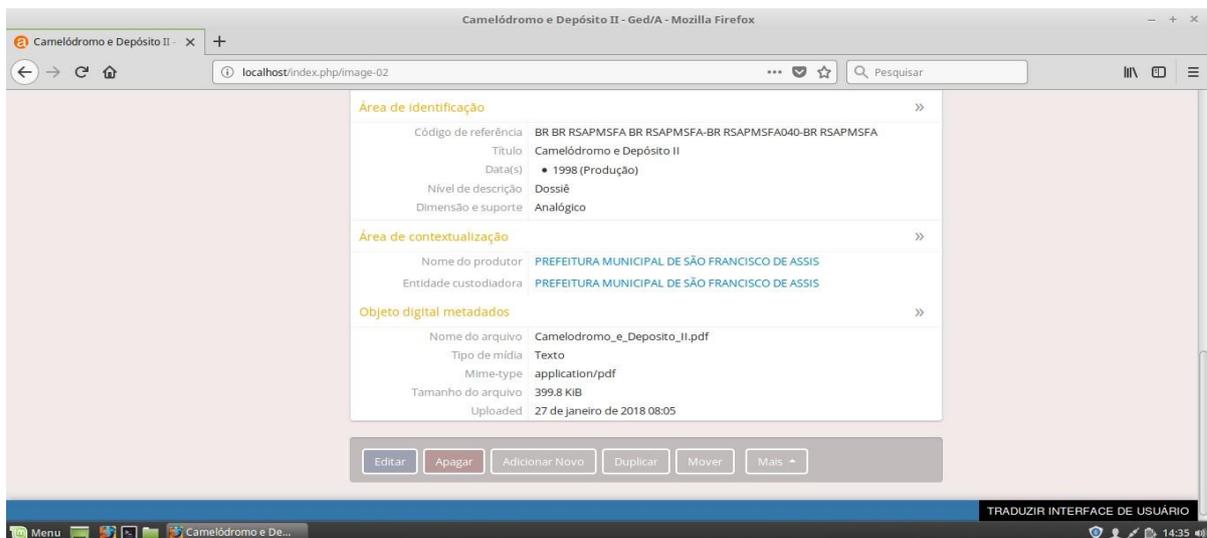
Figura 13 – Representação do item documental escritura pública de imóvel.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

Observamos a figura 14, representada com a descrição dos metadados, do objeto digital importado, área de identificação e área de contextualização.

Figura 14 – Representação da descrição do item documental e metadados.



Fonte: Setor de Patrimônio Público / Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis (versão preliminar)

Pelo motivo do *software* AtoM estar em versão preliminar no Setor de Patrimônio Público Municipal da Prefeitura de São Francisco de Assis, foi necessária a representação exemplificada em imagens, enquanto a Prefeitura estuda a possibilidade de aderir e disponibilizar aos seus usuários suporte ao sistema operacional Linux.

O emprego dos recursos tecnológicos tornou-se uma realidade constante em todas as atividades do dia a dia na instituição.

À medida que os arquivos são produzidos de forma digital e nato digital e que o acesso *online* aos documentos arquivísticos passa a ser norma, o arquivista torna-se mediador do documento e do usuário.

Os tipos documentais, escrituras públicas de imóveis, são diariamente pesquisados pela importância que há de avaliar-se o patrimônio público, conforme exigência da Portaria do Tesouro Nacional, nº 548/2015.

A partir desta demonstração, outras secretarias municipais demonstraram interesse em aderir ao sistema, com a preocupação de manter a transparência ativa, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011.

A *internet* tornou-se um canal privilegiado de busca e divulgação de informações, tornando cada vez mais valorizados seus espaços virtuais nas atividades de tratamento, acesso e transparência de informações.

Nesse contexto, os arquivos contam com o auxílio do AtoM, um *software* que facilita o acesso e a descrição dos documentos arquivísticos digitais.

Para os acervos arquivísticos documentais de valor permanente, o *software* propicia o auxílio nas atividades arquivísticas, especialmente no que se refere à descrição arquivística como objetivo de facilitar o acesso e rapidez ao conteúdo digital, além de evitar o manuseio dos documentos originais analógicos, uma vez que contribui com a preservação desses documentos considerados de guarda permanente.

A nova tecnologia produz instrumentos digitais de pesquisas, disponibilizados em sistemas que geram informações de forma estruturada e dinâmica. Estes, se bem elaborados possibilitam ao usuário do arquivo fazer uso de diversas Funcionalidades que facilitam e enriquecem sua pesquisa, especialmente no ato de recuperação da informação.

A descrição arquivística é uma atividade desenvolvida pelo *software* AtoM,

que consiste em descrever os documentos, atribuindo-lhes um conjunto de elementos descritivos que facilitam a localização dos documentos.

É entendida como uma função relacionada aos arquivos permanentes, o que é considerado um pensamento equivocado, uma vez que esta inicia um processo de classificação nos arquivos correntes, ao receber informações que carregará enquanto existir, e perpassa todo o ciclo vital do documento.

Compreende também a criação e utilização de índices temáticos e de vocabulários controlados.

Apesar de todas as dificuldades encontradas, o AtoM foi implementado no Setor de Patrimônio Público e está funcionando *in loco*.

Todos os objetos digitais, ou seja, as escrituras públicas dos imóveis da Prefeitura foram importadas ao sistema, descritas e podem ser acessados a qualquer momento.

O resultado quanto ao tempo que se leva para acessar um documento é mínimo, podendo ser disponibilizado imediatamente.

À luz do cenário apresentado, entende-se que foi possível o total atingimento dos objetivos deste trabalho na apresentação do produto do Mestra do Profissional em Patrimônio Cultural.

Neste capítulo, foram apresentados os atingimentos dos objetivos específicos da pesquisa, como o SISMARQ, classificação e temporalidade, que são entendidos como produto desta dissertação, referencial de cadeia de custódia de documentos, sendo que o último objetivo específico também consiste em um dos produtos resultantes da dissertação de mestrado. No próximo capítulo, serão apresentadas abordagens conclusivas sobre o fechamento do trabalho, seguidas das referências, apêndices e anexos.



## 7 CONCLUSÃO

Como objetivo de implementar uma plataforma arquivística de acesso, difusão e descrição e subsidiar ao cidadão as escrituras públicas dos imóveis atualizadas do Setor de Patrimônio Público do Município de São Francisco de Assis, esta pesquisa, considerando os resultados atingidos, identifica que todos os cuidados com os documentos digitais, desde a gestão, preservação e acesso, devem partir de políticas arquivísticas.

Pretendeu-se responder quanto à visibilidade do Arquivo Público Municipal, ampliando seu *status* político no âmbito da instituição, implementando a gestão, preservação e acesso aos documentos através do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ.

Salienta-se o estudo e a análise do método de classificação, temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-meio da instituição, cientificamente comprovados como patrimônio documental arquivístico.

Houve a classificação dos documentos em conformidade com a Resolução nº 14, do CONARQ e a Lei nº 12.527/2011, conhecida como LAI, ou Lei de Acesso à Informação, e a determinação do prazo de guarda destes documentos, possibilitando a identificação dos fundos documentais e seus níveis de descrição.

Foi abordado o referencial teórico sobre a cadeia de custódia híbrida de documentos arquivísticos, como intuito de demonstrar à instituição o funcionamento deste mecanismo de gestão, preservação e acesso de documentos e de oferecer a implementação do mesmo. Porém, foi possível implementar o terceiro ambiente, como mais um produto da dissertação do Mestrado Profissional.

Os outros produtos produzidos, frutos da mesma, foram o Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos, Tabela de Temporalidade e a Lei nº 1007/2016, que institui o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis RS.

A plataforma de acesso, descrição e difusão de documentos arquivísticos, desenvolvido como produto desta dissertação, constrói sentidos que influenciam e contribuem com novas ações quanto à concepção que se tem de patrimônio documental, no âmbito arquivístico e na história que se pode resgatar.

A pesquisa contribui para afirmar a transparência ativa no Município de São Francisco de Assis, através da plataforma utilizada para subsidiar a possibilidade de

acesso, difusão e descrição do patrimônio documental arquivístico.

A partir da pesquisa desenvolvida, analisando o atual cenário da Prefeitura Municipal, comprovou-se a necessidade e a possibilidade de implementar o *software* Livre AtoM com a finalidade de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos digitais e natos digitais, atingindo totalmente todos os objetivos.

O Arquivista é o profissional que tem a expertise, o conhecimento arquivístico necessário para que ocorra a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

O Arquivista trabalha com documentos analógicos e digitais. Tem a sua profissão regulamentada pela Lei Federal nº 6546/1978. Há também o código de ética e o juramento proferido quando da sua formação como bacharel.

A complexidade dos documentos digitais conduz o Arquivista a uma aproximação mais intensa com outras áreas do conhecimento, como por exemplo, da Administração, do Direito e da Informática, em busca de parâmetros para o planejamento adequado da produção documental.

Conforme a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º, esta estabelece que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Por outras palavras, significa dizer que a Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis é responsável por salvaguardar todo o seu acervo documental arquivístico.

Em outro aspecto, encontram-se pressupostos normativos na Lei 8.159, de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a qual explicita que a administração pública tem o dever de manter seus documentos de arquivos na esfera pública executiva.

Salientam-se as mudanças conceituais pelas quais o Patrimônio Documental Arquivístico Municipal de São Francisco de Assis foi colocado e as evidências que o resultado deste trabalho trouxe ao Município, resultando em transparência ativa, através do resgate histórico, da interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade entre a Arquivística e as áreas afins.

Foram incansáveis e inesgotáveis horas, dias, semanas, meses, anos de análise, de pesquisa neste campo específico do conhecimento apresentando resultados, adentrando, explorando e conscientizando sobre o patrimônio

documental.

O Arquivista é produtor de novos conhecimentos, é dono de um novo perfil profissional. Esta trajetória na mudança de perfil profissional está intimamente ligada ao próprio desenvolvimento dos arquivos e das novas situações que foram surgindo.

Este trabalho tem o intuito de abordar aspectos relevantes sobre gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental e de somar conhecimentos aos colegas arquivistas que buscam desenvolver pesquisa semelhante, além de contribuir com o Município sobre o tema.

Espera-se que este trabalho possa contribuir com o estudo sobre este assunto, abordando novas possibilidades e soluções, contribuindo com informações e experiências encontradas sobre a gestão, preservação e acesso do patrimônio documental.

As referidas conclusões não esgotam o assunto sobre o tema, pois foram muitos os dados na pesquisa que merecem ser levantados, discutidos e o Município necessita evoluir sob esse aspecto. Nem mesmo nas questões abordadas se teve a pretensão de ser conclusiva.

Ao concluir esta dissertação, acredita-se ter apenas iniciado o curso das políticas de gestão de documentos arquivísticos, especialmente no processo de acesso, difusão e descrição.

Ao viés de novas investigações, podem-se explorar outras pesquisas pioneiras na instituição como, por exemplo, analisar o Arquivo Histórico do Município de São Francisco de Assis, diagnosticar o ambiente de preservação e de gestão de documentos, implementando *softwares* como RDC-Arq para a preservação e SIGAD para a gestão, contemplando assim uma cadeia de custódia plena de documentos com presunção de autenticidade, conforme referencial teórico exposto e investigar, no Setor de Tecnologia da Informação, infraestrutura necessária ao armazenamento de documentos digitais e natos digitais, em cadeia de custódia plena, entre outras.

Cabe à instituição, o incentivo para o desenvolvimento de novos trabalhos sobre estes aspectos, como forma de garantir a gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico.

Espera-se que, a partir deste trabalho venham muitos outros, pois o assunto em pauta apresenta inesgotáveis questões arquivísticas que podem somar com a administração pública e com a sociedade. E que o sentimento de pertencimento ao

patrimônio cultural seja transmitido desta para as próximas gerações.

## REFERÊNCIAS

### **A história de São Francisco de Assis.**

http://saofranciscodeassis.saofrancis18.dominiotemporario.com/index.php/conheca-a-cidade.html>. Acesso em: 15 fev. 2018.

AMADO, J. O grande mentiroso: tradição, veracidade e imaginação em história oral. **História**, São Paulo, 14:125 -136. 1995.

ARAÚJO, C. A. Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação (ABRAINFO), 2014.

ARQUIVO NACIONAL. **Modos de tradição e conservação de documentos**. 1977.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

*Actas da V Conferência da APSI – CAPSI2004, Utilização de Políticas em Gestão de Redes e Sistemas de Informação* Lisboa Portugal, 3-5 Novembro de 2004.

BELOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo Arquivo do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. Patrimônio documental e ação educativa nos arquivos. **Ciência & Letras**. Porto Alegre, n.27, p.151-166, jan./jun. 2000.

\_\_\_\_\_. **Arquivística: objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora. FGV, 2007.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF. Senado, 1988.

\_\_\_\_\_. Tesouro Nacional. **Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015**: dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual. Disponível em:  
<<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/.../Portaria+STN+548+2015.../73e5e615-ccbe-40>>. Acesso em: 15 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**: regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Disponível em:

<<http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**: dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. **CONARQ – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE**. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario\\_v5.0\\_final.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario_v5.0_final.pdf)>. Acesso em: 12 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. **CONARQ. Orientação Técnica nº 01, de abril de 2011**: dispõe sobre orientações para a contratação de SIGAD e serviços correlatos. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/index.php/documentos-eletronicos-ctde/orientacoes-tecnicas>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 01, de 18 de outubro de 1995**: dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**: dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006**: estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**: dispõe sobre a adoção do “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil” pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008**: dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009**: dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**: dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010**: dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**: aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 38, de 09 de julho de 2013**: dispõe sobre a adoção das Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador- A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014**: estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014**: dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e

acesso. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 43, de 04 de dezembro de 2015**: altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. CONARQ. 2004. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2004ctdeglossariov1substituido.pdf>> Acesso em: 06 set. 2017.

CERVANTES, B. M. N. **Horizontes da organização da informação e do conhecimento**. Londrina: Eduel, 2012.

COELHO, T. **Dicionário crítico de política cultural**: cultura e imaginário. 2. ed. São Paulo: Iluminuras, 1999.

CHOO, C. W. **A Organização do Conhecimento**. São Paulo: SENAC, 2003.

CHOAY, F. **A alegoria do patrimônio**. São Paulo: Estação Liberdade/UNESP, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam\\_tec\\_doc\\_elepreservacao/cartapreservacao.asp](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_elepreservacao/cartapreservacao.asp)>. Acesso em: 23 out. 2016.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cba/>>. Acesso em: 10 out. 2017.

COSTA, C. M. A escrita de Clio nos templos de Mnemósime: olhares sobre materiais pedagógicos produzidos pelos museus. **Educação em Revista**, Belo Horizonte, n. 47, p.217-240. 2008.

DHION, C. H.; FLORES, D. Análise e aplicação do software livre ICA AtoM como ferramenta para descrição e acesso às informações do patrimônio documental e histórico do Município de Santa Maria – RS. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 19, n.3, p.86-106, set./dez. 2014. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/informacao/>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

DURANTI, L. **Diplomática**: usos nuevos para uma antigua ciência. Tradução de Manuel Vázquez. Córdoba, 1995. Disponível em: <<http://www.revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/600>>.

Acesso em: 25 jan. 2018.

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

FIGUEIREDO, B. G.; VIDAL, D. G. (Orgs.). **Museus: dos gabinetes de curiosidades à museologia moderna**. Belo Horizonte: UFMG/CNPQ, 2015.

FLORES, D. **Documentos arquivísticos digitais: gestão, preservação e acesso**. Palestra. Porto Alegre - RS. 80 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grandedo Sul, no I Seminário de Preservação Digital. 07de agosto de 2017. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em:13 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. **Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais: do SIGAD ao RDC-Arq**. Palestra. UFES. Vitória - ES. 76 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 13 fev. 2018.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Revista Acervo**, [S.l.],v. 29,n.2jul-dez, p.117-132,nov.2016.ISSN22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>>. Acesso em: 13 fev. 2018.

FRAGA,H. J. etal. (Orgs.). **Experimentações em lugares de memória: ações educativas e patrimônios**. Porto Alegre: Selbach & Autores Associados. 2015.

FUNARI, P. P.; PELEGRINI, S. C. A. **Patrimônio histórico e cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

GUIMARÃES, J. A. C. O caráter instrumental da diplomática para o tratado temático De documentos na área jurídica. **Cadernos da F. F. C.**Marília: UNESP, 1998.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Patrimônio cultural**. Brasília: IPHAN, 2012. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br>>. Acesso em:15 fev. 2018.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n.2, jul./dez, 1987.

JARDIM, J. M. A Diversidade arquivística e políticas de arquivo. **Ponto de Acesso**. Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <[www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10433](http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10433)> Acesso em 21 jun. 2017.

\_\_\_\_\_. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2017.

\_\_\_\_\_. **Políticas públicas de informação**: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). 2008. Comunicação oral apresentada ao GT-5 - Política e Economia da Informação no IX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.buscalegis.ufsc.br/revistas/files/journals/2/articles/30774/public/30774-32938-1-PB.pdf>> Acesso em 21 jun. 2017.

JENKINSON, H. A. **Manual of archive administration**. 2nd ed. London: Percy Lund, Humphries, 1992.

LIMA, E.; FLORES, D. A utilização do ICA-Atom como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 21, n.3, p.207–227, set./dez., 2016. Disponível em: <[www.uel.br/revistas/informacao/](http://www.uel.br/revistas/informacao/)>. Acesso em: 16 fev. 2018.

LUNARDELLI, R. S. A. et al. **Arquivologia**: saberes docentes e discentes. Londrina: Eduel, 2013.

LUZ, C.; FLORES, D. Cadeia de custódia e de preservação: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos. **Acervo**, p.1-12, 2016. Disponível em: <[https://www.academia.edu/34470671/Cadeia\\_de\\_cust%C3%B3dia\\_e\\_de\\_preservacao](https://www.academia.edu/34470671/Cadeia_de_cust%C3%B3dia_e_de_preservacao)>. Acesso em: 16 fev. 2018.

MATOS, M.T.N.B. et al. **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil**. Salvador: EDUFBA, 2015.

NICOLA, G. **Sentieri di diplomática**. Scrine um biblioteca. Archivio Storico Italiano, 1986.

NORA, P. Memória: da liberdade à tirania. **Revista MUSAS**, n. 4. 2009.

POLLAK, M. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n.10, 1992.

PORTELLI, A. **O que faz a história oral diferente**. Proj. História, São Paulo. 1997.

RAMOS, F.L. **A danação do objeto**: O museu no ensino de história. Chapecó: Argos, 2004.

ROCHA, R. P. DA; et al (2017). **Proposta de criação de uma rede de dados abertos da pesquisa brasileira**. BIREDIAL - ISTECS. UFRGS. p. 256.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SANTOS, A. G. **Descrevendo o patrimônio documental da FURG: Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua (1959–1972)**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural). Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

SANTOS, H. M. dos y Flores, D. (2017). Preservação do patrimônio documental arquivístico em ambiente digital. **Revista Acervo. Palavra Chave**, La Plata, v.7,n.1, e 029. Disponível em:<<https://doi.org/10.24215/18539912e029>>. Acesso em: 16 fev. 2018.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Estratégias de preservação digital para documentos arquivísticos: uma breve reflexão. **Cadernos BAD**, n. 1, p.87-101,jan./jun. 2015. Disponível em:  
<[www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/download/1225/pdf\\_16](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/download/1225/pdf_16)>. Acesso em: 25 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28,n.1,p.241-253,jan./jun. 2015. Disponível em:  
<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/603>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002.

\_\_\_\_\_. **A arquivística como disciplina científica, objetivos e objetos**. Salvador: 9 Bravos, 2015.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília, SENAC, 2007.

\_\_\_\_\_. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.

\_\_\_\_\_. **Preservação digital: uma brevíssima introdução**. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Centro de Informações Nucleares. Disponível em:  
<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ctdem/etadadospreservacaodigitalsayao.pdf>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SAYÃO, L. F. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. **Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliote con. Ci. Inf.**, Florianópolis, v. 15, n.30,p.1-31,2010. Disponível em:  
<<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SOUSA, R. T. B. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivos. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, Marília, v.8,Iss.1-2,2014. Disponível em:  
<[www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085](http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085)>. Acesso

em: 16 fev. 2018.

SOUSA, R. T. B; JÚNIOR, R. H. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 42, n.1, p.131-144, jan./abr. 2013. Disponível em: <[www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde.../LauraRamosPimentelPinhoVC.pdf](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde.../LauraRamosPimentelPinhoVC.pdf)>. Acesso em: 16 fev. 2018.

SILVA, M. A autenticidade do documento arquivístico em meio digital. **Seminário Legalidade e Autenticidade de Documentos em Meio Digital**. São Paulo. 2009. Disponível em: <<http://sites.usp.br/arquivogeral/wpcontent/uploads/sites/39/2015/01/margareth.pdf>>. Acesso em: 16 fev. 2018.

TAMAYO, A. **Archivística, diplomática y sigilografía**. Madrid: Ediciones Cátedra, 1996.

TESSIER, G. **La diplomatique**. Paris: PUF, 1952.

THOMAZ, K.; SOARES, A. J. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **Data Grama Zero. Revista de Ciência da Informação**, v.5.n.1.fev. 2004. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000007749/6f3e125671cf45b7fddce5de6cf37f8>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

TOMAÉL, M. I. **Compartilhamento da informação**. Londrina: Eduel, 2012.

\_\_\_\_\_. **Fontes de informação digital**. Londrina: Eduel, 2016.

UNESCO. **Programa Memória do Mundo**. 2005. Disponível em: <[www.unesco.org](http://www.unesco.org)>. Acesso em: 15 de março de 2017.

ZANIRATO, Sílvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa Ribeiro. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 26, nº 51, p.251-262, 2006.

## APÊNDICES



**APÊNDICE A – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS – PCDA E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS – TTDA**



2018



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos  
Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos

**Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis**

**Ms. Fabiana Ciocheta Mazuco**  
Arquivista





# PREFEITURA MUNICIPAL

## SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS



DECRETO Nº 884/2018, EM 25 DE ABRIL DE 2018.

APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Rubemar Paulinho Salbego, Prefeito Municipal de São Francisco de Assis, usando de suas atribuições legais, que lhes são conferidas em Lei;

RESOLVE E DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos, da Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, determinando o prazo de guarda dos documentos e publicação no site da Prefeitura/arquivo público municipal.

**Art. 2º** - A Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos conforme Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos- Conarq e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 25 de abril de 2018.

Rubemar Paulinho Salbego  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

Claudio Luciano Gonçalves Aguiar  
Secretário Municipal da Administração e Planejamento

## DEMONSTRAR O MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade, aprovados pelo Decreto Municipal nº 827/2017 e Decreto Municipal nº 884/2018, respectivamente, foram desenvolvidos a partir das necessidades do Órgão do Executivo Municipal, conforme as considerações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, subsidiados pela Resolução nº 14 do CONARQ e a Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido.

A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos.

Estes programas reúnem procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

A classificação é uma função arquivística, tanto quanto a avaliação, a descrição, a criação, a preservação, a aquisição e a difusão (disseminação), em que a tríade formada pela avaliação, descrição e classificação são as atividades capitais da prática arquivística. Podemos considerar a classificação como uma função matricial, pois é por meio dela que se realiza a avaliação, que em uma etapa posterior, vai possibilitar a gestão dos prazos de guarda e da destinação final (tabela de temporalidade) independentemente da metodologia aplicada e de sua configuração, sempre tem como ponto de partida os conjuntos documentais definidos na classificação. (SOUSA, 2013, p.131).

Contudo, deve-se considerar também a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que

possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União (Estados, Distrito Federal e Municípios) e, inclusive, aos Tribunais de Contas e Ministério Público. As entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade às informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

A Lei de Acesso à Informação – LAI, nº 12.527/2011 e a Lei Municipal nº 1007/2016, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal e define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social criaram o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ de São Francisco de Assis, RS.

O Plano de Classificação de Documentos de arquivos relativo às atividades - meio da Administração pública Municipal e a Tabela de Temporalidade de Documentos foram elaborados pela Arquivista Municipal e a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD.

Este instrumento, aprovado pela Portaria nº 406/2017, vinculada à Secretaria de Administração e Planejamento, constituiu-se em elemento essencial à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Na Arquivística, a classificação foi reconhecida pelos canadenses (Couture, 1999) como uma das sete funções arquivísticas. E, hoje, podemos entendê-la como uma função matricial do fazer arquivístico. O coração das práticas arquivísticas que, para Lopes (1996) é formado pelas funções, classificação, avaliação e descrição, tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções (SOUSA, 2014, p.4).

A classificação por assunto é utilizada como 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, ele reflete a atividade que o gerou e determina a informação nele contida.

A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

A classificação dos documentos arquivísticos é baseada na análise tipológica dos documentos, ou seja, na diplomática, que é uma ciência independente que estuda a autenticidade dos documentos, especialmente a identificação de documentos desenvolvidos nos parâmetros da tipologia documental.

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Se é ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, eivado pela finalidade pública (BELLOTO, 2002, p.17).

A identificação é uma tarefa de pesquisa de natureza intelectual que versa sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor. É desenvolvida no início do tratamento documental, fundamentando as análises para fins de produção, avaliação, classificação e descrição documental.

Para este instrumento, adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

Flores (2016) diz que “classificar é o fazer intelectual do profissional Arquivista [...]”. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. O documento classificado sempre estará relacionado como órgão produtor, sua atividade e função.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), classificar é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que inclui

procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

A Resolução nº1 do CONARQ, de 18 de outubro de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Os instrumentos utilizados no processo de classificação são o Plano de Classificação de Documentos, para os arquivos correntes e intermediários, e o Quadro de Arranjo e Descrição para os arquivos permanentes.

A Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos foi construída a partir do Plano de Classificação de Documentos e serve como instrumento que estabelece o prazo de guarda dos documentos nos arquivos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediários e permanentes.

O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades - meio da administração pública, aprovadas pela Resolução nº 14 do CONARQ, constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações nele contidas.

A partir da Lei que instituiu o Arquivo Público Municipal e o Regimento Interno, formou-se uma equipe de servidores responsáveis por avaliar a produção e a preservação do patrimônio documental do Município, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que é formada pelos servidores:

- Arquivista Municipal – Presidente;
- Técnica em Contabilidade;
- Técnico em Informática;

- Assessora Jurídica; e
- Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Essa comissão trabalha com o objetivo de avaliar os documentos de arquivo da Prefeitura Municipal, bem como orientar e acompanhar a adoção, aplicação e atualização dos Códigos de Classificação relativos às atividades – meio e às atividades – fim.

A avaliação dos documentos foi feita a partir do conhecimento multidisciplinar que consiste no processo de análise dos documentos de arquivo, identificando seus valores administrativo, fiscal ou legal para a Instituição, estabelecendo os prazos de guarda no arquivo corrente e intermediário, visando a guarda permanente dos documentos considerados de valor probatório, informativo ou histórico.

Para cumprir o objetivo de elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos, contou-se como apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que auxiliou na análise e avaliação destes, tendo como subsídio a Resolução nº 14 do CONARQ.

Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos estabelece os prazos de guarda do arquivo corrente ao arquivo intermediário e eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, de uma forma transparente e ativa.

A identificação dos fundos documentais provém do âmbito institucional. A tipologia documental, vinculada à ação, dar-se-á em vários níveis de ação. O documento é registrado a partir da sua atividade e função.

Quando a classificação e o tipo documental são vinculados no contexto institucional, há uma hierarquia do desenvolvimento desta ação do Plano de Classificação e o documento materializa o menor nível dela, ou seja, o item documental.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos foram desenvolvidos em 2016 e revisados em 2018, sendo utilizados de uma forma única, em um só instrumento, com o intuito de facilitar a pesquisa.

Pode-se verificar o código da instituição (BR RSAPMSFA), a entidade

custodiadora, os assuntos classificados, as atividades e as funções dos documentos.

Verifica-se também, nomes no instrumento, os prazos de guarda no arquivo corrente, intermediário e eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Foram feitas considerações sobre a classificação dos documentos, conforme a Lei nº 12.527/2011, quanto ao nível de acesso aos documentos reservados, secretos ou ultrassecretos.

Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis Arquivo Público Municipal Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos Ano 2017				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>BR RSAPMSFA000 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS</b>				
<b>BR RSAPMSFA001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</b>				
<b>PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA001.1 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL</b>				
Ata de reunião de assessores;				Incluem-se documentos referentes a projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da administração pública municipal.
Ata de audiência Municipal;				
Livro de protocolo;				
Ordem de serviço referente a mudança de horário de				
Relatório de planos, programas e metas mensal;				
Relatório anual de atividades desenvolvidas;				
Relatório anual de prestação de contas;				
Relatório de auditoria;				
Relatório de atendimento ao público;				
Relatório de final de mandato;				
Portaria referente a sanção e a promulgação de Leis e Decretos Municipais;				
Video de filmagens das câmeras de segurança;	5 anos	15 anos	Elimina	Documento digital
<b>BR RSAPMSFA002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</b>				
	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA002.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO</b>				
Relatório de planos e metas de estratégia política;	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho. Quanto aos demais planos, programas ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. Quanto a programação orçamentária ver 051.1.
Relatório de prioridades para o orçamento participativo;				
Portaria referente a relação de membros de comissão;				
Ata de reunião referente a planos, programas e projetos de trabalho;				
<b>BR RSAPMSFA002.2 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS</b>				
Projeto de Lei;	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
Lei Municipal;				
Minuta de ato jurídico;				
Minuta de ato normativo;				
Minuta de contrato;				
Minuta de convênio;				
Decreto de denominação de logradouro;				
Decreto de denominação de edifício público;				
Atestado de funcionamento de entidade;				
<b>BR RSAPMSFA003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES</b>				
	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
<b>BR RSAPMSFA004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS</b>				
	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes a acordo, ajuste, contrato e convênio implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e adiantamentos que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo. Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e convênios, classificar no assunto específico.

				cada acordo, ajuste, contrato e convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
<b>BR RSAPMSFA005 SERVIÇOS JURÍDICOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA005.1 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS</b>				
Relatório referente a expedientes administrativos relativos à orientação, consulta, parecer jurídico;	2 anos	5 anos	Elimina	
Relatório referente a expedientes judiciais relativos a ações trabalhistas;	2 anos	5 anos	Elimina	
Relatório referente a expedientes judiciais relativos a ações cíveis e eleitorais;	2 anos	5 anos	Elimina	
Relatórios referentes a expedientes judiciais relativos a ações criminais;	2 anos	5 anos	Elimina	
Relatórios referentes a expedientes relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a expedientes administrativos relativos a processos judiciais (indenizações, usucapião, retificação de área, infrações ambientais, etc);	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a expedientes judiciais relativos a ações tributárias;	2 anos	5 anos	Elimina	
Processos administrativos relativos a ressarcimentos;	2 anos	5 anos	Elimina	
Contratos, convênios, termos, ajustes e acordos nacionais e internacionais;	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA005.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>				
Carta de sentença, adjudicação;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Processo de concessão de uso;	Enquanto vigora	3 anos	Guarda permanente	
Processo de permissão de uso;	Enquanto vigora	3 anos	Guarda permanente	
Escritura pública;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Texto normativo, lei, decreto;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Processo de alienação de imóveis públicos, investidura, doação, permuta, regularização de títulos, hasta pública e arrematação;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Processo de aquisição de imóveis particulares ou públicos;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Doação, dação em pagamento, permuta, desapropriação;				
Processo de comodato e de servidão de passagem;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Processo relativo a autorização de uso;				
Processo relativo a reversão de área pública, reivindicatória, desobstrução de logradouro público e reintegração de posse;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Termo de convênio, acordo, ajuste, contrato;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Processo relativo a contrato de locação, renovação de imóveis;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA005.3 JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA</b>				
Ata de sessão da câmara reunida;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Pauta de sessão da câmara reunida para julgamento de recursos;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relação de recurso de pagamento de <i>jeton</i> para conselheiros e de pró-labore para os representantes da Fazenda;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Justificativa de faltas de conselheiros e representantes fazendários;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA005.4 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON</b>				
Ficha de atendimento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro negativo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro de ocorrência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão negativa de violação dos direitos ao consumidor;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de fiscalização;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA005.5 ASSISTÊNCIA JURÍDICA</b>				
Ficha cadastral de clientes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de andamento processual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de clientes com cópia de documentos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de localização fundiária com cópia do auto judicial;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA005.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA005.9.1 AÇÕES JUDICIAIS</b>				
	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA006 SERVIÇOS PÚBLICOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA006.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA006.1.1 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE</b>				
Pesquisa socioeconômica referente ao planejamento do Município, dados da saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório diagnóstico socioeconômico a ambiental do	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Município;				
Plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI referente ao diagnóstico, prognóstico e minutas de lei;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano, programa setorial da saúde, educação, meio ambiente, sistema viário, transporte;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Levantamento aerofotogramétrico, mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plantas de referência cadastrais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro fotográfico aéreo, aerofoto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registros de imagens por satélite;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapas temáticos, relevo, hipsometria, hidrografia, aéreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, carta geotécnica, evolução urbana, tombamento e envoltórias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cartas geodésicas e plantas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estudos regionais referentes à gestão territorial e ambiental, municipal, intermunicipal, interestadual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estatuto, regimento interno de conselho e comitê de gestão territorial e ambiental referente a zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, meio ambiente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de intenções, convênios para o desenvolvimento regional integrado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião de conselho e comitê de gestão territorial e ambiental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de conselho e comitê de gestão territorial e ambiental; Resolução, parecer de conselho e comitê de gestão territorial e ambiental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estudo de viabilidade referente a edificação particular, multifamiliar, comercial e industrial de grande porte;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Diretriz macroviárias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Diretriz, restrições ambientais com parecer técnico e planta de diretriz;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Alvará de instalação, conservação, auto de vistoria de sistemas transmissores, torres, e equipamentos de transmissão, para-raios e estação de rádio-base, programas, projetos, atividades e difusão do município visando atração de capitais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programa, projeto, atividade referente a promoção e difusão do Município visando atração de capitais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de oleoduto e gasoduto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA006.2 GESTÃO DO MEIO AMBIENTE</b>				
<b>BR RSAPMSFA006.2.1 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL</b>				
Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório ambiental preliminar e termo de referência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Licença, renovação, autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente, referente ao processo de inscrição Municipal para indústrias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano de recuperação de área ambientalmente degradada;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato de serviço técnico especializado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Declaração relativa ao meio ambiente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de licença para a supressão de vegetação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA006.2.2 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL</b>				
Relatório referente a vistorias técnicas de fiscalização;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de níveis de ruído;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de níveis de poluição;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatórios de níveis de extração de areia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de áreas verdes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a recursos hídricos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a resíduos sólidos, lixo domiciliar, entulho;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a qualidade da água, solo, ar e vegetação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Notificação e adequação ambiental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Autos de infração, multas ambientais e recursos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro referente a solicitações, reclamações e denúncias feitas à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA006.2.3 EDUCAÇÃO AMBIENTAL, DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL</b>				
Cartilha, cartaz, folder e outros documentos de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Curso e material didático;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Registro de presença em curso, conferência, simpósio;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Certificado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Conferência, simpósio referente ao meio ambiente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

<b>BR RSAPMSFA007 URBANIZAÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA007.1 DESENVOLVIMENTO URBANO</b>				
Projeto de abertura de logradouros públicos, ruas, avenidas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto geométrico, perfil, alinhamento, nivelamento, praças, jardins;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de obra de arte, anéis, rotatórias, pontes, pontilhões, viadutos, passarelas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processos de manutenção de obras de arte, anéis, rotatórias, pontes, pontilhões, viadutos, passarelas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos de intervenção urbanística, urbanização, revitalização, requalificação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a intervenção urbanística, urbanização, revitalização, requalificação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a adoção, manutenção das praças públicas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referentes a desapropriação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plantas de localização de áreas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA007.2 COMUNICAÇÃO VISUAL, PUBLICIDADE</b>				
Projeto referente à comunicação visual, publicidade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo relativo à comunicação visual, publicidade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA007.3 PARCELAMENTO DO SOLO</b>				
Minuta de projeto de lei, decreto de lei complementar, arruamento e loteamento, desmembramento de gleba e subdivisão de lote;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à aprovação de arruamento e loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de diretriz para arruamento e loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à análise prévia de arruamento e loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à aprovação final do projeto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à caução, liberação de caução, substituição de caução, hipoteca;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a substituição de análise prévia de arruamento e loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a modificação com registro em cartório;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a pedido de revalidação de decreto para alteração de cronograma de infraestrutura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a autenticação de projeto de loteamento, arruamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a cancelamento de projeto de loteamento, arruamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Planta de arruamento e loteamento, quadra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de implantação de arruamento e loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapa de acompanhamento das fases de loteamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a loteamento irregular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a regularização de loteamento, autos de regularização;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de loteamento irregular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certificado de aprovação para fins de regularização;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a loteamento clandestino;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapeamento dos loteamentos clandestinos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro social de ocupações irregulares, clandestinas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Denúncias de ocupação clandestina ao Ministério Público;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a desmembramento de glebas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a diretrizes de desmembramento de glebas, exigência cartorial;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de aprovação de desmembramento, certidão, atualização cadastral de glebas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de aprovação de unificação, desdobramento, modificação, atualização cadastral de lotes, certidão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de cancelamento de desmembramento de gleba;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de cancelamento de desdobramento, unificação de gleba;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de cancelamento de desdobramento, unificação de lotes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro geral de logradouros públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro de logradouros públicos, podendo conter o histórico do logradouro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício referente a solicitação de oficialização, denominação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

de logradouros públicos e de edifícios públicos;				
Planta de loteamento com indicação de logradouros públicos e de numeração;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de alterações de numeração de edificações;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de loteamento representativo da evolução urbana;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estudo referente a implantação de conjuntos habitacionais e industriais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de aprovação de condomínios horizontais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA007.4 ZONEAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b>				
Minuta referente ao zoneamento e legislação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão de zoneamento referente ao processo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão de uso e ocupação do solo e consulta prévia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão de uso e ficha de consulta prévia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão de zoneamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Declaração de zoneamento para financiamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certidão de perímetro referente a zona urbana e rural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapa de zoneamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Alvará;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Licença;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de localização para o funcionamento de empresas e de estabelecimento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Permissão referente a instalação de bancas de jornal e revista em áreas públicas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Atestado de depósito de explosivos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA008 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA</b>				
<b>BR RSAPMSFA008.1 DRENAGEM, GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>				
Projeto de galeria de águas pluviais, plantas, memoriais descritivos, planilhas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à construção de galerias de águas pluviais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais, diário de obras podendo acompanhar fotografias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro de galerias de águas pluviais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais, limpeza de bueiro, boca de lobo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA008.2 DRENAGEM, CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS</b>				
Projeto de canalização de rios e córregos, plantas, memoriais descritivos, planilhas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a canalização de rios e córregos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e de córregos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro de rios e de córregos canalizados;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e de córregos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA008.3 SANEAMENTO</b>				
Projeto de sistema de abastecimento de águas, plantas, memoriais descritivos, planilhas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água, ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA008.4 ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>				
Projeto de iluminação pública de vias públicas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de iluminação de praças e jardins;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterrâneos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de iluminação de praças, jardins ornamentais e especiais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de remoção de postes de iluminação pública;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto referente a torre de alta tensão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício referente a solicitações, processos referentes à iluminação pública, troca de postes, luminárias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processos referentes a execução de obras de iluminação pública;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Planilha de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública anual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Planilha de manutenção da rede de iluminação pública;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA008.5 PAVIMENTAÇÃO, COLOCAÇÃO DE SARJETAS E MEIO FIO</b>				
Projeto de pavimentação de ruas e avenidas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Processo referente a pavimentação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Cadastro anual de ruas e avenidas pavimentadas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a serviço de manutenção de pavimentação, tapa-buraco, recapeamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de acompanhamento de pavimentação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto referente a serviço de colocação de sarjetas, muretas, calçadas e meio fio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a serviço de colocação de sarjetas, muretas, calçadas e meio fio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.6 TERRAPLENAGEM</b>			
Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a terraplenagem, drenagem de proteção e contenção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de acompanhamento de obras de terraplenagem, drenagem de proteção e contenção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.7 MUROS E ARRIMO</b>			
Projeto referente à aprovação de muros de arrimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a obras de construção de muros de arrimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Laudos referentes a avaliação de muros de arrimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.8 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
Autorização referente a poda e a corte de árvores;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a limpeza, coleta de lixo domiciliar;	5 anos	5 anos	Eliminação
Ordem de serviço referente a limpeza de jardinagem, roçagem;	5 anos	5 anos	Eliminação
Ordem de serviço referente a serviços gerais dos próprios municipais, pequenos serviços e obras;	5 anos	5 anos	Eliminação
Contrato referente a serviços gerais, pequenos serviços e obras;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a manutenção de equipamentos públicos, quadra, ginásio de esporte, coreto;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a empréstimo de equipamentos e materiais;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a serviços topográficos de alinhamento e nivelamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.9 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS</b>			
Projeto completo de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de arquitetura de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de estrutura de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de hidráulica de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de elétrica de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto especial de edifícios públicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto padrão de edifícios públicos, unidades da saúde, escolas, creches;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente à edificação pública, escola, museu, teatro, biblioteca, centro comunitário, hospital, terminal rodoviário e urbano;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Contrato de serviço técnico especializado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de acompanhamento de execução de obra pública;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a reforma de edifício público;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Dossiê referente a obras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico, pesquisa, justificativa, minuta de lei;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.10 NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES</b>			
Processo referente a aprovação de projeto de edificação particular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de demolição;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de ampliação ou demolição;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de pequenas reformas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Transferência, retirada de responsabilidade técnica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de isolamento acústico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Substituição de projeto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de cancelamento de projeto de construção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de execução;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará referente a revalidação e execução;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Habite-se;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de instalação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Planta autenticada;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de atualização de nome, endereço de propriedade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Planta operária;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Regularização de construção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto aprovado, cancelado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente

Registro de prédio construído no Município, oficial, operário e acréscimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará referente a conjuntos habitacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão referente a edificação particular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de numeração oficial de prédio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Ficha referente a diretriz e consulta prévia para construção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão referente a demolição;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de medidas de confrontações;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de alvará e de habite-se;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Atestado referente ao imóvel que não está sujeito a alinhamento e desapropriação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório referente a infração e multa para edificações particulares;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo relativo a recurso de notificação preliminar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a auto de infração e multa de obra, lançamento, recurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Notificação preliminar, auto de infração e multa de obras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgãos públicos e empresas municipais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Contrato de empresa, órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros referente à construção de conjuntos habitacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de instalação de elevadores, monta-cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Alvará de muro de arrimo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
<b>BR RSAPMSFA008.11 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇO DE TRÂNSITO, SISTEMA VIÁRIO</b>			
Minuta de projeto de lei e ato normativo referente ao transporte, trânsito e sistema viário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a contrato de transporte coletivo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente ao controle de custo de passagem;	5 anos	5 anos	Eliminação
Planilha de dados operacionais referentes a localização de pontos de ônibus;	5 anos	5 anos	Eliminação
Planilha de dados operacionais referente à criação, alteração de linhas, horários, itinerários de ônibus;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a localização de ponto de táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a emissão, renovação de alvará, transporte alternativo, escolar, fretado, táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Ofício referente a solicitações, reclamações do transporte público;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a multa sobre transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi e não renovação de alvarás;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a liberação de veículo apreendido, transporte clandestino;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Cadastro, prontuário autorizado, escolar, fretado e permissão alternativa ou táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de diária de agente fiscal de transporte;	2 anos	5 anos	Eliminação
Relatório, dados estatísticos referentes ao transporte em geral;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo de transferência de permissão de táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a transferência de ponto, motorista permissionário de táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a substituição de veículos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente ao edital de chamamento, táxi, feira;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão, declaração de atividade exercida, IPI, ICMS;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a cassação de licença de motorista;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a renovação de motorista auxiliar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a afastamento de permissionário de ponto de táxi;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical, semaforico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a autorização de execução de obra em vias públicas, drenagem, telefonia, gás, água, esgoto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Auto de infração de trânsito, notificação e multa, acompanhadas de aviso de recebimento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Processo referente a recurso de multa de trânsito;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Relatório de estatística de acidentes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Dossiê do projeto no trânsito, difusão e informação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Solicitação de interdição temporária de via pública;	2 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a rebaixamento de guia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Certidão de sinalização;	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Planilha de contagem de veículo para projetos viários;	5 anos	5 anos	Eliminação
Relatório final de contagem de veículos;	5 anos	5 anos	Eliminação
Processo referente a comunicação de infrator de trânsito;	5 anos	5 anos	Eliminação

Processo referente a solicitação de cópia de fotografia do auto de infração de trânsito e do aviso de recebimento de notificação de trânsito;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Registro fotográfico de infração de trânsito;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de avaliação, invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar;	5 anos	20 anos	Eliminação	
Processo relativo à regularização de pagamento de multa de trânsito efetuado por menor valor;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo referente a multa e recurso quanto ao transporte coletivo;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo referente a parcelamento de infração de trânsito;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo de defesa prévia;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha de cadastro dos veículos e dos aparelhos automotores;	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA009 ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO</b>				
Minuta de projeto de lei e ato normativo referente ao Cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto do Cemitério referente a infraestrutura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de monitoramento do uso do Cemitério, em relação ao lençol freático;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Registro de inumação, exumação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de óbitos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de compra de terreno no cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle de arrecadação do cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente ao serviço de cemitério, inumação, exumação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a manutenção do cemitério;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório estatístico de sepultamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente aos preparos de jazidos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de concessão de terrenos no cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de segunda via do termo de concessão de terrenos no cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de transferência, retificação do termo de concessão de terreno no cemitério;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à autorização de exumação de cadáveres;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à autorização de traslado de cadáveres;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à concessão perpétua de sepultura;			Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos, decisões de caráter geral;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃO COMPETENTES</b>				
	Enquanto vigora	#	Eliminação	
Dossiê de início e encerramento da administração municipal;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Convocação para reunião;	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Ata de reunião de secretários;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião de conselho administrativo;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo e fiscal;	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Minuta de ata de reunião de diretoria, conselho deliberativo, fiscal, administrativo;	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Pauta de assembleia geral ordinária e extraordinária;	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Minuta de ata de assembleia geral ordinária e extraordinária;	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Cadastro e alteração de empresa junto aos órgãos públicos;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro e transferência de ações;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS E ESTRUTURAS</b>				
	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integram os arquivos dos gabinetes do presidente da república, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
<b>BR RSAPMSFA010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS E REUNIÕES</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Ordenar por unidade organizacional, quando necessário; Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-Prefeito;

				Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Indústria e Comércio; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Obras e Saneamento; Secretaria Municipal da Saúde; Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
<b>BR RSAPMSFA010.4 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS</b>				
Boletim de tráfego de viaturas e de veículos contratados, controle de quilometragem, itinerário, data;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relatório de veículo de servidores no estacionamento;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Laudos técnicos de inspeção veicular;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Licenciamento de veículos oficiais;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relatório de consumo de combustível dos veículos oficiais;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Dossiê referente a veículos e a equipamentos locados e serviços contratados;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Contrato de serviço técnico especializado;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Perícia envolvendo veículo municipal;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Ordem de serviço para a manutenção de veículos e máquinas;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relatório da frota municipal;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Ofício referente a indenização de veículos;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Requisição de combustível;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA010.5 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, ATIVIDADES-MEIO</b>				
Ofício emitido e recebido;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Convocação referente a reuniões;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Memorando interno: Referente a compra de material; Referente a serviço; Referente a material de almoxarifado; Referente a solicitação de cópia de documento; Referente a envio de correspondência aos Correios; Referente a aviso de recebimento, comprovante de recebimento, SEDEX;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Comunicado;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Folha de informação e despacho;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Circular;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Convite;	2 anos	3 anos	Eliminação	Analogico e digital
Livro de protocolo;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Livro de agendamento de processos;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relatório mensal de atividades;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório anual de atividades;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal, de diretoria;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal, de diretoria;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Organograma;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Fluxograma;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião de gestores;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Textos de apoio técnico;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Normas, procedimentos, leis, projetos de leis municipais, estaduais e federais;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Boletim de ocorrência policial;	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
Relatório de remessa de processos;	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório de ligações telefônicas locais, interurbanas, celular;	2 anos	3 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referente a criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês, no próprio órgão ou em colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles ao exercício de suas funções, tais

				como atas e relatórios técnicos. Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta, comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
Atos de criação;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Atas;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatórios;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA011.1 GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO</b>				
Comissão de processo administrativo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Sugere-se organizar os processos em dossiês, por ordem alfabético-numérica, dentro de cada assunto.
Comissão de sindicância;				
Comissão de avaliação e recebimento de bens patrimoniais;				
Comissão permanente de avaliação de documentos;				
Comissão de fiscalização de merenda escolar;				
<b>BR RSAPMSFA012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA</b>				
Sinopse, release;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Artigo para publicação;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Clipping;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Produção bibliográfica original, editada, co-editada pela administração;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Vídeo institucional;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Áudio Institucional;	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Fotografia institucional	2 ano	3 anos	Guarda permanente	Analogico e digital
Web site institucional	1 ano	3 anos	Guarda permanente	Digital
<b>BR RSAPMSFA012.1.1 CREDENCIAMENTO COM JORNALISTAS</b>				
	Enquanto vigora	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA012.1.2 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS</b>				
	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Os documentos cujas informações não refletem a política do órgão são passíveis de eliminação.
<b>BR RSAPMSFA012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA</b>				
	2 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE</b>				
	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Incluem-se folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
Filipeta, flyer;			Guarda permanente	Analogico e digital
Folder;			Guarda permanente	Analogico e digital
Catálogo;			Guarda permanente	Analogico e digital
Cartaz;			Guarda permanente	Analogico e digital
Fotografia;			Guarda permanente	Analogico e digital
Contrato de serviço especializado;			Guarda permanente	Analogico e digital
<b>BR RSAPMSFA013 SAÚDE</b>				
<b>BR RSAPMSFA013.1 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
Planos plurianuais da área de saúde;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planos, programas e metas anuais da área da saúde, partes do plurianual;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planos, programas setoriais da área da saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planos, programas e metas anuais;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Histórico, estudos regionais referentes a saúde pública;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Protocolo de intenções, convênios para o desenvolvimento integrado as saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de atividades da saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de gestão da área da saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Agenda municipal anual na área da saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Dossiê de projeto de habilitação nas condições de gestão na área as saúde, periodicidade variável;				?
Planilha de monitoramento de indicadores de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Legislação municipal na área da saúde, portarias referente a resolução do CMS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Estatuto, regimento interno do conselho municipal de saúde do CMS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Documentos referentes a sindicância, relatório, auditoria relacionada aos serviços de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Relatório de atividades gerenciais na área da saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de reunião da diretoria executiva do CMS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de reunião do conselho pleno do CMS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	

Ata de reunião de plenárias de prestação de contas do CMS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Pautas de reunião da diretoria executiva do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Pauta de reunião do conselho pleno do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Pautas de reunião das plenárias de prestação de contas do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Pautas de reunião das plenárias de saúde do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Lista de presença das reuniões da diretoria executiva do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde do CMS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Deliberações, pareceres do conselho municipal de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Resoluções, pareceres dos conselhos regional e federal de medicina;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Resoluções, pareceres dos conselhos de classe das demais categorias da área da saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.2 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>BR RSAPMSFA013.2.1 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO AO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS</b>				
Planilha referente ao programa do agente comunitário de saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangência;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha mensal de controle de cotas de exame;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de autorização de consulta;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de resolutividade médica referente ao estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha anual de resolutividade médica;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de produção;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle da produção de cirurgião dentista;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de produção referente a escovação diária;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de avaliação da triagem odontológica;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de produção referente a educação em saúde bucal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha odontológica de reajuste do número de alunos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle dos procedimentos coletivos odontológicos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle do programa de saúde do adolescente;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de distribuição do tipo de alimentação e crescimento de risco do recém-nascido por UBS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle de paciente faltoso;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório para seleção de candidato para laqueadura, vasectomia;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Relatório de gestantes em acompanhamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia;	1 ano	1 ano	Eliminação	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Solicitação de DIU diafragma;	1 ano	1 ano	Eliminação	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de atendimento aos sábados;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de colposcopia e biópsia;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de hipertensão e diabetes;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de planejamento familiar;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de pendências da vigilância epidemiológica;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Acesso Restrito, conforme Art. 55 do Decreto nº7.724/2012.
Planilha de consultórios disponíveis por UBS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA013.3 ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>				
Prontuário médico do paciente;	15 anos	85 anos	Eliminação	Eliminar após 100 anos de falecimento.
Prontuário odontológico do paciente;	15 anos	85 anos	Eliminação	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente.
Prontuário de investigação do acidentado;	15 anos	85 anos	Eliminação	
Ficha cadastral dos pacientes, acesso ao prontuário;	15 anos	85 anos	Eliminação	Lei 12.527/2011, art. 23, RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012.
Ficha referente ao cadastro de famílias;	1 ano	99 anos	Eliminação	
Planilha de movimentação diária de atendimentos;	1 ano	99 anos	Eliminação	
Guia de encaminhamento médico, referência e contra referência; Laudo médico;	4 anos	96 anos	Eliminação	

Receituário azul referente a medicamento controlado;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Ficha de atendimento ambulatorial referente a odontologia;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Planilha de levantamento epidemiológico da cárie;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Requisições de exames;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Livro de registro de paciente referente a diário de atendimento e recepção;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de exames;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de agendamento de pacientes referente a carga viral;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de doenças infecciosas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de ultrassonografia, doppler;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de psicotrópicos;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de encaminhamento de cirurgia;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de demanda reprimida;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de atendimento odontológico, cirurgião dentista;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de atividade técnica em higiene dental;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de especialidades;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de audiometria;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de altas médicas, transferência e desligamento de pacientes;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de agendamento para atendimento nas universidades;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de serviços especializados, convênios;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de prioridades referente a saúde mental;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de ocorrência na unidade;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de memorandos;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de atas de ocorrências com funcionários;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de cautelas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de aerograma;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de ligações interurbanas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de reuniões de grupos;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de atestados e justificativas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de atividades, programas, projetos e ações da área de saúde;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de gestantes;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Relatório demonstrativo de atividades da unidade;	4 anos	96 ano	Eliminação	Eliminar após 100 anos de falecimento. Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23, RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatório mensal de avaliação de gestante de risco;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório de avaliação do desenvolvimento global de risco da criança;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório mensal do programa nacional de DST, AIDS;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório anual do programa nacional de DST, AIDS;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório mensal de produção de cirurgião referente a odontologia;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal referente a escovação diária, bochecho e educação em saúde;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal referente a triagem odontológica;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal do programa de saúde do adolescente;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal do programa de planejamento familiar;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal de atendimento à gestante;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório anual de atendimento à gestante;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório anual do programa de atendimento domiciliar;	4 anos	99 ano	Eliminação	
Relatório referente a seleção de candidatas à laqueadura e vasectomia;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez, HCG;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório anual de exame de diagnóstico de gravidez, HCG;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório médico;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório odontológico;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório de visita domiciliar;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório de paciente da unidade de reabilitação;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Relatório referente ao conselho tutelar e vara da infância;	4 anos	96 ano	Eliminação	
Planilha de controle de demanda reprimida;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de autorização de exame;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de resolatividade médica;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de cota de exame;	1 ano	1 ano	Eliminação	

Planilha de controle do sistema soropositivo assintomático;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de pré-natal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de paciente faltoso;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de recém-nascido de risco;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de vacina;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de serviço especializado, conveniados;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exame, número e tempo de espera;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle reprimida de especialidades, número e tempo de espera;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de educação em saúde;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de fisioterapia;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da unidade;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de agendamento de consultas em especialidades;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de consultas de retorno de fonoaudióloga;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de hipertensos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de diabéticos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de preservativos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de controle de epiléticos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Requisição de material em estoque;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal de previsão de parto de gestante de risco para o hospital municipal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Comunicado de acidente de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Resultado de exame;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Boletim imunológico mensal;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Ficha de registro de alteração de preventivo;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de recém-nascido de risco;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Questionário de trajeto de acidentado;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Formulário referente a teste do pezinho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Carteiras de vacinas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de cadastro do servidor;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Laudos para aquisição de cadeira ao portador de deficiência;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Lista de demanda reprimida;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Lista de presença de reuniões e eventos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Ata de registro de reunião do conselho gestor das unidades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Regimento interno da unidade;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Formulário de autorização de atendimento odontológico;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Folha de triagem referente a saúde mental;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Ficha de controle de medicação;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Correspondência do conselho tutelar e vara da infância;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha e registro de vacinação;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Formulário de decisão sobre acidente de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Questionário do paciente;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Mapa diário de registro de vacina;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Resultado de exame de paciente que não retornaram à unidade;	4 anos	4 anos	Guarda permanente	
Lista de paciente em consulta com ortopedista;	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA013.4 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL</b>				
Prontuários de pacientes;	4 anos	96 ano	Eliminação	Eliminar após 100 anos de falecimento.
Avisos de transferência de pacientes;	1 ano	99 ano	Eliminação	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1987/2012
Aviso de alta de paciente;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Aviso de óbito;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Ficha de controle de soro;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Ficha de identificação de leito;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Relatório de recepção de paciente vítima de violência;	4 anos	99 ano	Eliminação	
Requisição de material de estoque;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de distribuição de roupas por unidade (lavanderia);	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de atendimento na ortopedia;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de medicamentos não padronizados;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Escalas mensais de revezamento de funcionários;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de dietas de pacientes;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de leitos do hospital;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Censo diário;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de devolução de material;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de movimentação diária de atendimentos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Cadastro de internação;	1 ano	1 ano	Eliminação	

Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II;	1 ano	99 ano	Eliminação	
Solicitação de refeição ao hospital Municipal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de solicitação de material e medicamento;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Livro de protocolo de exames;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de agendamento de paciente de CD4 e carga viral;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Formulário de nutrição parenteral;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Cautelas de equipamentos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Ficha de cadastro de paciente;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de manutenção de capela;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle de preservativo masculino;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Relatório anual do hospital;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de prestação de contas do programa DST/AIDS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório trimestral de prestação de contas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Programa trimestral de produção;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de relatório de enfermagem;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de controle de internação hospitalar;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de controle de vagas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de liberação de ambulância;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de comunicação;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de intercorrência médica administrativa;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de informações administrativas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Escala de plantão do setor de enfermagem;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Livro de registro das intercorrências dos serviços de segurança;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha médica de atendimento ambulatorial;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Livro de triagem referente aos dados do paciente;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.5 ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA</b>				
Ordem de serviço;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012.
Laudó de densitometria óssea;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Quadro estatístico de gasto de material;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Quadro estatístico de atendimento ao paciente;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Escala semanal de técnicos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Quadro estatístico mensal;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Mapa de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, tuberculose, hanseníase;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro e resultado de exames de urgência, hemograma;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Contrato de manutenção de equipamento;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Quadro estatístico mensal de faturamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Quadro estatístico de componentes por unidade;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Quadro mensal de kit de teste de gravidez;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Requisição mensal de exames de HIV, imunologia;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de pendência;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Requisição de análises clínicas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Planilha mensal de produção e faturamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de produção de produção de faturamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de manutenção de equipamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cadastro pessoal de dosimetria de radiações;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.6 ATENDIMENTO À CENTRAL DE LEITOS MUNICIPAIS</b>				
Controle de leitos do hospital;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Cadastro de internação;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de transferências realizadas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de vagas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de intercorrências médicas administrativas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de informações administrativas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Escala de plantão médico;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Controle de intercorrências dos serviços de segurança;	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA013.7 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>BR RSAPMSFA013.7.1 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ENDEMIAS</b>				
				Vigilância Epidemiológica: Entende-se por Vigilância Epidemiológica um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.
Notificação de doenças transmissíveis;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do
Fichas individuais de notificação;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	

Notificação de surtos e agravos a nível Municipal referente ao controle semanal, local;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Notificação de surtos e agravos a nível Municipal, controle semanal, regional, consolidação anual por unidade;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de notificação de doenças transmissíveis;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relação anual de notificação de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das USBs, distrito, condições de alta;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relação anual de notificação de casos de tuberculose;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relação anual de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das USBs, distrito, condição de alta;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relações anuais de notificação de casos de AIDS com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da USB, distrito, condições de alta;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relação anual de notificações de casos de AIDS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória, local e regional	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Uma para cada doença.
Relatório de investigação de surto e epidemia local, regional;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico, local, regional;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	A raiva é uma doença viral que acomete mamíferos e pode ser transmitida ao homem pela mordida, arranhão ou contato com secreções de animais domésticos ou selvagens que estejam infectados.
Ficha de registro de vacina;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Mapa diário de registro de vacina;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Boletins de doses de vacinas aplicadas, local, regional, central;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas, local;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas, regional;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas, central;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Controle de estoque de vacina;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Termos de inutilização de vacina;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ocorrência da incidência das doenças de notificação compulsória;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Série histórica de ocorrência por ano, local, dados da área de abrangência da USB, regional, dados de abrangência do distrito, central, dados do Município.
Controle de cobertura vacinal do programa de imunização;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Série histórica por ano, local, dados da área de abrangência da USB, regional, dados de abrangência do Distrito, central, dados do Município.
Controle de cobertura vacinal da campanha contra a poliomielite e outras;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Série histórica por ano, local, dados da área de abrangência da USB, regional, dados de abrangência do Distrito, central, dados do Município.
Notificação de surtos e agravos em nível municipal, local, regional, central;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Projeto de implementação do controle de tuberculose no Município;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento, prestação de contas, financeiros e resultados alcançados.
Projeto de implementação de controle da tuberculose no Município, relatório de prestação de contas, financeiro e resultados alcançados;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de situação inusitada de ocorrência de doença transmissível;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilhas de controle semanal de notificação negativa de sarampo;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Mapa de localização de doença epidêmica/endêmica;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.7.2 VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>				
Boletins diários de atendimento;	1 ano	1 ano	Eliminação	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Boletins mensais de atendimento;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de atividades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cadastro de estabelecimento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Resultado de exames laboratoriais;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Laudos de vistoria, relatório;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório anual de gestão;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo de alvará, renovação, licença sanitária;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo referente a autuação, multa e recurso;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo referente a autorização de exumação de cadáveres;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	

Processo referente a autorização de traslado de cadáveres;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório, vistoria de higiene de barraca, mercado, frigorífico e produto hostigranjeiro e outros;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo referente a recurso de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras-livres;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.8 CONTROLE DE ZOOSE</b>				
Processo referente à liberação de animais;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Zoonoses são doenças que podem ser transmitidas entre os animais vertebrados e o homem. Os agentes que desencadeiam essas afecções podem ser microorganismos diversos como bactérias, fungos, vírus, helmintos e rickettsias. Podem ser antropozoonoses que são doenças primárias nos animais e podem ser transmitidas aos homens e zoonotrozoonoses, que são doenças primárias nos homens e podem ser transmitidas aos animais.
Relatório mensal de atividades;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de atividades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Registro de reclamação de animal de rua;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Ficha de registro de animal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Termo de doação, adoção de animal;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Apreensão de animal de pequeno porte;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Solicitação de desinsetização e desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA013.9 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE</b>				
<b>BR RSAPMSFA013.9.1 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS</b>				
Programa de agente comunitário de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Plano de curso de agente comunitário da saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Resultado de concurso e processo seletivo de agentes comunitários de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Prova de concurso e processo seletivo para o programa do agente comunitário;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório anual de atividades, informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, mascadores, pontuação;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Série histórica.
Relatório consolidado de atendimento às famílias, referente ao cadastramento familiar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relações das famílias por micro área;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relações de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Semestral.
<b>BR RSAPMSFA013.10 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST E AIDS</b>				
Exame de contagem de subpopulação de linfócitos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Projetos executados pela Secretaria de Saúde, realizados com financiamento de órgãos governamentais. São dirigidos para problemas nacionais e mundiais. Esses projetos são por tempo limitado.
Programa de atenção integral à saúde do adolescente;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório anual consolidado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Carta convite para reunião;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente;	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA013.11 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>				
Plano, programa da saúde materno-infantil;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Planilha de quotas de leite dos distritos sanitários;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado, recibo;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Protocolo de procedimento do planejamento familiar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de conferência médica;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Notificações compulsórias de cirurgia de laqueadura tubária;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório consolidado do Município;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.12 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL</b>				
Planos, programas da saúde do adulto;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatórios mensais consolidados dos distritos referentes a hipertensão e diabético;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual consolidado dos distritos referentes a hipertensão e diabético;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de preservativos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de preservativos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de preventivo ginecológico;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de preventivo ginecológico;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de câncer de mama;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de câncer de mama;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.13 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO</b>				
Planos e programas da saúde bucal referente a normas e proce-	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por

mentos;					conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatórios mensais de produção, impedimento, rendimento, procedimento por unidade;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.14 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL</b>					
Planos e programas da saúde bucal, referente a normas e procedimentos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatórios mensais de produção, impedimento, rendimento, procedimento por unidade;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Diagnóstico e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.15 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL</b>					
Planos, programas e projetos em saúde mental;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Relatório anual do Programa de Saúde Mental, consolidado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Planilha de controle do Programa de Saúde Mental;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatórios mensais de internações e altas;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Projetos de ações em saúde mental;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.16 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE</b>					
Programa de reabilitação em saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Relatório mensal do programa de reabilitação em saúde, consolidado;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Relatório anual do programa de reabilitação em saúde, consolidado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Cadastro do programa órtese, prótese e material auditivo;	1 ano	1 ano	Guarda permanente		
Cadastro no programa órtese, prótese e material de ortopedia;	1 ano	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.17 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR</b>					
Comunicações de acidente de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Questionários de trajeto do acidentado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Formulário de referência e contra-referência;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Formulário de alta médica;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Ficha de evolução clínica de casos de acidente de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Prontuário de investigação referente a acidente de trabalho ou doença ocupacional;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Cartão de consulta do acidentado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório estatístico de acidentes de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Ficha de registro de acidente de trabalho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.18 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>					
Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade;	1 ano	1 ano	Eliminação		
Relatório estatístico anual consolidado das unidades por especialidade;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Projeto relativo ao programa de educação física;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Prontuário do programa de educação física;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Programa de educação física;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA013.19 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE</b>					
Agenda de consulta, cirurgia, exames;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do paciente. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Laudo médico para cirurgia eletiva;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Ficha de solicitação de serviço de apoio e diagnose e terapia;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Procedimento de alto custo, laudo, espelho;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Laudo social;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Prontuário médico do paciente;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório de índice de cárie dentária;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo, referente a dados comparativos e gráficos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Processo relativo a ressarcimento ao SUS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Relatório de beneficiário de plano privado de assistência à saúde atendidos pelo SUS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente		
Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde, público,	4 anos	1 ano	Guarda permanente		

privado e filantrópico;				
Projeto referente a processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado, referente ao Município;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.20 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE</b>				
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Por unidade.
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial consolidado do Município;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de faturas diferenciadas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de produção hospitalar físico e financeiro;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de informações do Sistema de Informação Hospitalar e do Sistema de Informação Ambulatorial, com dados comparativos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.21 AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>				
Relatório de visitas e de vistorias técnicas aos serviços de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de entrevistas com pacientes;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Laudo de vistoria técnica;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório consolidado de qualidade dos serviços;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório referente a sindicância, auditoria aos serviços de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Programa nacional de avaliação de serviços de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.22 CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE</b>				
Declaração de óbito;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Declaração de nascimento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório de monitoramento de indicadores de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Projeto de organização do fluxo de informação;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.23 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>				
Processo referente a convênios para estágios nas unidades da Secretaria;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Contrato de estágio;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ofício do judiciário determinando a prestação de contas de serviços comunitários aos sentenciados;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Folha de controle de serviço dos prestadores comunitários;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Termo de adesão de serviço voluntário;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de reunião do Conselho Regional de Enfermagem - COREN;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de reunião referente a grade de transferência, sindicato e outros representantes;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Memorando referente a solicitação de abertura de concurso público, processo seletivo;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Prontuário de aluno referente a curso formal e documentos pessoais, ficha, matrícula, avaliação;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Plano de curso;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cautela de equipamento emprestado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cadastro referente a curso e congresso;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Convênio com universidade;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Prontuário de estagiário;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório anual de prestação de contas de atividades de educação e saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Ata de reunião das instituições de ensino referente a campo de estágio;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.24 PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE</b>				
Diagnóstico e planos de divisão;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Formulário de controle de entrada e saída de documentos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Documento referente a assistência técnica de equipamento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Relatório estatístico do cartão do SUS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.25 CONTROLE, COORDENAÇÃO, APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
<b>BR RSAPMSFA013.25.1 CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
Prestação de contas do convênio do SUS, referente ao repasse estadual, termos e aditivos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Prestação de contas do convênio DST / AIDS, cartão do SUS, dengue, reabilitação e tuberculose referente aos repasses federais;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Prestação de contas do contrato com o Banco do Brasil, referente ao repasse federal;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	

Prestação de contas referente ao Fundo Municipal de Saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Trimestral
Contrato referente a prestação de serviços, gestão plena da saúde, filantropias, repasse federal;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo de credenciamento de médicos no SUS;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.26 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E DE CONVÊNIOS</b>				
Processo relativo a penalidades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a reajuste de preços;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a compra de serviços de saúde;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a convênios;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a locação;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA013.27 SERVIÇOS INTERNOS</b>				
Controle, boletim de tráfego;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Autorização de fornecimento do combustível;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Relatório mensal de manutenção das unidades;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório anual de manutenção das unidades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Pedido de material para manutenção;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Ordem de serviço;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cadastro de fornecimento;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Boletim de fornecimento de material referente a entrada e saída imediata;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Boletim de recebimento de material referente a entrada para o estoque;	4 anos	1 ano	Eliminação	Medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos.
Autorização de fornecimento;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Requisição de material de estoque;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Nota fiscal;	4 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório de notas fiscais liberadas para o pagamento;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha de controle de recebimento geral;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	Equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo, material de laboratório, hospitalar, recebimento de equipamento.
Planilha de cobrança telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, fiscais, vistoria técnica e devolução de material;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle de cautelas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle do patrimônio físico;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de devolução de material;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha de controle de estorno financeiro;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a penalidades;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Processo relativo a solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro de registro de memorandos e ofícios;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Livro referente a controle de envio de receituário especial;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Requisição de material de estoque;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Caderno de controle de envio de material para hospitais;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Caderno de controle de envio de material para Universidades;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planilha de compras de medicamentos, material hospitalar e odontológico;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planilha mensal do programa de DST, AIDS;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculosee hanseniase;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Planilha do programa de diabetes;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planilha de movimento de contraceptivos;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planilha de execução do pedido da dose certa;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Relatórios mensais de preservativos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Requisição de vacinas;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Relatório de recebimento de vacinas;	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
Nota de fornecimento de material da Secretaria da Saúde do Estado;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Termo de inutilização mensal de imunobiológicos;	4 anos	1 ano	Eliminação	Inclui as vacinas.
Relatório de estoque de vacinas;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Movimento mensal de imunobiológicos;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Termo de inutilização de vacinas a fins;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Correspondência via fax da vigilância sanitária do Estado, solicitando vacinas;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Relatório de estoque;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Requisição de material de estoque;	1 ano	1 ano	Eliminação	Vacina.
Pedido de compra de peças automotivas em geral;	1 ano	1 ano	Eliminação	
Requisição de pedido de conserto de veículo à oficina;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Recibo de diária;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Planilha de transporte de paciente;	4 anos	1 ano	Eliminação	

Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes;	4 anos	1 ano	Eliminação	
Cadastro funcional dos motoristas terceirizados;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Cadastro funcional do servidor;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
Controle de manutenção de veículo;	4 anos	1 ano	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA014 EDUCAÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA014.1 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>				
Programas, planos e metas educacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisas de ensino e educação para cadastro escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para efeitos de matrícula
Mínuta de texto legal referente à educação;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Plano referente a programa setorial;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estudo regional referente à educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Estatuto referente a regimento interno de escolas, conselhos e comitês educacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de intenções, convênios, contratos para o desenvolvimento regional da educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião de conselho e comitê educacional;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de conselho e comitê educacional;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Calendário escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Orientação para utilização do sistema de processamento de dados;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Dados numéricos de alunos e de escolas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Censo escolar com dados anuais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Censo escolar na unidade escolar da Secretaria de Educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Quadro escolar e mapa de movimento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapa anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Listas classificatórias para transferência de alunos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Quadro anual de origem dos alunos, endereço e bairro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do aluno. Lei 12.527/2011, art. 23.
Mapa anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Lista de área de abrangência para matrícula no ensino infantil e fundamental por logradouro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Geoprocessamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle acadêmico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA014.2 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
Contrato, convênio de parceria da Secretaria de Educação e Cultura de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores e empresas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato, convênio de parceria da Secretaria de Educação e Cultura de interesse social, cultural, educacional referente ao Centro Comunitário de Conveniência infantil, bancos, empresas particulares;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato e convênio de parceria da Secretaria de Educação e Cultura, referente a quota estadual salário educação, programa auxílio transporte escolar rural, merenda escolar do FUNDEF;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato e convênio de parceria da Secretaria de Educação e Cultura de interesse social, cultural, educacional FEDERAL;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	FNDE, Programa dinheiro direto na escola - PDCE, transporte escolar, veículos, educação especial.
Contrato e convênio referente a parcerias para cursos; Documento de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos instituições e patrocinadores e comitês responsáveis;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reuniões de grupos de trabalho e comitê responsável pelas parcerias da Secretaria de Educação e Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente ao Fundo de Desenvolvimento do Ensino fundamental - FUNDEF, relação de professores pagos com verba do FUNDEF;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório mensal de professor de aula em substituição, eventual para fins de pagamento;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório de carga horária de professor para fins de pagamento;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Alteração, composição.
Publicações da Secretaria de Educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Folha de frequência de professor conveniado, eventual para fins de pagamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório, parecer, FUNDEF, prestação de contas, contratos, convênios;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Texto de apoio didático-pedagógico para professores de projetos;	5 anos	5 anos	Eliminação	Nas áreas de literatura, ciência, música.

Partitura musical e letras para orientação musical;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Histórico
Recortes de jornal sobre assunto de educação;				
Registro fotográfico de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação e Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Histórico
Registro de fatos históricos da rede municipal de educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Biografias de patronos, histórico da escola, funcionários, realizações, decretos.
Projetos educativos das unidades escolares;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processos referentes à autorização de funcionamento de escolas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA014.3 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO E PROGRAMA EDUCACIONAL</b>				
Fichas cadastrais de alunos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do aluno. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012 2ª via simplés.
Atestados, declaração de vagas, escolaridade e de frequência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Prontuários de alunos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Prontuários de professores e funcionários;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certificados de conclusão de curso e declaração de participação em curso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de certificado expedido de curso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Quadro curricular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Histórico escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de matrícula de aluno;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de controle de dados;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de resultado final de cada classe;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Diário de classe;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Histórico
Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Escola da Secretaria de Educação e Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de circular referente a comunicado interno da unidade escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de acompanhamento referente a avaliação do aluno no ensino fundamental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de ponto de funcionário da escola;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de ocorrência de funcionário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de atas do conselho de classe;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de atas de reuniões do colegiado;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de atendimento à comunidade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de atas de reuniões do conselho da escola;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de controle de bens patrimoniais da escola;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de visitas de autoridades educacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de ocorrências e orientações de alunos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos referentes ao ensino fundamental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de inscrição para o preenchimento de vagas de alunos referente a educação infantil;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de atas de atribuição de classes e aulas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino infantil e fundamental;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de observação e participação de estagiários;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião de pais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo seletivos de especialidades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos e programas educativos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos de enriquecimento curricular;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Apostila de curso profissionalizante;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro de prestadores de serviços;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Agendas de cursos profissionalizantes;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Projetos extracurriculares;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ávaliação de cursos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de acompanhamento, avaliação do aluno referente a educação infantil;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do aluno. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano de ensino do professor;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Listagem de opções de remoção;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Listagem de vagas para remoção;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Resultado da remoção;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Listagem de opções de substituição;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Listagem de vagas para a substituição;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Resultado da substituição;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Listagem de vagas para ingresso;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Resultado do ingresso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de inscrição para professor eventual;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Listagem de opção de mudança de divisão;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Listagem de vagas para mudança de divisão;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Resultado da mudança de divisão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relação de inscritos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Abertura de recursos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relação de inscritos pós-recurso final;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Mapa de movimento semestral;	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA014.3.1 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL</b>				
Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Produção de material didático audiovisual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Filmes, fitas magnéticas, k7, vídeo, CD
Controle de aquisição e distribuição de material escolar;	5 anos	5 anos	Eliminação	ROOM, DVD.
Controle de programa do transporte escolar;	5 anos	5 anos	Eliminação	Relação de escolas, alunos, motoristas e veículos.
Processo referentes à licitação de veículos para transporte escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à licitação de compra de material e equipamentos para a educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente ao programa de bolsa de estudo com isenção, compensação de imposto sobre serviço;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de frequência escolar do programa bolsa escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório bimestral, semestral referente aos alunos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA014.3.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR</b>				
Processo referente à licitação de merenda escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Convite e tomada de preço.
Contrato, convênio para fornecimento de merenda escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle, fiscalização higiênico sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Autorização, controle e distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cardápio de alimentação mensal;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Controle de recebimento de gêneros alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cronograma de gêneros alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha de controle de gêneros alimentícios;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA014.4 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>				
Controle de orçamento e compras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a prestação de contas da Educação;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Controle de despesas com cursos, treinamentos e demais eventos;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Balancetes financeiros da Associação de Pais e Mestres;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal, recibo;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório referente a gestão de recursos humanos;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório referente a gestão de recursos materiais;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Comunicações administrativas da Secretaria de Educação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Boletim de recebimento de material;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório diário de estoque de material;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Controle de entrada e saída de material permanente;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório de consumo mensal de material geral;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista de controle de patrimônio físico;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista de controle diário de saída de veículos da frota;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista de controle de tráfego de veículos da frota e alugados;	5 anos	5 anos	Eliminação	Motorista e quilometragem.
Nota fiscal de aluguel dos veículos;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota fiscal e ficha de controle da manutenção da frota;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Multa e recursos referentes a frota de veículos;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Autorização para dirigir carro oficial;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cautelas de patrimônio de veículos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015 TURISMO, DESPORTO, ESPORTE E LAZER</b>				

<b>BR RSAPMSFA015.1 PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER</b>				
Plano plurianual referente ao esporte e lazer;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano anual da Secretaria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano de atividades do setor de esportes e lazer;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de intenções, convênio, parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório anual de atividades esportivas e de lazer;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório mensal de atividades esportivas e de lazer;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório semanal de atividades esportivas e de lazer;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Calendário de atividades e orçamento referente ao programa de esporte e lazer;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório referente a prestação de contas de programa e projetos;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Comprovante de pagamento, recibo de taxas e serviços;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Projeto de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015.2 GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO</b>				
Projeto beneficiado pelo fundo de apoio, incentivos fiscais;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Relatório do programa municipal de incentivo fiscal;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Relatório anual e prestação de contas referente a projetos incentivados;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Competições desportivas intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio, incentivo fiscal ao desporto;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015.2.1 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA015.2.1.1 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS</b>				
Dossiê de programa escolinhas educativas de esportes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê do projeto de incentivo à prática esportiva;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê do programa de avaliação física;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015.2.2 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS</b>				
Dossiê de competições de futsal, parceria e outras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Os documentos produzidos em todas as modalidades desportivas, mesmo os realizados em parceria serão arquivados no dossiê correspondente, mesmo que a modalidade sofra alteração de nome.
Dossiê dos jogos da indústria e comércio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê das corridas, integrarão este dossiê as demais corridas de pedestres;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Cada competição desportiva deverá ter sua pasta específica que será arquivada no dossiê correspondente.
Dossiê dos jogos estudantis municipais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê dos jogos regionais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de futebol;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de voleibol;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de basquete;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de handebol;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de ginástica Olímpica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de artes marciais e de cultura regional;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de xadrez e de truco;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de atletismo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de skat e patins;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de natação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de ciclismo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de tênis;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de bocha;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de kart, aeromodelismo e motocross;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competições de pesca;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de competição de Turismo Náutico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015.3 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>				
<b>BR RSAPMSFA015.3.1 ATIVIDADES ESPORTIVAS, DE LAZER E INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS</b>				
Dossiê programa da terceira idade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê programa grupo vida;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Educação, esporte, lazer, saúde
Dossiê aquático e hidroginástica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de atividades para portadores de deficientes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de atividades sociais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Prevenção ao câncer, gravidez precoce,
Dossiê da semana da criança;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de olimpíada recreativa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de colônia de férias;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de programa de lazer em entidades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de programas de eventos cívicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA015.3.4 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>				
Relatório mensal de atividades de manutenção;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo referente à manutenção de equipamentos públicos;	5 anos	5 anos	Eliminação	Quadras, ginásio de esporte, coreto.

Ordem de serviço referente à manutenção de gramado, roçagem;	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA016 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA</b>				
<b>BR RSAPMSFA016.1 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA</b>				
Plano municipal de assistência social referente ao planejamento plurianual, estudos socioeconômico de município;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de atividades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de campo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano municipal de assistência social de família em situação de vulnerabilidade e risco social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Anual.
Programa de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório do Sistema Nacional de Emprego;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a apresentação de contas do programa garantia de renda mínima de emprego a renda;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a prestação de contas do programa, projeto e serviços de proteção social básica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório referente a prestação de contas do programa, projeto e serviços de proteção social especial - CREAS;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Termo de cooperação, convênio de proteção social básica e especial;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle de repasse de recurso dos programas, projetos, serviços e proteção social básica e especial;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Termo de posse;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente à eleição de membros do Conselho Tutelar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Por consulta popular.
Relatório anual de gestão da Assistência Popular;				
<b>BR RSAPMSFA016.2 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL</b>				
Recurso alocado no fundo municipal de assistência social;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	O plano de monitoramento e avaliação
Programa e projeto habitacional de interesse social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Integra o plano municipal de assistência social.
Acordo de cooperação e parcerias entre órgãos governamentais, não governamentais e empresas privadas para a implementação de unidades habitacionais de interesse social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de acompanhamento referente à análise do proponente, inclusive relatórios;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato e ajuste entre o Município e o Mutuário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle financeiro, prestação de contas ao Conselho Gestor do fundo municipal de habitação de interesse social;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Controle de liberação de guias para a escritura pública, transferência, devolução e distrato;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA016.3 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL</b>				
Projeto de proteção de inclusão social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de geração de renda;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano para a realização de eventos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório mensal de acompanhamento de projetos;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro dos beneficiários;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha de acompanhamento individual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório social dos beneficiários;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e oficiais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relação de frequência dos atendimentos em reuniões;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório circunstanciado mensal;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório trimestral de monitoramento;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha de controle de visita domiciliar;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Registro de visita domiciliar;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro único do Governo Federal;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório mensal do programa Bolsa Família;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório de monitoramento de Bolsa Família;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Instruções de serviços para setores;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relação mensal dos atendidos;	5 anos	5 anos	Eliminação	

Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Registro fotográfico de projetos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Arquivo fotográfico analógico e digital de guarda permanente.	
Controle de atendimento da campanha do agasalho, referente a requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Livro de registro de doação;	5 anos	5 anos			
Comprovante de entrega de 2ª via de registro de nascimento óbito, óculos, leite, fotografias;	5 anos	5 anos			
Relatório da campanha do agasalho;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Relatório financeiro do estudo social de solidariedade;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
Relação de entrega de cestas básicas e vale cidadania;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Cópia de decretos, leis do projeto programa de auxílio ao desempregado;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Processo relativo à carteira de passes livres;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		Formulário, cópia de documentos pessoais, originais do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão.
Relatório de atendimento social ao andariço;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento social referente ao plantão social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório mensal de atendimento social referente ao plantão social;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Livro de registro de atendimento social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento social ao ambulante;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento social referente ao Conselho Tutelar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento social referente ao Poder Judiciário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento social referente a solicitação de passagens;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de atendimento ao programa antidrogas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA016.4 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA</b>					
Projeto referente a serviços de assistência social à criança;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do aluno. Lei 12.527/2011, art. 23 RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012	
Prontuário técnico das crianças abrigadas na casa de passagem;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas na casa de passagem;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de acompanhamento das famílias dos internos na casa de passagem;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Projeto referente ao apoio financeiro a serviço de ação continuada;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Convênio de instituição com atendimento à criança;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Controle de frequência de atividades com pais, referentes a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA016.5 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE</b>					
Projeto referente a serviços de assistência social ao adolescente;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso por conter informações pessoais do aluno. Lei 12.527/2011, art. 23 RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012	
Relatório de acompanhamento e avaliação de programas, projetos, ações sociais com adolescentes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Prontuário técnico de adolescentes referentes a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório anual de atendimento ao adolescente, referente a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório mensal de atendimento ao adolescente, referente a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Controle de frequência de atividades grupais com adolescentes, referentes a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Relatório de avaliação das oficinas, referentes a liberdade assistida;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Relatório referente ao controle de movimentação de casos de adolescentes;					
Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Correspondência de encaminhamento de beneficiários da Prefeitura ou outros órgãos oficiais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Quadro quantitativo de atividades gerais;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Processo referente à compras de órteses, próteses e relatório oficial da situação socioeconômica dos solicitantes;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
Relação de presença em reuniões da equipe técnica;	5 anos	5 anos	Eliminação		
Relatório de reuniões com equipe técnica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório de reuniões externas, referentes a assistência social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Relatório físico financeiro de convênios;	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
Termos de convênios com o Governo Federal, Estadual e Municipal;	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
Processo referente a pedidos de liberação de recurso Federal, Es-	5 anos	5 anos	Guarda permanente		

Estadual e Municipal para as entidades;				
Processo referente a liberação de recurso Federal, Estadual e Municipal;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo referente a prestação de contas de recurso Federal;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a prestação de contas de recurso Estadual;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Processo referente a prestação de contas de recurso Municipal;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
Livro de protocolo de entrada de documentos das entidades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social com as entidades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de atividades do idoso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA017 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>				
<b>BR RSAPMSFA017.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DO MUNICÍPIO</b>				
<b>BR RSAPMSFA017.1.1 FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA</b>				
<b>BR RSAPMSFA017.1.1.1 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES</b>				
Listagem de feirantes cadastrados;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Mapa de localização das feiras livres;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro de permissionários;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Notificações referentes a feirantes;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Pesquisas de preços;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Solicitação de cancelamento da inscrição de feira livre;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Comunicados referentes ao afastamento, desobrigação, justificativa da feira;	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA017.2 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>				
Plano, programa social;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Campanha do alimento mais barato, programa horta comunitária, programa de controle de desperdício de alimentos. O cadastro de permissionários engloba mercados, feiras, varejos, CEASA e estabelecimento que necessitam do serviço de inspeção municipal.
Relatório anual de atividades;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório, prestação de contas e avaliação de campanhas;	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>BR RSAPMSFA019.1 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
<b>BR RSAPMSFA019.2 ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>				
Formulário de atendimento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de ocorrência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Carta de agradecimento ao cidadão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de ocorrência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de verificação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo de ocorrência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Correspondência recebida e encaminhada para a ouvidoria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Parecer interno, relatório interno baseado na documentação do processo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA020 PESSOAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA020.1 LEGISLAÇÃO</b>				
Constituição Federal 1988;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estatutos, decisões de caráter geral e boletins administrativos de pessoal e de serviço.
Regime Jurídico;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Lei orgânica Municipal 1990;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Lei orgânica Municipal 2000;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Boletim administrativo de pessoal e de serviço	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>				
	Enquanto o servidor permanecer	#	Eliminação	Inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.
<b>BR RSAPMSFA020.2.2 ATIVIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL DE MANOEL VIANA (1884 A 1992)</b>				
Dossiê do servidor, ficha funcional;	Enquanto o servidor permanecer	10 anos	Guarda permanente	Por ordem alfabética.
<b>BR RSAPMSFA020.2.3 ATIVIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS (1992 A ATUAL)</b>				
Dossiê do servidor, ficha funcional;	Enquanto o servidor per-	10 anos	Guarda permanente	

	manecer			
<b>BR RSAPMSFA020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEI DOS 2/3, RAIS</b>				
Contrato de trabalho CLT;	5 anos	5 anos	Guarda pemanente	Por ordem alfabética de servidor.
Contrato de trabalho, Regime jurídico do Município;	5 anos	5 anos	Guarda pemanente	Por ordem alfabética de servidor.
Relatório de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários;	5 anos	5 anos	Guarda pemanente	
Termo ou declaração de recadastramento obrigatório de funcionário servidor;	5 anos	5 anos	Guarda pemanente	
<b>BR RSAPMSFA020.3.1 RELAÇÕES COM CONSELHOS PROFISSIONAIS</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Os documentos cujas informações passam originar contenciosos nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
<b>BR RSAPMSFA020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, CADASTROS</b>				
Dossiê, ficha funcional do servidor;	Enquanto o servidor permanecer	#	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
Prontuário do servidor;				
Ficha de inscrição de candidato aprovado em concurso;			Eliminação	Incluem-se documentos referentes à vida funcional, bem como os registros e anotações a eles referidos.
Ficha de registro de empregado;			Eliminação	
Proposta de admissão ou ficha cadastral de servidor público;			Eliminação	Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
Ato de concessão de prorrogação de posse e de exercício;			Eliminação	
Portaria de nomeação;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Termo de posse, designação, contrato de trabalho;			Eliminação	
Comprovante de início de exercício;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Declaração de bens e de acúmulo de cargos;			Eliminação	
Termo de responsabilidade do salário família;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Declaração de dependentes;			Eliminação	
Comprovante de cadastro PIS, PASEP;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Comprovante de endereço;			Eliminação	
Certidão de nascimento de filho;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Requerimento de inclusão ou exclusão de benefício, seguro de vida, pensão previdenciária;			Eliminação	
Atestado de saúde ocupacional, admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de homologação do estágio probatório;			Eliminação	
Portaria de nomeação, exoneração, cargo em comissão;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de designação, dispensa, função gratificada e regime especial;			Eliminação	
Portaria de licença, afastamento, cessão;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de incorporação de vantagem;			Eliminação	
Portaria referente a benefício decorrente de atividade em condição especial de trabalho;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de progressão ou promoção de carreira;			Eliminação	
Portaria de concessão, incorporação de gratificação;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de processo de averbação de tempo de serviço;			Eliminação	
Portaria de reversão, readaptação, aproveitamento;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de substituição;			Eliminação	
Portaria de alteração de cargo, jornada de trabalho;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Portaria de transferência, remoção de pessoal;			Eliminação	
Portaria de penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Certidão de tempo de serviço;			Eliminação	
Portaria de férias;			Eliminação	Este dossiê pode conter documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Guia de recolhimento de valores recebidos indevidamente e restituídos ao erário;			Eliminação	
Comprovante de pagamento de pensão alimentícia, com requerimento de inclusão ou exclusão no salário;			Eliminação	Ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário;
Exame demissional;			Eliminação	
Memorando referente a exoneração, cancelamento de designação, desfazimento do vínculo funcional;			Eliminação	Ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário;
Certidão de óbito, desfazimento do vínculo funcional;			Eliminação	
Recibo de indenização de seguro de vida;			Eliminação	Ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário;
Termo de rescisão contratual, desfazimento do vínculo funcional;			Eliminação	
Termo de rescisão contratual complementar;			Eliminação	Ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário;
Ofício de homologação de aposentadoria, pensão;			Eliminação	
Prontuário de estagiários;			Eliminação	Ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário;
			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE</b>				

Relatório descritivo de cargos e sa do plano de cargos e salários; Currículo;	2 anos	#	Eliminação	Por ordem alfabética de nome
<b>BR RSAPMSFA021.2 EXAMES DE SELEÇÃO</b>				
Edital;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e título, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética, cronológica crescente.
Prova técnica;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Prova prática;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Prova de título;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inscrição;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Grade de resposta;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Lista de aprovados;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Nome do cargo por ordem alfabética crescente;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria de nomeação;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria de posse;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de posse;	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.1 CURSOS, INCLUSIVE BOLSA DE ESTUDOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.1.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.1.2.1 NO BRASIL</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.1.2.2 NO EXTERIOR</b>				
<b>BR RSAPMSFA022.2 ESTÁGIOS, INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIOS</b>				
Prontuário de estagiário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato de estágio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Atestado de frequência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Avaliação de desempenho;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Atestado médico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Comprovante de residência;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Histórico escolar;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Documentos pessoais: cópia da carteira de identidade, CPF, título;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA022.2.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>				
	5 anos	#	Eliminação	
Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação de comprovantes de estágio.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA022.2.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
	Enquanto o servidor permanecer	#	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
<b>BR RSAPMSFA022.2.2.1 NO BRASIL</b>				
	5 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA022.2.2.2 NO EXTERIOR</b>				
	5 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>				
	5 anos	#	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral, promovidos pelo órgão.
<b>BR RSAPMSFA023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA023.1 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA023.2 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA023.3 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS</b>				
Ascensão e progressão funcional;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Avaliação de desempenho;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Enquadramento;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Equiparação, reajuste e reposição salarial;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Promoções;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA023.4 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA023.4.1 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO</b>				
Contratação;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Nomeação;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Readmissão;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Readaptação;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Recondução;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Reintegração;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Reversão;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA023.4.2 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO</b>				
Rescisão contratual, falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA023.4.3 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	

<b>BR RSAPMSFA023.4.4 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA023.4.5 REQUISICÃO, CESSÃO</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
<b>BR RSAPMSFA024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS</b>				
	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.1 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.1.1 SALÁRIO-FAMÍLIA</b>				
	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
<b>BR RSAPMSFA024.1.1.2 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.1.9 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.2 GRATIFICAÇÕES, INCLUSIVE INCORPORAÇÕES</b>				
<b>BR RSAPMSFA024.1.2.1 DE FUNÇÕES</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.2.2 JETONS</b>				
	7 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.2.3 CARGOS EM COMISSÃO</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.2.4 NATALINAS, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO</b>				
	7 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.2.9 OUTRAS GRATIFICAÇÕES</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3 ADICIONAIS</b>				
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.1 TEMPO DE SERVIÇO, ANUÊNIO, BIÊNIO E QUINQUÊNIO</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.2 NOTURNO</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.3 PERICULOSIDADE</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.4 INSALUBRIDADE</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.5 ATIVIDADES PENOSAS</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.6 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS, HORAS EXTRAS</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.7 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO</b>				
	7 anos	#	Eliminação	Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 04024.2.
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.9 OUTROS ADICIONAIS</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.10 CONTROLE DE BENEFÍCIOS</b>				
Vale alimentação, transporte, outros benefícios;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Relatório referente a prestação de contas de vale transporte e vale alimentação;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Recibo de indenização de seguro de vida;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Relatório referente a recebimento de cartão alimentação mensal e complementar;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Planilha de inclusão ou exclusão de saúde e de lazer;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a férias prêmio;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Memorando referente ao cancelamento de vale transporte;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Recadastramento de vale transporte;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.3.11 CERTIFICAÇÃO QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS</b>				
Processo referente a aposentadoria;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a certidão de inteiro teor;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a certidão por tempo de serviço;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a insalubridade, periculosidade;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a reversão de aposentadoria;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo referente a incorporação de gratificação;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Declaração de tempo de serviço;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4 DESCONTOS</b>				

<b>BR RSAPMSFA024.1.4.1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4.2 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4.3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4.4 PENSÕES ALIMENTÍCIAS</b>				
	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4.5 CONSIGNAÇÕES</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.4.9 OUTROS DESCONTOS</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5 ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.1 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP, PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS</b>				
	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.2 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.3 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.4 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL, INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES</b>				
	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.5 SALÁRIO MATERNIDADE</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.1.5.6 IMPOSTO DE RENDA</b>				
	7 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.2 FÉRIAS</b>				
	7 anos	#	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
<b>BR RSAPMSFA024.3 LICENÇAS</b>				
Acidente em serviço;	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. Ordenar por ordem alfabética de licenças.
Adotante;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Afastamento do cônjuge, companheiro;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Atividade política;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Capacitação profissional;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Desempenho de mandato classista;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Doença em pessoa d família;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Gestante;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Paternidade;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Prêmio por assiduidade;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Serviço militar;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Tratamento de interesses particulares;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Tratamento de saúde, inclusive perícia médica;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.4 AFASTAMENTOS</b>				
Para depor;	5 anos	47 anos	Eliminação	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou exterior, classificar em 029.2.1 e 029.2.2, respectivamente. Ver também 024.3, 024.9.1 e 029.1.1.
Para exercer mandato eletivo;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER	5 anos	47 anos	Eliminação	
Para servir como jurado;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Suspensão de contrato de trabalho - CLT	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS</b>				
Empenho				Secretaria da Fazenda.
<b>BR RSAPMSFA024.5.1 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES</b>				
	Até aprovação das contas.	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.5.2 LOCOMOÇÃO</b>				
	Até aprovação das contas.	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para servidores externos.
<b>BR RSAPMSFA024.5.9 OUTROS REEMBOLSOS</b>				
	Até aprovação das contas.	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
<b>BR RSAPMSFA024.9.1 CONCESSÕES</b>				
Alistamento eleitoral;	5 anos	47 anos	Eliminação	Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
Casamento, gala;	5 anos	47 anos	Eliminação	

Doação de sangue;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Falecimento de familiares;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Horário especial para servidor estudante;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Horário especial para servidor portador de deficiência;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA024.9.2 AUXÍLIOS</b>				
Alimentação, refeição;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Ver também 026.1.2.
Assistência pré-escolar, creche;			Eliminação	
Fardamento, uniforme;			Eliminação	
Moradia;			Eliminação	
Vale-transporte;				
<b>BR RSAPMSFA025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR</b>				
<b>BR RSAPMSFA025.1 DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA025.1.1 PROCESSOS DISCIPLINARES</b>				
				Comissão de sindicância.
Relatório de procedimento sumário;	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	Incluem-se documentos referentes à acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5. Controle interno.
Relatório de inquérito administrativo;	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Relatório de sindicância administrativa;	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Ata de reunião;	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Relatório administrativo disciplinar;	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	
<b>BR RSAPMSFA025.1.2 PENALIDADES DISCIPLINARES</b>				
	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. O registro das penalidades deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.
<b>BR RSAPMSFA026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA</b>				
	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de benefícios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
<b>BR RSAPMSFA026.1 BENEFÍCIOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA026.1.1 SEGUROS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.1.2 AUXÍLIOS</b>				
Acidente;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
Doença;			Eliminação	
Funeral;			Eliminação	
Natalidade;			Eliminação	
Reclusão;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.1.3 APOSENTADORIA</b>				
	5 anos	95 anos	Eliminação	Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.1.1.2.
<b>BR RSAPMSFA026.1.3.1 CONTAGEM DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>				
	Até a homologação da aposentadoria.	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.1.3.2 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA</b>				
	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.1.9 OUTROS BENEFÍCIOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA026.1.9.1 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES</b>				
	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

<b>BR RSAPMSFA026.1.9.2 ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde, documentos de caráter sigiloso por conter informações pessoais do servidor. Lei 12.527/2011, art. 23. RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012
Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.1.9.3 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS</b>				
	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
Relatório de programa de prevenção e risco ambiental; Relatório de saúde ocupacional; Laudo técnico de condição de ambiente de trabalho; Ofício referente a comunicação de acidente de trabalho;	5 anos	47 anos	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade e atividades penosas, classificar em 024.1.3.3, 024.1.3.4, 024.1.3.5. CAMETRA.
<b>BR RSAPMSFA026.2.1 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</b>				
Ficha de entrega de equipamento de proteção individual;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Livro de registro da CIPA;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Livro de registro de inspeção de trabalho;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Relatório estatístico de acidentes de trabalho;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores de incêndio;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA026.2.2 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Fornecimento de refeições.
<b>BR RSAPMSFA026.2.3 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE</b>				
	5 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Inclusive e escala de plantão.
<b>BR RSAPMSFA029.1.1 CONTROLE DE FREQUENCIA</b>				
Livro;	5 anos	47 anos	Eliminação	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
Cartão;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Folha de ponto;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Abono de falta;	5 anos	47 anos	Eliminação	
Cumprimento de hora extra;	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA029.2 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Sugere-se abrir uma pasta para cada missão ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões ou viagens, classificar no assunto específico.
<b>BR RSAPMSFA029.2.1 NO PAÍS</b>				
Ajuda de custo;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Diária;			Eliminação	
Passagens, inclusive devolução;			Eliminação	
Prestação de contas;			Eliminação	
Relatórios de viagens;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA029.2.2 NO EXTERIOR, AFASTAMENTO DO PAÍS</b>				
<b>BR RSAPMSFA029.2.2.1 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</b>				
	7 anos	#	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
<b>BR RSAPMSFA029.2.2.2 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO, AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO</b>				
Diária, inclusive compra de moeda estrangeira;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Lista de participantes, no caso de comitivas e delegações;			Eliminação	
Passagens;			Eliminação	
Passaportes;			Eliminação	
Prestação de contas;			Eliminação	
Relatórios de viagem;			Eliminação	
Reservas de hotel;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>				
<b>BR RSAPMSFA029.3.1 PRÊMIOS</b>				
Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO</b>				
	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros.

				Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
<b>BR RSAPMSFA029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS AUTÔNOMOS E COLABORADORES, INCLUSIVE LICITAÇÕES</b>				
	Enquanto vigora a prestação de serviço	#	Eliminação	# O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos
<b>BR RSAPMSFA029.6 AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS</b>				
	Até o trânsito em julgamento	5 anos	Guarda permanente	Jurídico
<b>BR RSAPMSFA029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA030 MATERIAL</b>				
Normas;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Regulamentações;		5 anos	Guarda permanente	
Diretrizes;		5 anos	Guarda permanente	
Procedimentos;		5 anos	Guarda permanente	
Estudos ou decisões de caráter geral;		5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES</b>				
Registro cadastral de fornecedores;	5 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA030.2 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA030.3 PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONCORRÊNCIA PÚBLICA E OBRAS</b>				
Carta convite;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Tomada de preço;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Parecer referente a inexigibilidade;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Parecer referente a penalidade sofrida pela empresa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de registro de preço;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Certificado de registro cadastral de fornecedor;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de atas de tomada de preço;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA030.4 PROCESSO DE LICITAÇÃO, CONVITE E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA031 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</b>				
	2 anos	#	Eliminação	Inclusiv e amostras.
<b>BR RSAPMSFA032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS</b>				
	1 ano	#	Eliminação	Inclusiv e assinaturas autorizadas e reproduções de formulários.
<b>BR RSAPMSFA033 AQUISIÇÃO</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Inclusiv e licitações.
<b>BR RSAPMSFA033.1 MATERIAL PERMANENTE</b>				
Relatório de recebimento de material;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusiv e documentos referentes a equipamentos, mobiliários, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062. Os documentos referentes aos materiais não adquiridos, deverão ser eliminados após 1 ano.
Ofício recebido de entrega de material;			Eliminação	
Relatório de estoque do almoxarifado ou inventário;			Eliminação	
Requisição de material;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA033.1.1 COMPRA</b>				
Caução ou garantia;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusiv e por importação
Atestado de capacidade técnica;			Eliminação	
Contrato referente ao serviço técnico especializado;			Eliminação	
Ficha cadastal de fornecedores;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA033.1.2 ALUGUEL, COMODATO E LEASING</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA033.1.3 EMPRÉSTIMO, CESSÃO</b>				
	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
<b>BR RSAPMSFA033.1.4 DOAÇÃO, PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. Até aprovação das contas + 5 anos a

				contar da data de aprovação das contas e eliminação.
<b>BR RSAPMSFA033.2 MATERIAL DE CONSUMO</b>				
Relatório de recebimento de material;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Os documentos referentes aos materiais não adquiridos, deverão ser eliminados após 1 anos.
Recibo de autorização de entrega de material;				
Relatório de estoque do almoxarifado;				
Inventário;				
Requisição de material;				
<b>BR RSAPMSFA033.2.1 COMPRA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA033.2.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA033.2.3 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
<b>BR RSAPMSFA034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO</b>				
<b>BR RSAPMSFA034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusive relatório de movimentação de bens móveis.
<b>BR RSAPMSFA034.1 CONTROLE DE ESTOQUE</b>				
Relatório de controle de estoque.	2 anos	#	Eliminação	Inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de Almoxarifado. Para os documentos referentes aos produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>BR RSAPMSFA034.2 EXTRAÍVO, ROUBO, DESAPARECIMENTO</b>				
	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes aos produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Quando se tratar de apuração de responsabilidade do servidor, classificar em 025.
<b>BR RSAPMSFA034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL</b>				
	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes aos produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>BR RSAPMSFA034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL</b>				
	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes aos produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>BR RSAPMSFA034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO</b>				
	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes aos produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>BR RSAPMSFA035 ALIENAÇÃO, BAIXA, MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO</b>				
<b>BR RSAPMSFA035.1 VENDA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusive leilão.
<b>BR RSAPMSFA035.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvem pagamentos de despesas pendentes, utilizar

				prazos para documentos financeiros. Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
<b>BR RSAPMSFA036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
<b>BR RSAPMSFA036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Inclusive licitações.
<b>BR RSAPMSFA036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO</b>				
	1 ano	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA037 INVENTÁRIO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
<b>BR RSAPMSFA037.1 MATERIAL PERMANENTE</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA037.2 MATERIAL DE CONSUMO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL</b>				
				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>BR RSAPMSFA040 PATRIMÔNIO</b>				
Normas;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Classificar por secretaria e setor, quando necessário.
Regulamentos;		5 anos	Guarda permanente	
Diretrizes;		5 anos	Guarda permanente	
Procedimentos;		5 anos	Guarda permanente	
Estudos ou decisões de caráter geral;		5 anos	Guarda permanente	
Ficha cadastral de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Portaria com a relação dos nomes de funcionários responsáveis pelo patrimônio de cada setor;		5 anos	Guarda permanente	
Portaria com a relação dos nomes de funcionários responsáveis pelo patrimônio de cada setor;		5 anos	Guarda permanente	
Portaria com a relação de nomes da Comissão de avaliação e recebimento de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de responsabilidade de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de baixa de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de transferência de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de empréstimo de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Memorando solicitando a baixa de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Memorando solicitando empréstimo de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Memorando solicitando a transferência de bens patrimoniais;		5 anos	Guarda permanente	
Normas, procedimentos, legislação referentes ao patrimônio público municipal;		5 anos	Guarda permanente	
Ordem de serviço referente ao processo administrativo;		5 anos	Guarda permanente	
Placas de patrimônio;		5 anos	Guarda permanente	
Ata referente a conferência do patrimônio;		5 anos	Guarda permanente	
Dossiê referente ao processo administrativo;	5 anos	Guarda permanente		
Demonstrativo patrimonial;	5 anos	Guarda permanente		
Boletim de ocorrência;	5 anos	Guarda permanente		
Footgrafia referente aos bens patrimoniais;	5 anos	Guarda permanente		
Relatório anual de bens patrimoniais;	5 anos	Guarda permanente		
Relatório mensal de bens patrimoniais;	5 anos	Guarda permanente		
Termo de avaliação de bens patrimoniais;	5 anos	Guarda permanente		
<b>BR RSAPMSFA041 BENS IMÓVEIS</b>				
Projetos;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias
Plantas;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
Escrituras;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

Relatório de bens imóveis;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	para consulta.
Termo de avaliação de bens imóveis;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	Incluem-se escrituras, plantas e projetos r, referentes aos edifícios, terrenos, residências e salas.
Certidão de bens imóveis;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
Escritura de bens imóveis;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício de registro no cartório;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	Sugere-se abrir uma pasta para cada secretarial/setor/bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
Mapa por localização do imóvel;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
Espelho cadastral de bens imóveis;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>				
	5 anos	5 anos	Eliminação	Quando à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone, fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 anos.
<b>BR RSAPMSFA041.01.1 ÁGUA E ESGOTO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.01.2 GÁS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.01.3 LUZ E FORÇA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA</b>				
	2 anos		Eliminação	
Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas;	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.03 CONDOMÍNIO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.1 AQUISIÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA041.1.1 COMPRA</b>				
Dossiê de compra;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
Relatório de compra;			Guarda permanente	
Memorando referente a solicitação de compra;			Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.1.2 CESSÃO</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA041.1.3 DOAÇÃO</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA041.1.4 PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).

				te).
<b>BR RSAPMSFA041.1.5 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Organização por dossiês, em ordem alfabética.
<b>BR RSAPMSFA041.2 ALIENAÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA041.2.1 VENDA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.2.2 CESSÃO</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA041.2.3 DOAÇÃO</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA041.2.4 PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.4 OBRAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA041.4.1 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.4.2 CONSTRUÇÃO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INCLUSIVE LICITAÇÕES</b>				
				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA041.5.1 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.5.2 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.5.3 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES</b>				
	Até aprovação	5 anos a contar	Eliminação	

	das contas	da data de aprovação das contas.		
<b>BR RSAPMSFA041.5.4 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO, INCLUSIVE PARA JARDINS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA041.5.9 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>				
				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>BR RSAPMSFA042 VEÍCULOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA042.1 AQUISIÇÃO, INCLUSIVE LICITAÇÕES</b>				
	5 anos	5 anos	Eliminação	Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA042.1.1 COMPRA, INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.1.2 ALUGUEL</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.1.3 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA042.2 CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO</b>				
	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.3 ALIENAÇÃO, INCLUSIVE LICITAÇÕES</b>				
<b>BR RSAPMSFA042.3.1 VENDA, INCLUSIVE LEILÃO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.3.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>BR RSAPMSFA042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
<b>BR RSAPMSFA042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA042.9.1 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.9.1.1 REQUISIÇÃO</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA042.9.1.2 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>				
	2 anos		Eliminação	

<b>BR RSAPMSFA042.9.1.3 ESTACIONAMENTO, GARAGEM</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA043 BENS SEMOVENTES</b>				
Termo de doação;	2 anos	5 anos	Guarda permanente	A temporalidade e destinação serão estabelecidos pelo órgão de acordo com a necessidade.
Ficha cadastral;	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de avaliação de bem patrimonial;	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA044 INVENTÁRIO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Guarda permanente	Inclusiv e relatório de movimentação de bens imóveis.
<b>BR RSAPMSFA049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>				
<b>BR RSAPMSFA049.1 GUARDA E SEGURANÇA</b>				
<b>BR RSAPMSFA049.1.1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA049.1.2 SEGUROS, INCLUSIVE DE VEÍCULOS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA049.1.3 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</b>				
Treinamento de pessoal;	2 anos	5 anos	Eliminação	
Instalação e manutenção de extintores;	2 anos	5 anos	Eliminação	
Inspeções periódicas;	2 anos	5 anos	Eliminação	
Constituição de brigadas de incêndio;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Planos;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatórios;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA049.1.4 SINISTRO</b>				
	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arruamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
<b>BR RSAPMSFA049.1.5 CONTROLE DE PORTARIA</b>				
	2 anos	#	Eliminação	
Registro de ocorrência;	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada de pessoas, materiais e veículos; Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; Controle de entrega e devolução de chaves; Registro de ocorrências; Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
<b>BR RSAPMSFA049.2 MUDANÇAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA049.2.1 PARA OUTROS IMÓVEIS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA049.2.2 DENTRO DO MESMO IMÓVEL</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas.	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA050 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
Normas;	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Regulamentos;		5 anos	Guarda permanente	
Diretrizes;		5 anos	Guarda permanente	
Procedimentos;		5 anos	Guarda permanente	
Estudos e decisões de caráter geral;		5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA050.1 AUDITORIA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de apro-	Guarda permanente	Controle Interno

		vação das contas.	
<b>BR RSAPMSFA051 ORÇAMENTO</b>			
<b>BR RSAPMSFA051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>			
Relatório de adiantamento para despesas e prestação de contas;	2 anos	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
Relatório de convênio e prestação de contas;	2 anos		Eliminação
Avisos de débitos e créditos;	2 anos		Eliminação
Livro da Receita (relatório analítico da receita);	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório analítico da despesa;	2 anos		Eliminação
Conciliação bancária;	2 anos		Eliminação
Relatório de conta corrente e aplicação;	2 anos		Eliminação
Cópia de cheque cancelado;	2 anos		Eliminação
Canhoto de cheque;	2 anos		Eliminação
Livro Diário;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório de despesa referente a processos de pagamento;	2 anos		Eliminação
Imposto de renda;	2 anos		Eliminação
Ofício referente a ordem de cronológica de pagamento;	2 anos		Eliminação
Relatório de prestação de contas;	2 anos		Eliminação
Relatório de pagamento de taxa de água, luz, telefone;	2 anos		Eliminação
Relatório referente a incentivo cultural;	2 anos		Eliminação
Relatório de pagamento de fornecedores, contratos, serviços, obras e diversas modalidades de licitação;	2 anos		Eliminação
Livro Razão;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Guias de INSS;	2 anos		Eliminação
Guias de FGTS, PIS, PASEP;	2 anos		Eliminação
Relatório contábil;	2 anos		Eliminação
Livro de registro a pagar ( relatório referente à inscrição e restos a pagar);	2 anos		Eliminação
Relatório referente à inscrição da dívida ativa;	2 anos		Eliminação
Relatório referente a estoque de almoxarifado;	2 anos		Eliminação
Relatório referente a contrato de serviço, obras, aluguel;	2 anos		Eliminação
Relatório referente a movimentação diária de receitas e anulações;	2 anos		Eliminação
Relatório de receitas e despesas extras;	2 anos		Eliminação
Livro Diário contábil;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório referente a pagameto judicial, precatórios;	2 anos		Eliminação
Relatório referente a pagamento, parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais;	2 anos		Eliminação
Listas de bens patrimoniais;	2 anos		Eliminação
Termo de transferência de bens móveis;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório de baixa de bem patrimonial;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório de bem imóvel referente a incorporações;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório referente à devolução de pagamento a contribuintes, tributos;	2 anos		Eliminação
Relatório referente à compensação de débitos e créditos, tributos;	2 anos		Eliminação
Mínutas referentes à legislação de diretrizes orçamentárias;	2 anos		Eliminação
Leis;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Decretos referentes ao orçamento e alterações;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Processo referente à lei de diretrizes orçamentárias;	2 anos		Eliminação
Processo referente ao orçamento programa anual;	2 anos	Eliminação	
Processo referente ao orçamento plurianual;	2 anos	Eliminação	
Normas e procedimentos da Secretaria da Fazenda referente a proposta setorial ao programa de orçamento;	2 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Processo referente a confissões de dívidas;	2 anos	Eliminação	
Processo referente a empréstimos bancários;	2 anos	Eliminação	
Processo referente a liberação de verba ou auxílio;	2 anos	Eliminação	
Processo referente a convênios;	2 anos	Eliminação	
Projeção financeira da folha de pagamento;	2 anos	Eliminação	
Planilha de cálculo de reajuste;	2 anos	Eliminação	
Indicadores econômicos;	2 anos	Eliminação	
Pedido de desbloqueio orçamentário;	2 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA051.1.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>			
Relatório referente a atualização de pagamento dos contribuintes;	2 anos	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
Certidão para extinção de débitos ajuizados;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>
Relatório referente a atualização e baixa da dívida ativa;	2 anos		Eliminação
Relatório referente ao cancelamento da dívida ativa imobiliária;	2 anos		Eliminação
Relatório referente ao cancelamento da dívida ativa imobilizada;	2 anos		Eliminação
Certidão para desarquivamento de ação fiscal;	2 anos		Eliminação
Certidão para ajuizamento de crédito;	2 anos		Eliminação
Termo de inscrição;	2 anos		Eliminação
Livro de inscrição e baixa da dívida ativa;	2 anos		<b>Guarda permanente</b>

Relatório referente a relação de contribuintes devedores no cadastro;	2 anos			Eliminação	
Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa;	2 anos			<b>Guarda permanente</b>	
Planilha de controle de parcelamento liquidado;	2 anos			Eliminação	
Lista da cadastramento de contribuintes;	2 anos			Eliminação	
Certidão referente a imóvel tributado para pagamento de IPTU;	2 anos			Eliminação	
Relatório referente a carnês emitidos;	2 anos			Eliminação	
Relatório referente a consistência dos pedidos de parcelamento;	2 anos			Eliminação	
Relatório referente a cancelamento de tributos, multas, juros, correção monetária;	2 anos			Eliminação	
Certidão negativa de débitos municipais;	2 anos			Eliminação	
Certidão negativa de imóvel;	2 anos			Eliminação	
Processo tributário administrativo;	2 anos			<b>Guarda permanente</b>	
Contrato referente ao parcelamento de débitos da dívida ativa, quitado;	2 anos			Eliminação	
Contrato referente ao parcelamento de débito da dívida ativa, executando judicialmente;	2 anos			Eliminação	
Relatório de registro referente ao recurso contra infração e multa;	2 anos			Eliminação	
Relatório referente aos termos e inscrições de dívida ativa e expedientes referentes a cobrança judicial;	2 anos			Eliminação	
Tabela de taxas e serviços públicos;	2 anos			Eliminação	
Relatório detalhado da dívida ativa;	2 anos			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA051.1.2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>					
	5 anos	5 anos		<b>Guarda permanente</b>	
<b>BR RSAPMSFA051.1.3 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS</b>					
	2 anos	5 anos a contar da aprovação das contas		Eliminação	Incluem-se documentos referentes a metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
<b>BR RSAPMSFA051.1.4 CRÉDITOS ADICIONAIS</b>					
Crédito suplementar;	5 anos	5 anos		<b>Guarda permanente</b>	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementares, especiais e extraordinários.
Crédito especial;	5 anos	5 anos		<b>Guarda permanente</b>	
Crédito extraordinário;	5 anos	5 anos		<b>Guarda permanente</b>	
<b>BR RSAPMSFA051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
<b>BR RSAPMSFA051.2.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS, DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
Minuta de ato normativo referente à alteração e suplementação de recursos orçamentários;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas		Eliminação	Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
Leis, decretos referentes ao programa de orçamento, alterações, suplementações e recursos orçamentários;			<b>Guarda permanente</b>		
Ofício referente a solicitação de remanejamento de recursos;			Eliminação		
Projeção financeira da receita;			Eliminação		
Ofício referente a liquidação de empenho e despesa consolidada;			Eliminação		
Demonstrativo de credores;			Eliminação		
Livro de registro analítico de empenho;			<b>Guarda permanente</b>		
Livro de receita analítica;			<b>Guarda permanente</b>		
Livro de despesa e receitas extras;			Eliminação		
Relatório de registro analítico de empenho;			Eliminação		
Relatório de receita analítica;			Eliminação		
Relatório de despesa e receitas extras;			Eliminação		
Relatório de orçamentos de despesas por elemento e por conta;			Eliminação		
Dossiê de programa de despesa orçamentária;			Eliminação		
Dossiê de programa financeiro de desembolso;			Eliminação		
Relatório de prestação de contas de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e obras;			Eliminação		
Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações;			<b>Guarda permanente</b>		
Relatório de audiência do Tribunal de Contas do Estado;			<b>Guarda permanente</b>		
Relatório e parecer referente à auditoria e controle interno para o tribunal de Contas do Estado;			<b>Guarda permanente</b>		
Relatório de gestão fiscal;			Eliminação		
Relatório de execução orçamentária;	Eliminação				
<b>BR RSAPMSFA051.2.2 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL, PESSOAL E DÍVIDA</b>					
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA051.2.3 PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>					
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas		Eliminação	

<b>BR RSAPMSFA052 FINANÇAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO</b>				
Decreto;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
<b>BR RSAPMSFA052.2.1 RECEITA</b>				
Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
Boletim mensal do fluxo de caixa, receita e despesa;			Eliminação	
Relatório de movimento bancário, inclusive de transferência de aplicações e resgates;			Eliminação	
Relatório de contas conveniadas;			Eliminação	
Relatório de contas conveniadas da saúde;			Eliminação	
Relatório de contas conveniadas em ações sociais e cidadania;			Eliminação	
Relatório de contas conveniadas diversas;			Eliminação	
Relatório de movimento de recursos próprios;			Eliminação	
Relatório do sistema de cobrança bancário;			Eliminação	
Resumo diário contábil detalhado, quadro diário de arrecadação municipal e guia de recolhimento de tributos;			Eliminação	
Relatório de IPTU;	Eliminação			
<b>BR RSAPMSFA052.2.2 DESPESA</b>				
Processo de empenho;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimentos de fundos e restos a pagar.
<b>BR RSAPMSFA053 FUNDOS ESPECIAIS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
<b>BR RSAPMSFA055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA055.1 CONTA ÚNICA, INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.
<b>BR RSAPMSFA055.2 OUTRAS CONTAS TIPO B, C, D, INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS</b>				
Caixa Econômica Federal;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.
Banco do Brasil;			Eliminação	
Banrisul;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA056 BALANÇOS E BALANCETES</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA057 TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS, INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA059.1 TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA059.1.1 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>				
Relatório referente ao auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
Guia de declaração de movimento econômico;			Eliminação	
Guia de transmissão de bens imóveis - ITBI;			Eliminação	
Mapa de produtividade fiscal, notificação preliminar;			Eliminação	
Relatório referente ao cancelamento de tributos, ISSQN, lançado;			Eliminação	
Certidão de isenção de imposto sobre serviço - ISS;			Eliminação	

Relatório referente a extrato ou a inutilização de notas fiscais, de livros e de documentos fiscais e comerciais;			Eliminação	
Relatório referente a diferença de estimativa, interno;			Eliminação	
Relatório referente a esclarecimento e tributos municipais;			Eliminação	
Relatório referente a isenção de tributos ISSQN;			Eliminação	
Relatório fiscal;			Eliminação	
Relatório referente a revisão de lançamento de ISSQN;			Eliminação	
Ordem de serviço;			Eliminação	
Termo de início de ação fiscal - TIAF;			Eliminação	
Guia de recolhimento de Imposto sobre serviço - ISS;			Eliminação	
Relatório referente ao ITBI, imunidade, devolução, diferença;			Eliminação	
Relatório referente à isenção, diferença de PROBISS;			Eliminação	
Relatório de alteração do regime de cobrança de ISSQN;			Eliminação	
Relatório de comunicação de paralisação temporária de atividades;			Eliminação	
Relatório de solicitação de exclusão do rol de substitutos tributários;			Eliminação	
Relatório de prorrogação de prazo para atendimento de exigência fiscal;			Eliminação	
Relatório referente a revalidação de notas fiscais;			Eliminação	
Relatório referente ao regime especial para emissão de notas fiscais e escrituração de documentos fiscais;			Eliminação	
Processo de comunicação de retorno às atividades empresariais;			Eliminação	
Processo de denúncia espontânea de infração;			Eliminação	
Processo de cancelamento do regime especial para emissão e escrituração de documentos fiscais;			Eliminação	
Processo de emissão de notas fiscais avulsas de serviços;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA059.2 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA059.2.1 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO</b>				
Atualização de dados cadastrais referentes ao IPTU;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
Cadastro de logradouros e face de quadras;			Eliminação	
Cadastro de numeração, manuscritos;			Eliminação	
Cadastro imobiliário e boletim de informações cadastrais;			Eliminação	
Cadastro de logradouros;			Eliminação	
Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração;			Eliminação	
Cadastro de numeração, planilhas de numeração oficial;			Eliminação	
Registro de alteração de numeração de edificações;			Eliminação	
Cópias de plantas de loteamento, quadras, plantas cadastrais;			Eliminação	
Cópias de plantas de loteamentos;			Eliminação	
Cópias de plantas de numeração oficial;			Eliminação	
Cópias de plantas de referência cadastral;			Eliminação	
Plantas de quadras;			Eliminação	
Fotografias aéreas;			Eliminação	
Lançamento de Imposto predial e territorial urbano - IPTU;			Eliminação	
Cadastro anual de IPTU;			Eliminação	
Processo referente a transferência de nome ou endereço de proprietário - ITBI;			Eliminação	
Certidão de área construída, tributada, ano e existência - INSS;			Eliminação	
Certidão de cadastramento;			Eliminação	
Certidão de valor venal referente a cadastro e lançamento;			Eliminação	
Certidão negativa de cadastro;			Eliminação	
Certidão de nome, endereço de proprietário referente ao processo, certidão específica;			Eliminação	
Certidão referente aos dados do cadastro imobiliário - IPTU, dados cadastrais;			Eliminação	
Processo referentes a retificação de área, alteração cadastral;			Eliminação	
Processo referente a redução de IPTU;			Eliminação	
Planta genérica de valor;			Eliminação	
Baixa de IPTU;			Eliminação	
Croqui de recadastramento;			Eliminação	
Edital de notificação de IPTU e taxas, inclusive de processos de elaboração de edital;			Eliminação	
Estatísticas de IPTU e taxas;			Eliminação	
Mapa demonstrativo de cadastramento;			Eliminação	
Relatório mensal de ITBI;			Eliminação	
Relatório de lançamento do Imposto predial e territorial urbano - IPTU;			Eliminação	Listagem de todos os dados cadastrais.
Relatório de lançamento de contribuições de melhorias;			Eliminação	
Processo referentes ao cancelamento de tributos - IPTU;			Eliminação	
Processos referentes ao cancelamento de tributos - ITBI;			Eliminação	
Certidão de isenção de tributos, processo;			Eliminação	

Processo referente a isenção de tributos, IPTU, TCRSU;			Eliminação	
Processo referente a isenção de tributos, IPTU, aposentados;			Eliminação	
Processo referente a isenção de tributos - ITBI;			Eliminação	
Processo referente a remissão de IPTU, multas e taxas;			Eliminação	
Processo referente a revisão e lançamento de IPTU, multas e taxas;			Eliminação	
Processo de emplacamento de logradouros públicos, por concessão;			Eliminação	
Processo de 2ª via de certidão de dados do cadastro imobiliário;			Eliminação	
Processo de certidão de inexistência de número e logradouro;			Eliminação	
Processo de certidão de área construída;			Eliminação	
Processo de certidão de confrontantes;			Eliminação	
Processo de certidão de distância métrica;			Eliminação	
Processo de certidão para averbação de área construída e valor predial;			Eliminação	
Processo de certidão de alteração de denominação de logradouro;			Eliminação	
Cadastro Municipal Mobiliário de pessoa física ou jurídica;			Eliminação	
Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica;			Eliminação	
Guia de recolhimento do comércio e prestação de serviços em vias e logradouros públicos, taxa de licença;			Eliminação	
Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresas;			Eliminação	
Processo referente a inscrição de pessoas físicas e jurídicas;			Eliminação	Para comércio e prestação de serviços em vias e logradouros públicos, inicial, alterações cadastrais e baixa.
Processo referente a inscrição municipal, para autônomos;			Eliminação	Inclusive bancas de jornais;
Processo referente a inscrição municipal para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços;			Eliminação	
Alvará, licença para funcionamento de empresas;			Eliminação	Permissão inicial, alterações cadastrais e baixa.
Processo referente a inscrição municipal para instituições sem fins lucrativos;			Eliminação	
Processo referente a inscrição municipal para feirantes;			Eliminação	Círcos, shows, feiras.
Processo referente a inscrição municipal para transporte alternativo, escolar, fretado, táxi;			Eliminação	
Processo referente a isenção de taxas mobiliárias;			Eliminação	
Processo referente a alvará de licença temporária;			Eliminação	
Processo referente a comprovação de enquadramento de atividade, zoneamento;			Eliminação	Aviso de débito de ISS e taxa.
Notificação de débitos e comprovante de entrega;			Eliminação	
Relatório de atividades de inscrição municipal de pessoa física e jurídica;			Eliminação	
Relatório de baixa de inscrição municipal;			Eliminação	
Relatório de baixa de multas;			Eliminação	
Certidão e isenção de taxa de licença;			Eliminação	Processo.
Certidão de tempo estabelecido;			Eliminação	
Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica referente ao processo de dados cadastrais;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA059.3 FISCALIZAÇÃO E POSTURA MUNICIPAL</b>				
Relatório referente aos autos de apreensão de mercadorias;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
Relatório referente aos autos de infração e multa;			Eliminação	Reincidência.
Vistoria, informações fiscais;			Eliminação	
Notificação preliminar;			Eliminação	
Relatório referente as reclamações de posturas municipais;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos referentes a cassação de licença;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos de devolução, doação, eliminação de mercadoria apreendida;			Eliminação	Comércio de serviços em logradouros públicos, autônomos e estabelecimentos.
Dossiê referente aos processos de edital de notificação;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos de interdição de atividades;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos de lançamento de auto de infração e multa, recurso interno;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos de liberação de interdição;			Eliminação	
Dossiê referente aos processos de recurso de auto de infração;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA059.4 CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ICMS</b>				
Relatório referente a apuração do valor adicionado, incluindo fichas de visitas;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
Apostila referente a comparativos do valor adicionado, anual;			Eliminação	
Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda;			Eliminação	
Relatório referente a publicação do índice de acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo;			Eliminação	
Relatório referente ao recurso para o valor adicionado;			Eliminação	
Legislação do ICMS;			Eliminação	Lei, decreto, portaria.

Informativo referente ao valor adicionado, recebidos de outros municípios;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
<b>BR RSAPMSFA060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO</b>				
	1 ano		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA061 PRODUÇÃO EDITORIAL</b>				
				Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão e, qualquer suporte.
<b>BR RSAPMSFA061.1 EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. Incluem-se documentos referentes à composição e revisão de texto.
<b>BR RSAPMSFA061.2 DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
<b>BR RSAPMSFA062 DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS</b>				
				Livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.
<b>BR RSAPMSFA062.01 NORMAS E MANUAIS</b>				
Ordem de serviço;	Enquanto vigora	5 anos	<b>Guarda permanente</b>	Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
Memorando;		5 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Portaria;		5 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Projeto;		5 anos	<b>Guarda permanente</b>	
Plano Municipal de Educação;		5 anos	<b>Guarda permanente</b>	
<b>BR RSAPMSFA062.1 AQUISIÇÃO NO BRASIL E NO EXTERIOR</b>				
				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
<b>BR RSAPMSFA062.1.1 COMPRA</b>				
	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Inclusive assinaturas de periódicos.
<b>BR RSAPMSFA062.1.2 DOAÇÃO</b>				
Livro de entrada, seleção, descarte;	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
Livro Tombo, registro, catalogação, baixa;	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA062.1.3 PERMUTA</b>				
	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros. Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação. Quanto a permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

<b>BR RSAPMSFA062.2 REGISTRO</b>				
Carta de doação;	2 anos		Eliminação	Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
<b>BR RSAPMSFA062.3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO</b>				
Ficha de empréstimo;	2 anos	#	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas. Organizar em ordem alfabética.
Carteira do aluno;	2 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA062.5 INVENTÁRIO</b>				
Relatório;	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA063.01 NORMAS E MANUAIS</b>				
	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO, FLUXO</b>				
Normas, procedimentos e legislação arquivística, inclusive para documentos digitais e sistemas de informação;	4 anos	5 anos	Eliminação	
Calendário e cronograma de atividades;	4 anos	5 anos	Eliminação	
Convocação para reunião de grupo de trabalho;	4 anos	5 anos	Eliminação	
Manual de normalização de procedimentos arquivísticos;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Tabela de temporalidade de documentos arquivísticos;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Plano de classificação de documentos arquivísticos;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Guia;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inventário;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Lista de documentos para restauração;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Lista de documentos para eliminação;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Lista de documentos para transferência ou recolhimento ao arquivo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de registro de abertura de processo externo e interno;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando referente ao cancelamento de processos ou protocolo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando referente a solicitação de cópia ou segunda via de documento;	4 anos	5 anos	Eliminação	
Memorando referente ao desmembramento de documento ou desarquivamento e reconsideração de despacho em processo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando referente a solicitação de urgência ou ciência de arquivamento de processo;	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
Relatório de controle diário de serviço especial de entrega de documentos;	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>				
	5 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO</b>				
	2 anos		Eliminação	Inclui códigos de classificação de documentos; # O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
Código de classificação de documentos;	Enquanto vigora	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA063.5.1 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS</b>				
Livro de protocolo	1 ano após a devolução		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA063.6.1 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO</b>				

Tabela de temporalidade de documentos arquivísticos;	Enquanto vigora	#	Eliminação	Inclusiv e tabelas de temporalidade. # O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
<b>BR RSAPMSFA063.6.2 ELIMINAÇÃO</b>				
Termos, listagens e editais de ciência de eliminação;	5 anos		Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA063.6.3 REAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
Guias e termos de transferência;	5 anos		Guarda permanente	
Guias, relações e termos de recolhimento;	5 anos		Guarda permanente	
Listagens descritivas do acervo;	5 anos		Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</b>				
Plano Museológico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade. O Museu Municipal Cónego Hugo é subdividido por Artes, Arqueologia, História, Ciências. Cada uma destas categorias é subdividida por coleções.
Termo de doação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de ata;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de protocolo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de visitas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa de público;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro Tombo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.1 ARTES</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.2 ARQUEOLOGIA</b>				
<b>BR RSAPMSFA064.2.1 COLEÇÃO GEOLÓGICA</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Geologia é a ciência responsável por estudar a origem, a história, a composição e as características do planeta Terra. O principal foco deste ramo é o estudo sobre todos os componentes que formam o globo terrestre, desde a sua formação até as possíveis alterações que experimentará na sua estrutura ao longo dos anos.
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.2.2 COLEÇÃO DE FÓSSEIS</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Os fósseis são restos de seres vivos ou evidências de suas atividades biológicas preservados em diversos materiais.
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3 HISTÓRIA</b>				
<b>BR RSAPMSFA064.3.1 COLEÇÃO INDUMENTÁRIA INDÍGENA</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.2 COLEÇÃO INDUMENTÁRIA GAÚCHA</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.3 COLEÇÃO DA REVOLUÇÃO DE 1923</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.4 COLEÇÃO DA REVOLUÇÃO FARROUPILHA</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.5 COLEÇÃO DE ARMAS</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.6 COLEÇÃO DOS IMIGRANTES EUROPEUS</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.7 COLEÇÃO CÔNEGO HUGO</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.8 COLEÇÃO GETÚLIO VARGAS</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.3.9 COLEÇÃO REVOLUÇÃO INDUSTRIAL</b>				
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.4 CIÊNCIAS</b>				
<b>BR RSAPMSFA064.4.1 COLEÇÃO DE MEDICINA</b>				
<b>BR RSAPMSFA064.4.1.1 Dr. FÁBIO TELLES TOUREM</b>				Objetos museológicos.
<b>BR RSAPMSFA064.4.1.2 Dr. VELOCINO PEREIRA</b>				Objetos museológicos.
<b>BR RSAPMSFA064.4.1.3 Dr. MILTON BONAPACE MEDEIROS</b>				Fundo documental arquivístico e coleção bibliográfica.
<b>BR RSAPMSFA064.4.1.4 Dr. JOÃO OTACÍLIO DE ASSIS CORRÊA</b>				Fundo documental arquivístico. Representantes digitais da coleção 0006 do MUHM.
Ficha catalográfica;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a documentário;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CD, DVD referente a música;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.5 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA064.5.1 SEMANA DOS MUSEUS</b>				
Dossiê 2014:	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Evento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Banner;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Áudio de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Vídeo de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê 2015:	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Evento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Banner;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Áudio de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Vídeo de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê 2016:	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Evento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Banner;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Áudio de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Vídeo de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê 2017:	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Fotografia;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Evento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Memorando;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Portaria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ofício;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Banner;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Catálogo;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Áudio de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Vídeo de divulgação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA064.5.2 PRIMAVERA NOS MUSEUS</b>				
	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Organizar os Dossiês em ordem cronológica.
<b>BR RSAPMSFA065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
Estudos, projetos e normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Incluem-se documentos referentes à reprodução em qualquer suporte de material arquivístico, bibliográfico e museológico. Quanto à requisição de cópias eletrônicas, ver 032.
			Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>BR RSAPMSFA066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
<b>BR RSAPMSFA066.2 ARMAZENAMENTO, DEPÓSITO</b>				
	2 anos		Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Inclusiv e encadernação Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
<b>BR RSAPMSFA067 INFORMÁTICA</b>				
<b>BR RSAPMSFA067.1 PLANOS E PROJETOS</b>				
Relatório de plano anual de informática;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de implantação de rede;		5 anos	Guarda permanente	
Projeto de atualização ou modernização tecnológica;		5 anos	Guarda permanente	
Projeto de desenvolvimento de programas de computadores;		5 anos	Guarda permanente	
Projeto de informatização;		5 anos	Guarda permanente	Exemplo: Museu, Arquivo Público.
Relatório de acompanhamento dos projetos de informática;		5 anos	Guarda permanente	
Relatório de desenvolvimento de programa de computador;		5 anos	Guarda permanente	
Base de dados;		5 anos	Guarda permanente	
Relatório de estatística de acesso;		5 anos	Guarda permanente	
Relatório de resumo de dados;		5 anos	Guarda permanente	
Minuta de edital para execução de projeto de informática;		5 anos	Guarda permanente	
Relatório estatístico de acessos em rede;		5 anos	Guarda permanente	Sigiloso
Relatório estatístico de acessos externos;		5 anos	Guarda permanente	Sigiloso
<b>BR RSAPMSFA067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS E REDES</b>				
Dicionário de dados;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Inclusiv e licença e registro de uso e compra.
Relatório técnico de vistoria;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de concessão e controle de senha de acesso;		5 anos	Guarda permanente	
Contrato de licença de uso de programa de computador;		5 anos	Guarda permanente	Software
Certificado de autenticidade de programa de computador;		5 anos	Guarda permanente	Software
Inventário de programa de computador;		5 anos	Guarda permanente	
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações;		5 anos	Guarda permanente	
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores;		5 anos	Guarda permanente	

Ordem de serviço referente a suporte técnico;		5 anos	Guarda permanente	
Ofício referente a expediente de manutenção de sistemas;		5 anos	Guarda permanente	
CD referente a software de aplicativos;		5 anos	Guarda permanente	
Termo de garantia de equipamento e de programa de computadores;		5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA067.2.1 MANUAIS TÉCNICOS</b>				
Exemplares únicos	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA067.2.2 MANUAIS DO USUÁRIO</b>				
Exemplares únicos	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
<b>BR RSAPMSFA069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
Contrato de serviço técnico especializado;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas;		5 anos	Guarda permanente	
Relatório de inobservância de contrato;		5 anos	Guarda permanente	
Parecer técnico de equipamento e de programa de computadores;		5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA070 COMUNICAÇÕES</b>				
Normas;	Equanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
Regulamentações;		5 anos	Guarda permanente	
Diretrizes;		5 anos	Guarda permanente	
Procedimentos;		5 anos	Guarda permanente	
Estudos e decisões de caráter geral;		5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA071 SERVIÇO POSTAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA071.1 SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA</b>				
<b>BR RSAPMSFA071.1.1 NACIONAL</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA071.1.2 INTERNACIONAL</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA071.3 MALA OFICIAL</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA072 SERVIÇO DE RÁDIO</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA072.1 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de	Eliminação	

		aprovação das contas		
<b>BR RSAPMSFA073 SERVIÇO DE TELEX</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA073.1 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA074 SERVIÇO TELEFÔNICO</b>				
	2 anos		Eliminação	Inclusiv e autorização par aligações interurbanas.
<b>BR RSAPMSFA074.1 INSTALAÇÃO, TRANFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS</b>				
Lista de telefones internos;	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
Lista de ramais;			Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA074.3 CONTAS TELEFÔNICAS</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Organizar por ordem cronológica.
<b>BR RSAPMSFA075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</b>				
	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES</b>				
				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>BR RSAPMSFA080 (VAGA)</b>				
<b>BR RSAPMSFA090 (VAGA)</b>				
<b>BR RSAPMSFA091 (VAGA)</b>				
<b>BR RSAPMSFA900 GESTÃO DA CULTURA MUNICIPAL</b>				
<b>BR RSAPMSFA901 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO</b>				
Programas, planos, metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no Município;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programas, planos, metas anuais para a implementação de políticas culturais no Município;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório plurianual;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório anual da área cultural referente a prestação de contas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relações dos membros do Conselho Municipal de Cultura e do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Artístico de São Francisco de Assis, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e função;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de intenções referentes aos convênios para o desenvolvimento da cultura, memória, cidadania;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião do Conselho;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório anual do conselho;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto cultural apresentado à Secretaria de Educação e Cultura e Conselho;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA902 GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E ICENTIVO FISCAL À CULTURA</b>				
Projeto beneficiado pelo fundo de apoio e incentivo à cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cronograma de execução;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cronograma financeiro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Orçamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pareceres técnicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Documentos fiscais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Prestação de contas do empreendedor;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal à Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório anual, prestação de contas de projetos incentivados;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ata de reunião do conselho municipal da cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Protocolo de intenções referente aos convênios, contratos com o Ministério da Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA903 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA</b>				
Projeto institucional das Comissões Setoriais do Conselho Municipal de Cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de ação cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação mensal;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Escala de serviço de empregados da programação e produção;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Planilhas de controle de cursos;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Cadastro individual de professores;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ficha de inscrição nos cursos e oficinas;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Dossiê dos eventos de ação cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas referente a ação cultural;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lista dos aprovados nos cursos e oficinas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Registro de presença em evento de ação cultural;	5 anos	5 anos	Eliminação	Por evento.
Mapa de público de evento da ação cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de cadastro de ação cultural;	5 anos	5 anos	Eliminação	Acervo, instituição e grupo artístico.
Dossiê de encontro da cultura de ação cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório de acompanhamento de programa, projeto e ação cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Avaliação de oficina e monitores;	5 anos	5 anos	Eliminação	
Média mensal de frequência das oficinas;	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA904 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS</b>				
Contrato de locação de imóvel;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Escritura de imóvel;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Contrato de comodato;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Controle de chaves de espaços culturais;	5 anos	#	Eliminação	
Ficha, agendamento de solicitação de espaços culturais;	5 anos	#	Eliminação	
Controle de agendamento de equipamentos culturais;	5 anos	#	Eliminação	
Escala, controle de plantonistas em equipamentos culturais;	5 anos	#	Eliminação	
Livro de ocorrência em equipamentos culturais;	5 anos	#	Eliminação	
<b>BR RSAPMSFA905 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO</b>				
Inventário de patrimônio ambiental e cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Processo relativo a proposta de preservação de bens;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dossiê de tombamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de restauração e intervenção de bens preservados do patrimônio cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para a preservação do patrimônio histórico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Laudo, registro fotográfico.
Inventário de peças arqueológicas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inventário de fotografias do patrimônio histórico;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inventário de bens imóveis;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inventário de bens móveis;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Inventário de bens imateriais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Pareceres técnicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos museográficos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projetos museológicos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Termo de recolhimento de acervo do arquivo público municipal;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Termo de doação de acervo ou comodato para o arquivo público do município, biblioteca, museu;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Projeto de pesquisa histórica do arquivo público do município, biblioteca, museu;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Instrumentos de pesquisa;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de tomo referente aos registros de acervos de arquivos, museu, biblioteca;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivo, biblioteca, museu;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Livro de presença em instituição cultural;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Cadastro de instituições culturais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Ficha de registro de empréstimo de livro da biblioteca;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de biblioteca;	5 anos	#	Eliminação	
Certidão de inteiro teor, autenticidade do Arquivo Público;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA906 ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
				Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral, cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
<b>BR RSAPMSFA907 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS</b>				
	1 ano	5 anos	Eliminação	Inclui-se discursos e palestras. Ordenar por evento em ordem alfabética.
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA908 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES</b>				
<b>BR RSAPMSFA908.1 CICLO DE PALESTRAS, MESA REDONDAS</b>				
	1 ano	#	Eliminação	Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto a participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. Ordenar por evento, em ordem alfabética e cronológica.
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestras;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA909 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS</b>				
	1 ano	5 anos	Eliminação	
Aniversário do Município;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	04 de janeiro.
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Festival nativista canto do jacaré;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Janeiro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Carnaval Municipal;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Festival da querência do bugio;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Fevereiro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana da mulher;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Março
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Feira de ventres e vaquilhonas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Abril
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Dia das mães;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Maior
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discurso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Encontro esportivo e habilidades rurais - ENESPHAR	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Maior

Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Feira da Indústria, agroindústria, comércio, artesanato e serviços - FEICASSIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Maio
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Baile de queijos e vinhos - LIONS;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Junho
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Baile do vinho - Encruzilhada;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Junho
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Campeonato municipal de futebol de campo	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Julho
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Taça da juventude municipal;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Julho
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Musicante da juventude;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Agosto
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Feira de agroindústria e artesanato - FEAGRO;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Agosto
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana Farroupilha: Jogos, rodeios, bailes, gincanas, programas ; radiofônicos, cultura, concursos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Setembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana da pátria;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Setembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Torneio municipal de bochas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Outubro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana do diabetes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Outubro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruto;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Festa do padroeiro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Outubro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Expofeira agropecuária - Parque de exposições;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Outubro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Encontro alma de gaitero;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Novembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Encontro esportivo entre Prefeituras - ENESPREF	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Novembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Feira do Livro;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Novembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana do bebê - PIM	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Novembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana da cultura;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Novembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Semana do Natal;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Dezembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Baile do shop;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Dezembro
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Programação;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Discruso;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Palestra;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos apresentados por técnicos do órgão;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA910 CONCURSOS</b>				
	1 ano		Eliminação	
Planejamento;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigarem.
Normas;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Editais;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Habilitação dos candidatos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Julgamento da banca;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Trabalhos concorrentes;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
Premiação e recursos;	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>BR RSAPMSFA920 VISITAS E VISITANTES</b>				
	1 ano		Eliminação	Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
<b>BR RSAPMSFA930 (VAGA)</b>				

**APÊNDICE B – MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO ATOM COMO  
PLATAFORMA DE ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS DA PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS**



2018

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO

The logo for 'atom' features a stylized lowercase 'a' in white inside an orange circle, followed by 'tom' in a dark blue serif font. Below this, the words 'access to memory' are written in a smaller, dark blue sans-serif font.

**atom**  
access to memory

Plataforma de acesso, difusão e descrição de  
documentos arquivísticos na Prefeitura de  
**São Francisco de Assis / RS**

**Ms. Fabiana Ciocheta Mazuco**  
Arquivista

Fabiana Ciocheta Mazuco



São Francisco de Assis

2018

Universidade Federal de Santa Maria,  
UFSM Reitor Prof. Paulo Afonso Burmann

Dir. Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Dr. Mauri Leodir Löbler

Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural,  
PPGPPC Coordenador Dr. Átila Augusto Stock da Rosa  
Orientador Dr. Daniel Flores UFSM  
Dr. Gilberto Fladimir Rodrigues UFSM  
Prof. Dr. Rafael Port da Rocha UFRGS

Prefeitura de São Francisco de Assis,  
RS Prefeito Rubemar Paulinho Salbego

Vive-Prefeito  
Paulo Renato Cortelini

Secretaria de Administração e Planejamento  
Secretário Claudio Luciano Gonçalves Aguiar

Arquivo Público Municipal  
Arquivista Fabiana Ciocheta Mazuco

**LISTA DE FIGURAS**

Figura1 – <i>AtoM (Access to memory)</i> .....	187
Figura 2 – Representação da Instituição Arquivística .....	188
Figura 3 – Representação do Código de identificação: BR RSAPMSFA.....	188
Figura 4 – Representação do Fundo, Séries, Subséries, Dossiês, Item Documental.....	189
Figura 5 – Representação dos objetos digitais importados.....	189
Figura 6 – Representação dos objetos digitais importados.....	190
Figura 7 – Representação do item documental escritura pública de imóvel.....	190
Figura 8 – Representação da descrição do item documental e metadados.....	191
Figura 9 – Representação do item documental escritura pública de imóvel.....	191
Figura 10 – Representação da descrição do item documental e metadados.....	192

**SUMÁRIO**

1	APRESENTAÇÃO.....	170
2	ICA-ATOM .....	172
2.1	VISÃO GERAL E TÉCNICA .....	172
3	CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	173
4	PLATAFORMA DE ACESSO, DIFUSÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA..	181
5	CONCLUSÃO.....	195
	REFERÊNCIAS .....	198

## 1 APRESENTAÇÃO



Este Manual de implementação do AtoM, para uma plataforma de acesso, difusão e descrição de documentos arquivísticos na Prefeitura de São Francisco de Assis, RS, é um instrumento desenvolvido a partir da dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria, e visa apresentar recomendações sobre o acesso ao patrimônio documental arquivístico.

O principal objetivo deste Manual é apresentar o *software* livre AtoM, que é compreendido como uma ferramenta designada a qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente.

Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do *software* e fazem alterações conforme as suas necessidades.

O *software* livre ICA-AtoM, (acrônimo pela International Council Archives – Access to memory) que foi desenvolvido a partir de um projeto do mesmo nome e está no mercado desde 2003.

Conforme pesquisa feita, poucos municípios no Estado do Rio Grande do Sul utilizam esta plataforma.

O Manual também tem o intuito de orientar os responsáveis pela produção da documentação institucional em formato digital e na aplicação das recomendações para uma cadeia de custódia híbrida e plena de documentos arquivísticos, ou seja, uma cadeia de custódia que contempla documentos arquivísticos analógicos e digitais.

A implementação do software AtoM e suas especificidades foi demonstrada pioneiramente no Setor de Patrimônio Público Municipal e pode ser utilizada como exemplo em todos os outros setores.

Nesse sentido, tem-se também a importância do patrimônio documental, que é constituído por informações públicas administrativas na Prefeitura de São Francisco de Assis, a qual exerce um papel preponderante no desenvolvimento das atividades do poder executivo Municipal.

## 2 ICA ATOM

O ICA-AtoM significa "Conselho Internacional de Arquivos – Acesso à Memória". É fundamentado em ambiente *web*, aplicativo de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística num contexto multilíngue e ambiente multiarquivos.

### 2.1 VISÃO GERAL E TÉCNICA



O ICA – AtoM compreende:

- Páginas HTML servidas para um navegador de internet a partir de um servidor de internet. O servidor *web Apache* foi usado para o desenvolvimento, mas o ICA-AtoM também é compatível com o IIS;

- Uma base de dados em um servidor de base de dados. O servidor de bases de dados My SQL foi usado no desenvolvimento, mas o ICA-AtoM utiliza uma camada de abstração de dados e, portanto, também é compatível com *Postgre SQL, SQLite, SQL Server, Oracle, etc*;

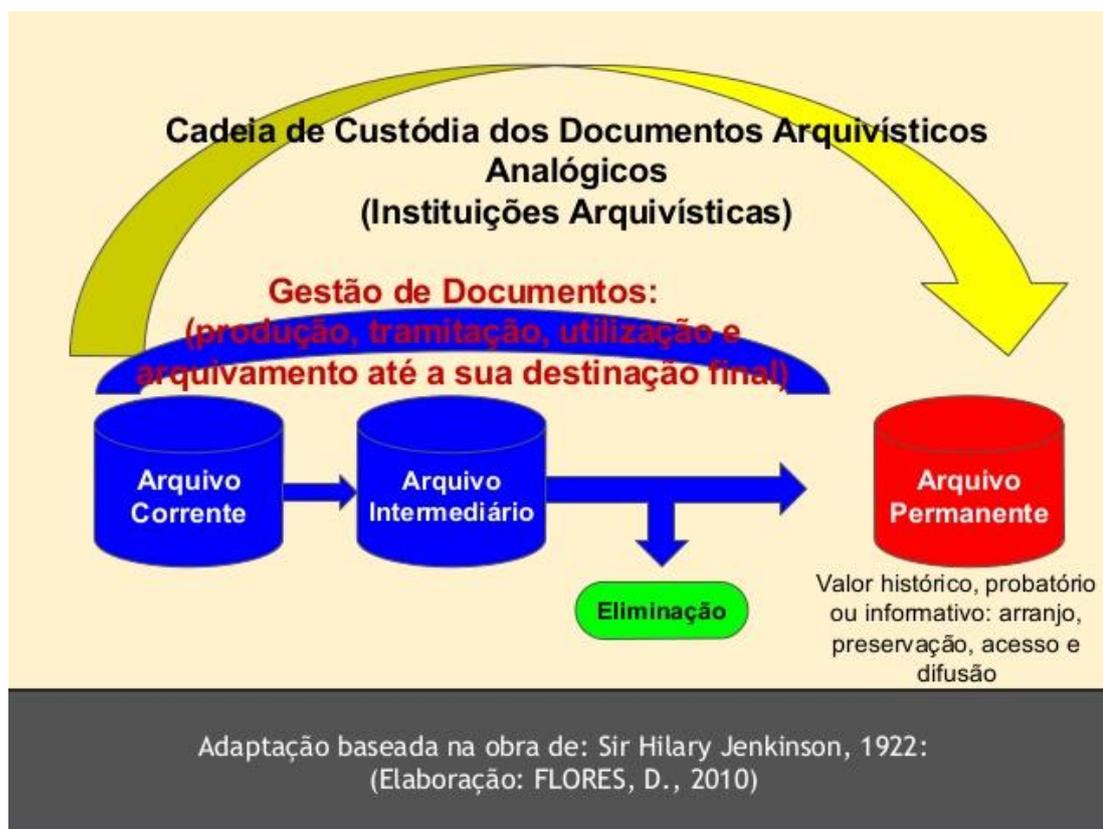
- O código de *software PHP5* que gerencia os pedidos e respostas entre os clientes de internet, a aplicação lógica e a aplicação de conteúdos armazenados na base de dados;

- *Symfony*, estrutura que organiza as partes componentes usando orientação a objetos e as melhores práticas padrões de *web design*;

- O *Qubit, Open Information Management Toolkit*, desenvolvido pelo projeto

ICA-AtoM é personalizado para desenvolver o aplicativo ICA-AtoM.

### 3 CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



A partir do estudo, análise, investigação sobre a produção, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da Prefeitura de São Francisco de Assis, aborda-se aqui a cadeia de custódia híbrida e plena em seus três momentos.

A cadeia de custódia de documentos tradicionais é mantida por uma linha ininterrupta de guarda de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Desta forma, estes documentos tem presunção de autenticidade.

O teórico britânico Sir. Hilary Jenkinson (1922), reconhece a centralidade do valor em relação à qualidade dos documentos de arquivos públicos e interessou-se por estudar o valor dos documentos, primeiramente, numa perspectiva de prova administrativa.

O valor de prova, como definido por Jenkinson (1922), está fortemente ligado ao caráter único, autêntico e imparcial dos arquivos.

Atualmente, FLORES (2017), salienta a importância da cadeia de preservação de documentos, COP – *Chain of Preservation*, *Interpares 2*, que

representa as atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida.

Conforme estudo do Projeto Inter PARES –*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), é um projeto coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, que tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos.

De acordo com a Resolução nº 38 do CONARQ, de 09 de julho de 2013 e Projeto InterPARES, as Diretrizes do Produtor, que tratam da elaboração e manutenção de materiais digitais e as Diretrizes do Preservador, que tratam da preservação dos documentos arquivísticos digitais, visam ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

As mudanças no modo como os arquivos e os arquivistas buscam preservar os documentos e o desafio de se preservarem os documentos digitais e assegurar sua fidedignidade de forma permanente tem feito os arquivistas considerarem mais atenção aos documentos correntes.

Segundo Eastwood e Macneil (2016, p. 10), observa-se que devido à complexidade e à fragilidade dos arquivos digitais, “a tarefa de identificação de documentos de valor permanente e a garantia de sua longevidade devem ser compartilhadas entre os produtores dos documentos, arquivistas e os preservacionistas”.

Os repositórios arquivísticos digitais hoje, na Arquivologia, são abordados conforme o modelo OAIS – *Open Archival Information System*, conforme a ISSO 14721:2012.

Esses repositórios vieram da Biblioteconomia, mas podem ser aplicados em outras áreas como Arquivos, Bibliotecas e Museus.

O documento digital é muito frágil e de uma complexidade ímpar, pois pode ser alterado facilmente. Devemos mantê-lo em ambientes diferentes para que não haja ruptura na cadeia de custódia. Devemos preservá-lo em ambiente digital de gestão, preservação e acesso, sem rompimento da custódia.

Não é possível manter os documentos digitais em um único ambiente computacional, não é seguro, pode ser invadido, alterado.

Portanto apresentamos o uso das plataformas em uma cadeia de custódia

híbrida, plena de documentos analógicos e digitais, com representantes digitais autênticos, onde o servidor por ser público, pode dar fé pública aos documentos.

Não podemos cometer ilicitudes, como cometíamos antigamente, migrando documentos para mídias digitais, HDs externos, perdendo a forma fixa do documento e sua autenticidade, preservando estes documentos apenas por cinco ou dez anos.

O cenário atual na Prefeitura é preocupante, pois conforme a análise feita, para desenvolver esta pesquisa, foram detectados vários pontos delicados, em relação às falhas de segurança na informação.

Desta forma, discorre-se a proposta ideal a ser implementada, fortalecendo todos os pontos, que hoje são fracos, vulneráveis, quanto a autenticidade dos documentos digitais.

A preservação digital não é migrar de uma mídia para outra ou digitalizar o documento. A digitalização é apenas um representante digital, em que o documento original tem que ser preservado, caso haja a necessidade de uma arguição de falsidade ou análise da Diplomática forense, averiguando sua autenticidade.

Preservação digital é ter ambientes de preservação que respeitem a classificação e tempo de guarda de documentos e que, após isso, sejam recolhidos para o arquivo digital permanente.

A preservação digital é um dos grandes problemas que precisam ser enfrentados pelos profissionais da informação. Não há dúvida que muitos registros documentais importantes se perderam, e muitos ainda se perderão enquanto as instituições estiverem aprendendo a implementar políticas e práticas de preservação que contemplem a transição da documentação em papel para a documentação digital. (SANTOS, 2014, p.1).

Este grave equívoco sobre o mundo dos arquivos digitais, infelizmente, não é passado e acontece diariamente na Prefeitura de São Francisco de Assis.

Devemos focar em ambientes de preservação, pensando nas pessoas e nos sistemas, em ambientes sistêmicos e interoperáveis.

Não deveríamos mais realizar a preservação digital em banco de dados, pois o banco de dados é frágil, não é responsivo a uma invasão, tem um administrador com pleno conhecimento neste ambiente, podendo alterar, eliminar, copiar documentos, apagar trilhas de controle de autenticidade, ficando a fonte de prova

comprometida, ou seja, o documento original comprometido.

Cunha (2010) alerta para “as dificuldades em relação à disponibilidade das informações postas em repositórios, tais como: Armazenamento em máquinas diversas de fabricantes, modelos e sistemas operacionais.” (TOMAEL, Maria Inês et al. Fontes de informação digital. p.149. 2016).

No *Open Archival Information System*, modelo OAIS, não dependemos de banco de dados, trabalhamos com uma sistemática de pacotes criada pela Biblioteca do Congresso Americano. Tais pacotes são *containers*, são formatos de encapsulamento de documentos, de objetos digitais e de seus metadados.

O modelo OAIS é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo, ou seja, permanente.

Este modelo foi traduzido para o Brasil como ABNT NBR 15.472/2007 (SAAI) Sistema Aberto de Arquivamento de Informação.

Na Prefeitura e em qualquer instituição pública ou privada, o profissional de TI desenvolve um papel preponderante na preservação digital. Esse profissional também responde juridicamente sobre a preservação de documentos digitais. O papel do profissional de TI está explicitado no *storage service*. O cuidado de preservação deve acontecer nos *storages*, nos armazenamentos.

A sistemática de interoperabilidade é de responsabilidade dos arquivistas, bibliotecários, museólogos, por exemplo, mas também do profissional de TI. O trabalho deve ser construído em conjunto por ambas as partes e compartilhado também por ambas as partes.

O repositório digital não permite a exclusão. A partir de um pedido de exclusão de algum documento no *storage service*, o profissional de TI terá que concordar a partir do parecer argumentado do profissional de preservação digital.

É importante salientar que *backup* não é sinônimo de RDC-Arq. O repositório ou arquivo permanente digital deve sofrer *backup*, para que em caso desinistro, ou algo semelhante, se recupere a perda do documento.

A abordagem dos autores Santos e Flores (2017) fala sobre a “ideia do documento arquivístico digital como parte integrante do patrimônio cultural, com aspectos pertinentes a sua preservação”.

Em outro momento, os autores Luz e Flores (2016), destacam os requisitos

de confiança nos “repositórios digitais e comparam a autenticidade e a autenticação como fatores diferentes numa cadeia de custódia. Destacam o papel da cadeia de custódia na confiança e preservação permanente digital”.

Silva (2009) presume que o documento arquivístico autêntico é aquele que mantém sua identidade e sua integridade intactas ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Conforme o modelo OAIS, a cadeia de custódia dos documentos é representada por três ambientes. O ambiente de produção, o ambiente de preservação e o ambiente de acesso, difusão, descrição, representação dos documentos.

No ambiente de produção ou de gestão, temos que implementar o SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, que nada mais é do que um sistema de negócios.

O SIGAD tem que respeitar o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o e-Arq Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos.

Devemos respeitar as seguintes normas na gestão em Arquivo corrente e intermediário:

- Produção de documentos arquivísticos digitais no BRASIL: e-Arq Brasil;
- Produção de documentos arquivísticos digitais nos Estados Unidos: DOD 5015.02 EUA;
- Produção de documentos arquivísticos digitais na Europa: MoReq 2010.

O e-Arq Brasil é o modelo nacional, é uma norma nacional, conforme a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ.

A Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, fala da interoperabilidade de documentos arquivísticos dos sistemas de negócio ao SIGAD e ao RDC-Arq.

O SIGAD poderá ser representado através dos Sistemas Nuxeo DM (Document Management), Alfresco, Archivista Box, Maarch, Orfeo LIBRE, entre outros, que servem de exemplo como plataforma que engloba um conjunto de funcionalidades e módulos que promovem a eficiência administrativa.

No ambiente de preservação ou de administração, temos que implementar o repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, um ambiente militarizado, em que o pesquisador ou usuário não tem acesso. Este ambiente tem dois administradores que são o Arquivista e o Profissional de TI. Ambos com pleno conhecimento sobre a preservação digital e cadeia de custódia dos documentos digitais.

Este ambiente poderá ser representado pelo *software* livre *Archivematica*, desenvolvido especificamente para esta finalidade, com alto nível de segurança.

O repositório arquivístico digital confiável RDC-Arq tem que ser ligado ao SIGAD.

A Resolução nº 43 do CONARQ, dispõe sobre os repositórios arquivísticos digitais RDC-Arq que, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Este repositório tão reconhecido no mundo da preservação digital, nada mais é do que o arquivo permanente digital.

Na idade permanente, os documentos necessariamente têm que ser recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido.

Diferentemente do que acontece nas idades anteriores (corrente e intermediária), o RDC-Arq não permite a eliminação de documentos na idade permanente. Assim, não é facultativo o recolhimento de documentos arquivísticos para o arquivo permanente digital, é obrigatório legalmente e necessário como forma de garantir sua autenticidade e os princípios e as práticas da Arquivologia.

Este ambiente nos dá a garantia de autenticidade aos documentos daqui a mil, dois mil ou três mil anos, através da administração deste repositório, que é de acordo com a norma internacional ISO nº 16.363: 2011, exequibilidade, legado digital, interoperabilidade de padrões.

Os pacotes abordados na Prefeitura de São Francisco de Assis são:

\*pacote SIP – Pacote de submissão de informação, entregue pelo produtor a um modelo OAIS para a construção de um ou mais AIP;

\*pacote AIP – Pacote de arquivamento de informação. Pacote de informação

que será objeto de preservação. No Setor de Patrimônio Público Municipal, o AIP é representado por documentos arquivísticos analógicos, através dos tipos documentais escrituras públicas de imóveis; e

\*pacote de DIP – Pacote de disseminação de informação. Pacote de informação derivado de um ou mais AIP, recebido pelo consumidor em resposta a uma requisição dirigida ao modelo OAIS. No Setor de Patrimônio Público Municipal, este pacote é digital, ou seja, as escrituras públicas foram digitalizadas e importadas como objetos digitais para o AtoM. Os documentos podem ser acessados como autênticos, com fé pública.

Na Prefeitura, os documentos digitais têm que ser mantidos autênticos, sem corrupção. Assim, preservarão a autenticidade, diplomaticamente falando, a identidade e a integridade.

Salienta-se a preocupação em manter a identidade dos documentos, que é mais fácil de manter por metadados. A integridade não, pois quando se migra um documento, perde-se o suporte, ficando apenas com a informação, rompendo o documento, fonte de prova e de autenticidade.

Só se garante a autenticidade a partir do documento original, da informação relacionada com a fixidez do suporte.

Em relação ao ambiente de preservação e ao armazenamento, os metadados foram desenvolvidos com a finalidade de documentar essa migração segura e autêntica.

Portanto, os documentos podem ser representados e acessados de forma digital, mas deve-se manter os formatos originais como garantia de forma fixa e conteúdo estável, como forma de prova e fé pública.

Podemos afirmar, a partir de uma análise profunda, teórica e prática, que a cadeia de custódia de documentos arquivísticos na Prefeitura de São Francisco de Assis é híbrida, ou seja, plena de documentos analógicos e digitais.

Ao identificar as Plataformas Digitais ou Ambientes em uma Cadeia de Custódia Arquivística, temos então primeiramente o Ambiente de Gestão de Documentos (SIGAD), como segunda plataforma o Repositório Arquivístico Digital Confiável (*Archivematica*) e a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (AtoM ou ICA-AtoM), constituindo o Ambiente de Preservação e Acesso.

A representação e acesso em plataformas autênticas devem garantir a

manutenção da autenticidade dos documentos digitais, entendidos como patrimônio documental arquivístico digital.

O AtoM atende às necessidades dos arquivistas. Entretanto, por ser um sistema informatizado, requer o apoio de profissionais da tecnologia de informação para o pleno funcionamento do sistema.

Este *software* possui três grandes conjuntos de funcionalidades: Recuperar informações, gerenciar informações e configurar sistema, todos acessíveis pela página inicial.

É nessa plataforma que permite o acesso aos documentos digitais e representantes digitais, apresentado como produto do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

## 4 PLATAFORMA DE ACESSO, DIFUSÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA



Entende-se por plataforma de acesso, um ambiente digital, onde são disponibilizados os documentos arquivísticos digitais ou natos digitais.

Este ambiente pode ser representado por um *software* que oferece Possibilidades de difusão, descrição e pesquisa dos registros documentais.

O *software* livre é compreendido como uma ferramenta designada a qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente.

Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do *software* e fazem alterações conforme as suas necessidades.

O produto da dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural é representado pelo *software* livre ICA-AtoM, (acrônimo pela International Council Archives – Access to memory) que foi desenvolvido a partir de um projeto do mesmo nome.

O ICA-AtoM surgiu em 2003, através de um relatório, da Comissão de Tecnologia da Informação do ICA, que estabelecia requisitos funcionais para um “Open Source Archival Resource Information System” (OSARIS) (tradução nossa: Sistema aberto de pesquisa em informações arquivísticas).

A Empresa Artefactual Systems em colaboração com o Program Commission (PCOM) do ICA e como auxílio de uma grande rede de colaboradores internacionais arquitetaram as funcionalidades deste *software*. E nessa arquitetura, um dos pontos mais importantes é a conformidade com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo ICA.

Dentre as inúmeras vantagens em utilizá-lo, está o seu código aberto, *download* gratuito, pode ser disponibilizado na *Web*, pode receber a descrição de uma ou de várias instituições ao mesmo tempo e destina-se a ser flexível o suficiente para acomodar outras práticas baseadas em outras normas de descrição, sejam elas nacionais ou internacionais.

Por muito tempo prevaleceu entre a comunidade arquivística o consenso de que o software ICA-AtoM poderia ser utilizado somente para descrever, e prioritariamente se fossem documentos permanentes. Essa ideia vem se modificando, tanto que atualmente já há o entendimento de que além da descrição, as funcionalidades dessa plataforma podem ser utilizadas para o acesso ou para a difusão, mesmo que os documentos não sejam descritos. Atualmente, com todo o subsídio fornecido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), acredita-se que as atividades arquivísticas como descrição, difusão e acesso podem e devem ser desenvolvidas desde a fase corrente dos documentos, e o ICA-AtoM é uma opção para o atendimento dessas finalidades. (LIMA; FLORES, 2016, p.208).

Dhion e Flores (2014, p. 99) afirmam que “a preservação digital é um tema que vem sendo bastante abordado nos dias atuais, fruto da constante e rápida evolução tecnológica que desencadeia uma série de preocupações em relação ao acesso em longo prazo de documentos digitais”.

De acordo com a visão de Santos (2012, p. 111), “uma das vantagens de utilização do *software* para a descrição arquivística, se refere a possibilidade de acesso remoto aos documentos, bem como a visualização, através da estrutura do *software*, das hierarquias e das vinculações que os documentos estabeleceram no cumprimento de sua função”.

O *software* ICA-AtoM é totalmente voltado ao ambiente *web*, com suportes em vários idiomas e se destina a auxiliar as atividades de descrição arquivística em conformidade com os padrões do ICA. Foi desenvolvido para ser utilizado em conjunto com outras ferramentas de código aberto: Apache, My SQL, Hypertext Preprocessor (PHP), Symfoni e Qubit Toolkit.

Todas essas ferramentas citadas acima incluem o AtoM e estão sob a licença GNU Affero General Public License (A-GPL) versão 3.

Podem ser usados, copiados, estudados, modificados e redistribuídos sem restrição. Também não há custos para o *download* de nenhum dos *softwares* listados acima.

O AtoM é distribuído sob a política de *Software* Livre com o objetivo de facilitar

às instituições arquivísticas difundirem seus acervos através da internet e providenciar o acesso à documentação armazenada, de uma forma livre e gratuita.

A *Artefactual Systems* em colaboração com o *Program Commission* (PCOM) do ICA e com o auxílio de uma grande rede de colaboradores internacionais arquitetaram as funcionalidades deste *software*. E, nessa arquitetura, um dos pontos mais importantes é a conformidade com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo ICA:

- *General International Standard Archival Description* (ISAD(G)), 1999;
- *International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families)* (ISAAR (CPF)), 2003;
- *International Standard for describing Functions* (ISDF), 2007;
- *International Standard for Describing Institutions with Archival Holding* (ISDIAH), 2008.

O ICA-AtoM foi desenvolvido para ser suficientemente flexível para a adaptação de outras normas de descrição, sejam elas nacionais ou internacionais e é apresentado de uma forma multilíngue. Pode ser utilizado em várias *interfaces*.

Ao contemplar as principais normas de descrição arquivística, o AtoM se constitui numa poderosa ferramenta para as instituições arquivísticas.

Outro recurso interessante que é apresentado no sítio oficial do *software* é a possibilidade de receber descrições de uma ou de várias instituições ao mesmo tempo, facilitando a adoção dessa ferramenta pelas instituições.

As vantagens em utilizá-lo são inúmeras, uma vez que suas funcionalidades enriquecem e facilitam a inserção e apresentação final ao usuário, além de contemplar as principais normas internacionais de descrição arquivística.

É um *software* livre que favorece a adoção pelas instituições por não ser dependente de empresas proprietárias, sendo uma alternativa para reduzir o aprisionamento tecnológico imposto pela indústria dominante.

É importante mencionar que o *software* AtoM contempla todos os elementos a serem utilizados no âmbito da recuperação da informação, dentre outros recursos e faz integração como *software Archivematica*, repositório digital que foi construído como objetivo de armazenar a documentação em formato digital, seguindo os padrões exigidos em relação à preservação da mesma, visando torná-la acessível em longo prazo.

Conforme informações dos usuários do ICA-AtoM no Brasil, há um rol de instituições públicas e privadas utilizando o sistema em vários estados brasileiros, como Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Universidades entre outras.

A lista de instituições que utilizam o AtoM pode ser conferida no grupo dos Usuários do ICA-AtoM no Brasil, na rede social *facebook*.

Foram inúmeras e incansáveis as tentativas de implementar uma cadeia de custódia plena na Prefeitura de São Francisco de Assis. Por falta de conhecimento dos gestores sobre o assunto e sobre a responsabilidade em manter todo o acervo documental autêntico, houve várias negativas.

Sob esta ótica procurou-se apresentar uma proposta sobre os requisitos e tecnologias essenciais a garantir a autenticidade e o acesso continuado ao patrimônio documental arquivístico, a partir do produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

Para tanto, buscou-se com a percepção de pesquisador e de acordo com a compilação das normas, padrões e leis, apresentar uma recomendação ao uso de uma plataforma de acesso, difusão e implementar a descrição arquivística aos documentos através do AtoM.

Compilou-se a esta proposta, o fato que, de acordo com a Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos-limites de adoção dos procedimentos contábeis e patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual, esta portaria determinada pelo Ministério da Fazenda, Tesouro Nacional, diz que, os municípios com até 50.000 habitantes, tem que fazer o reconhecimento, mensuração, evidenciação dos bens móveis e imóveis, respectiva depreciação ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável.

O prazo máximo de preparação de sistemas e outras providências de implantação, será até o ano de 2020, com obrigatoriedade dos registros documentais disponíveis ao cidadão.

A mesma portaria também determina que, seja feito o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural, respectiva depreciação, amortização ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável.

O prazo máximo de preparação de sistemas e outras providências de implantação, será até o ano de 2023, com obrigatoriedade dos registros documentais disponíveis ao cidadão.

É importante salientar que a União já implementou as rotinas destes itens e a verificação das rotinas é observada pelo SIAFI. (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

O SIAFI é um sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro. O sistema foi desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro).

Para cumprir estas determinações legais, viabilizando o acesso aos registros documentais, foi possível a implementação da plataforma de acesso, difusão e descrição arquivística, no setor de Patrimônio Público Municipal, como produto desta dissertação de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural.

Com o pleno conhecimento das rotinas de trabalho nos setores da Prefeitura, a partir da produção dos documentos, suas atividades e funções, foi feita uma prospecção desde o início desta pesquisa, sobre a necessidade de implementarmos a plataforma de acesso ao patrimônio documental arquivístico.

Durante o desenvolvimento da pesquisa houve investigação, estudo, análise para chegarmos a implementação do produto.

Os estudos demonstraram a necessidade de apontarmos algumas prospecções com a evolução do trabalho, antes da implementação do produto, tais como a cadeia de custódia de documentos, contemplando os três ambientes que são de gestão, de preservação e de acesso aos documentos arquivísticos analógicos e digitais.

Estas prospecções são confirmadas com as exigências legais da União e das auditorias já ocorridas em outros municípios.

Como exemplo, a cidade de São Paulo foi apontada por uma auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na qual dados mostram a lentidão sobre a digitalização dos documentos dos imóveis da Prefeitura e o armazenamento dos documentos de valor histórico. Conforme informação da própria auditoria foi constatada precariedade na infraestrutura da rede e equipamentos de informática da instituição, além de perda do conteúdo e retrabalho (BUZZFEDD, 2017).

Sabemos que todos os documentos devem ser disponibilizados ao acesso do cidadão, conforme a LAI, ou seja, a Lei de Acesso a Informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e, o AtoM serve como plataforma ao acesso destes e outros documentos, como forma de transparência ativa.

Foi sem o apoio do Centro de Processamento de Dados e com a aprovação da Secretaria de Administração e Planejamento, a qual liberou a saída do microcomputador, do Setor de Patrimônio para que a plataforma de acesso AtoM fosse instalada no Grupo CNPq UFSM Ged/A Documentos Arquivísticos Digitais.

A administração pública deveria determinar aos setores competentes, ou seja, o Arquivo Público Municipal e o Setor de Tecnologia da Informação, que fosse implementado o sistema. Porém, a Prefeitura não disponibiliza aos seus usuários, suporte ao sistema operacional Linux.

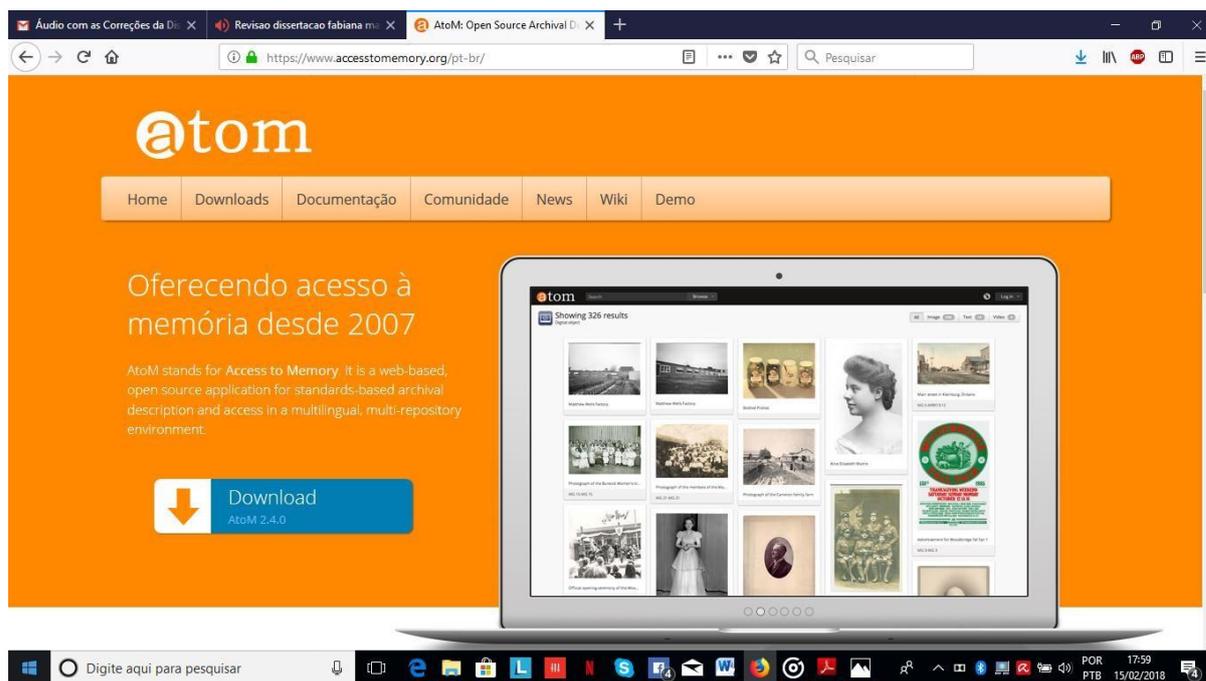
Portanto, optou-se em configurar o AtoM em um ambiente de virtualização, *Oracle Virtual Box*.

Após algumas tentativas de instalação e virtualização do mesmo, encontrou-se algumas dificuldades referentes a importação dos objetos digitais na plataforma.

Descobriu-se que a incompatibilidade estava presente no *plugin Adobe Flash Player*. Após diversos testes foi descoberta a versão compatível com o sistema do AtoM.

O software livre AtoM é uma plataforma arquivística de acesso, descrição e difusão de documentos, desenvolvido com base nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

Figura1 – AtoM (Access to memory)



Fonte: <<https://www.accesstomemory.org/pt-br/>>.

A nota técnica do CONARQ nº 03/2015 esclarece os cenários de uso do RDC-Arq em conjunto com o SIGAD e diz que, na idade permanente, os documentos têm que ser mantidos e preservados no repositório arquivístico digital confiável, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso para assegurar a autenticidade dos documentos.

O Software AtoM está disponível para *download* no *site* <[www.accesstomemory.org](http://www.accesstomemory.org)> desde 2007, com a possibilidade de demonstração no próprio *site*.

Para o uso do *software* AtoM, na Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, primeiramente, identificamos a instituição custodiadora e cadastramos no CODEARQ, que é o código de descrição arquivística.

As atividades-meio e as atividades-fim da instituição foram identificadas. Isto foi possível a partir da análise de todas as atividades e funções durante o levantamento documental e registradas no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos.

Foram inseridos no sistema os fundos documentais, as seções que são relacionadas às estruturas departamentais, as séries, as subséries, os dossiês e, por último, o item documental em versão preliminar.

Figura 2 – Representação da Instituição Arquivística

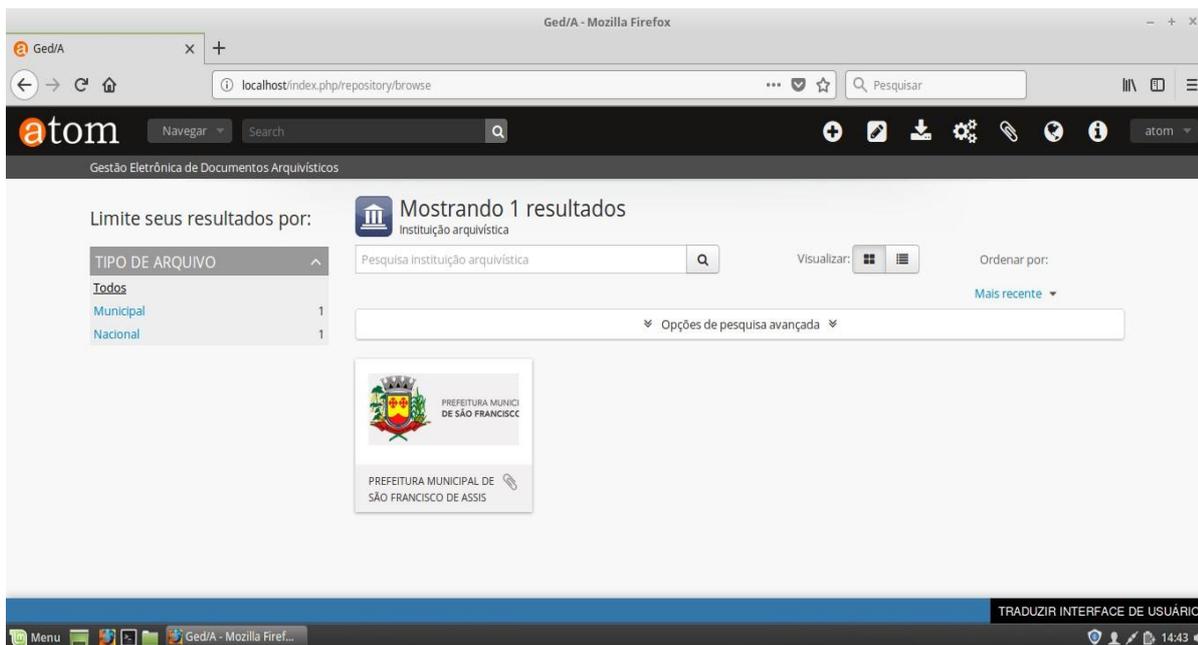


Figura 3 – Representação do Código de identificação: BR RSAPMSFA

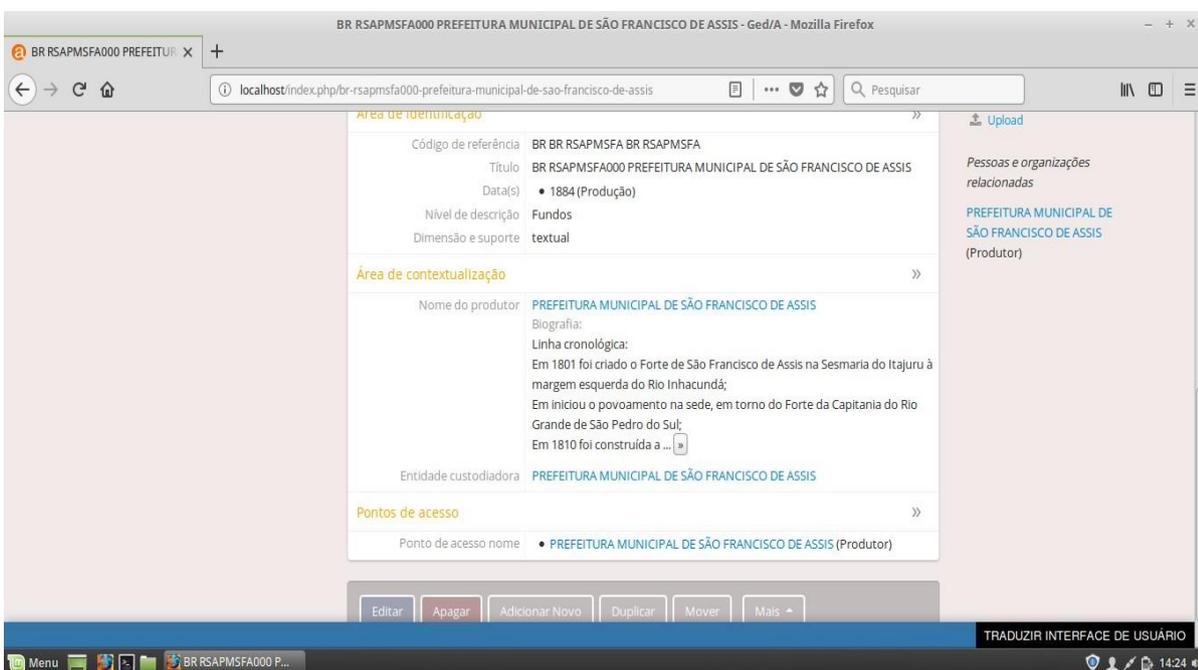


Figura4 – Representação do Fundo, Séries, Subséries, Dossiês, Item documental

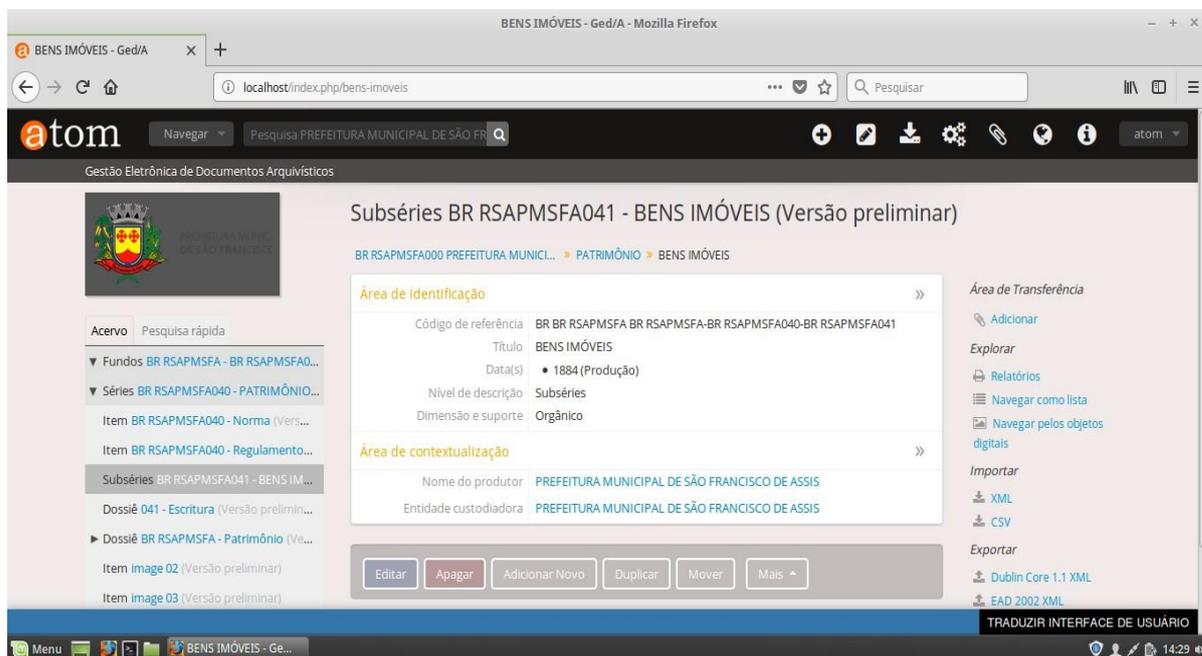


Figura 5 – Representação dos objetos digitais importados

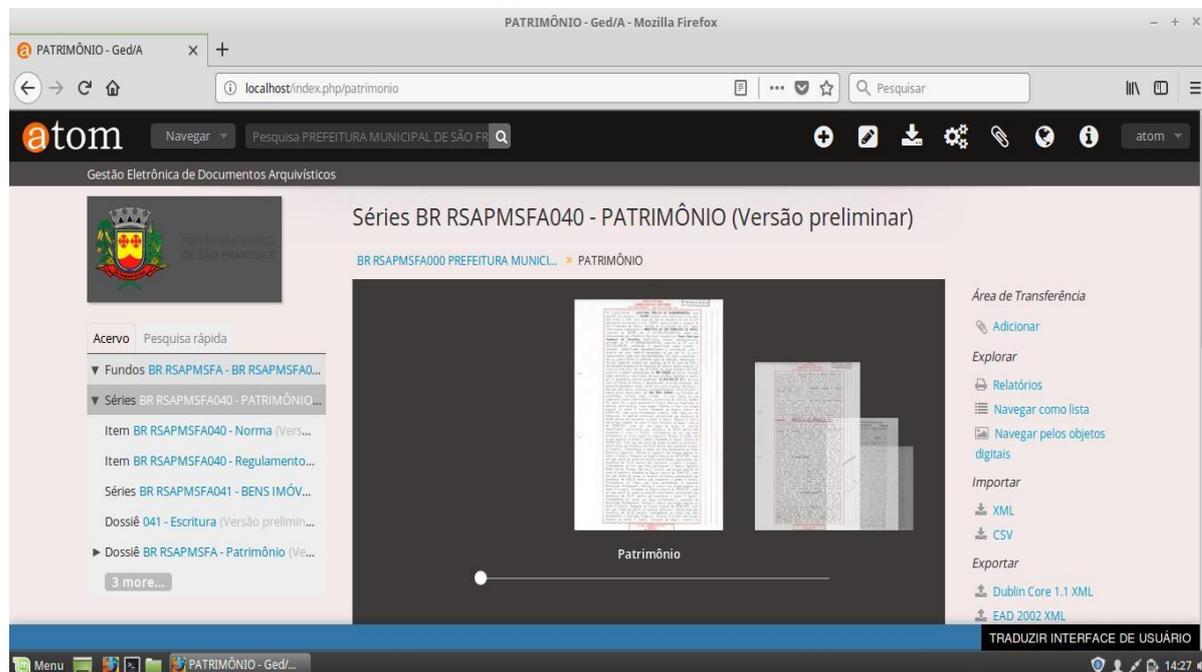


Figura 6 – Representação dos objetos digitais importados

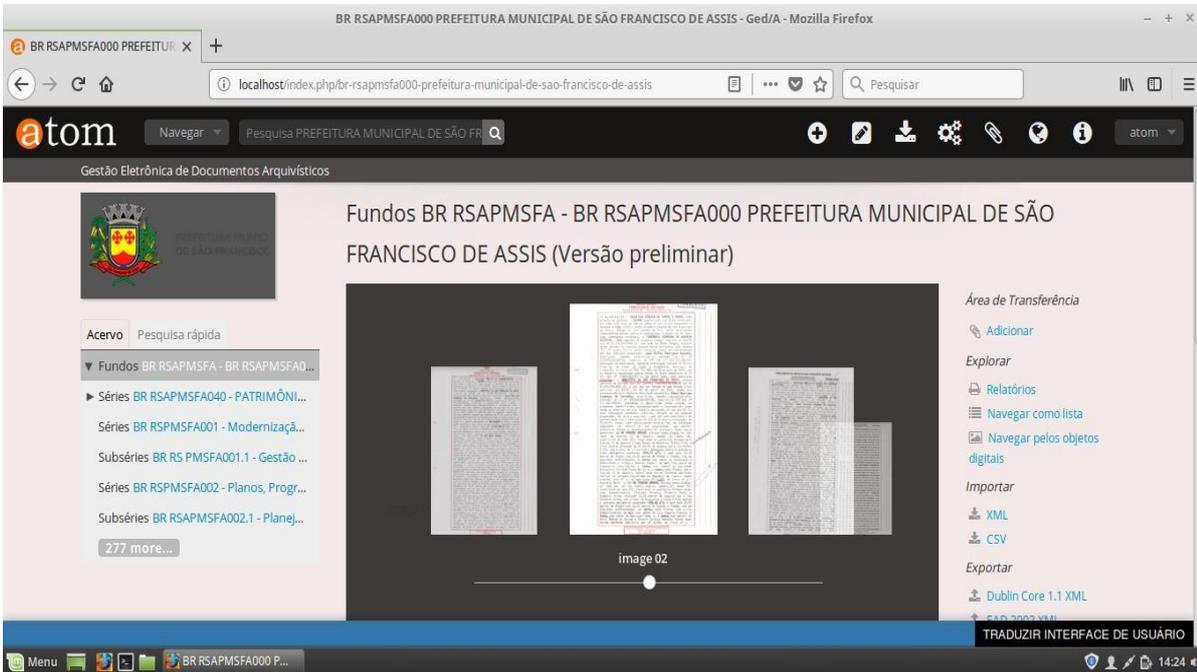


Figura 7–Representação do item documental escritura pública de imóvel

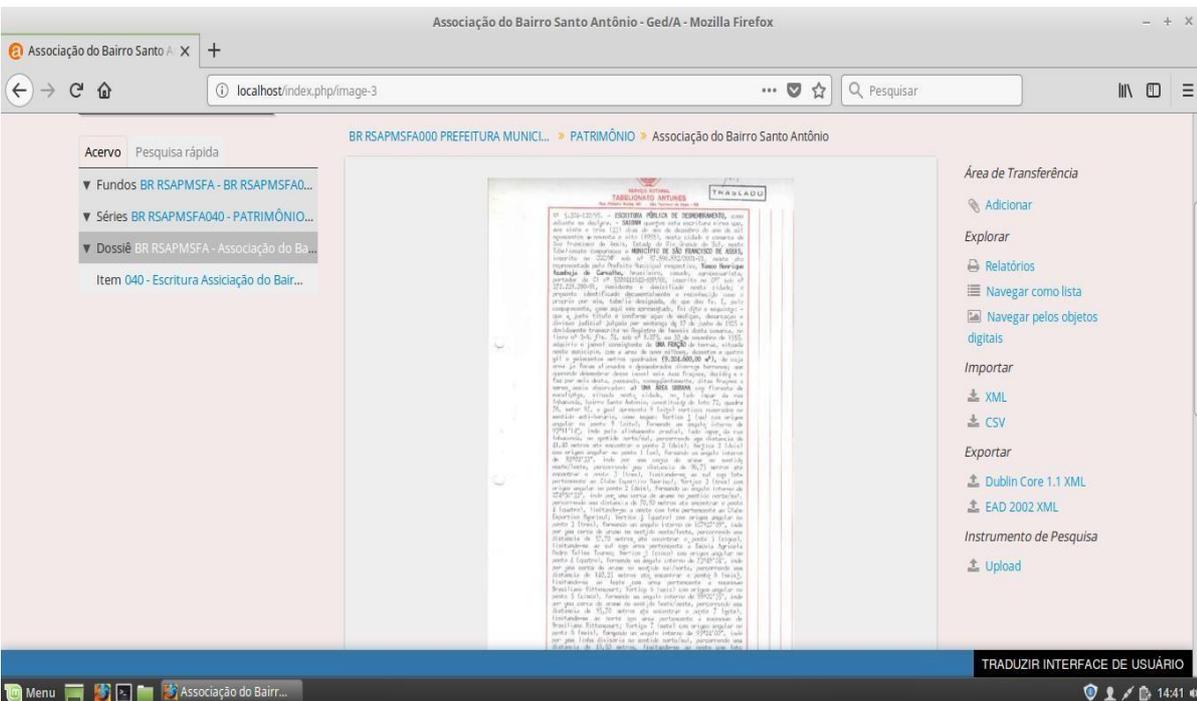


Figura 8 – Representação da descrição do item documental e metadados

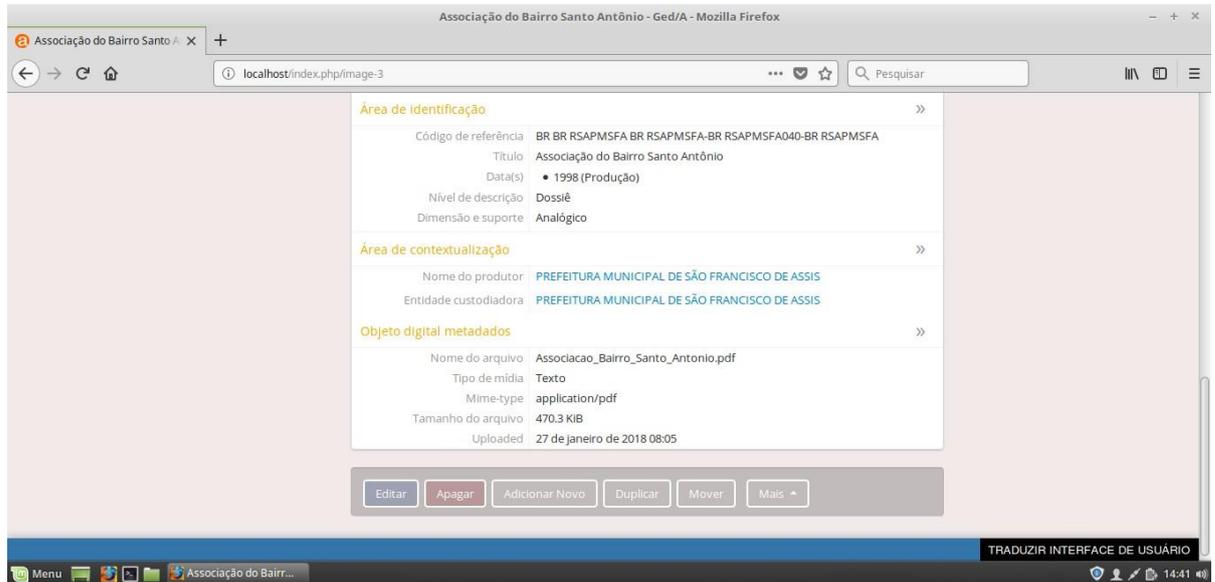


Figura 9 – Representação do item documental escritura pública de imóvel

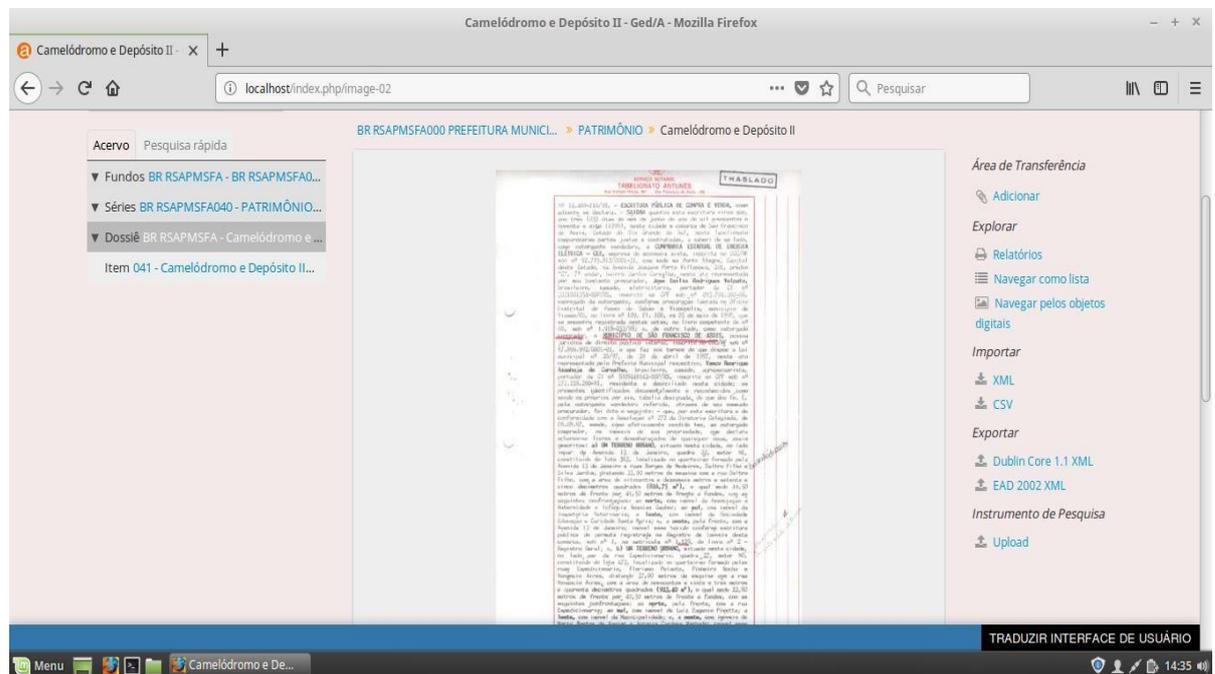
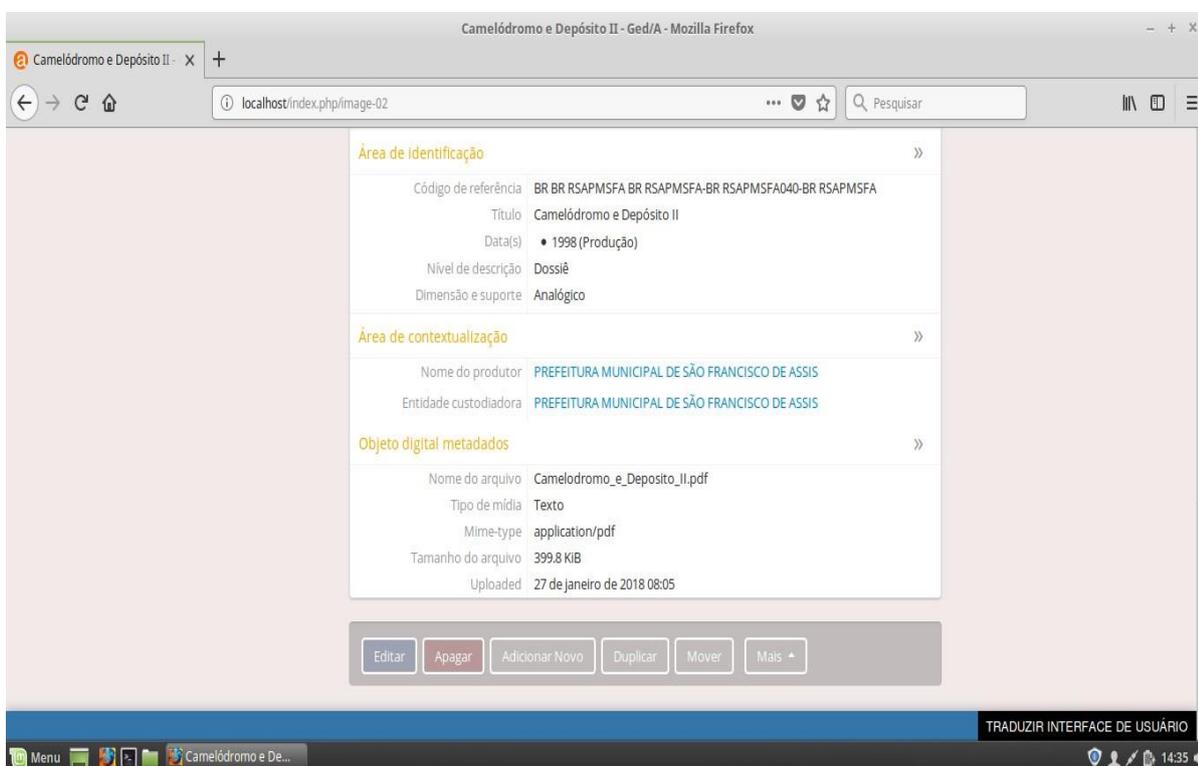


Figura 10 – Representação da descrição do item documental e metadados



Pelo motivo do software AtoM estar em versão preliminar, no Setor de Patrimônio Público Municipal da Prefeitura de São Francisco de Assis, foi necessária a representação exemplificada em imagens, enquanto a Prefeitura estuda a possibilidade de aderir e disponibilizar aos seus usuários, suporte ao sistema operacional Linux.

O emprego dos recursos tecnológicos tornou-se uma realidade constante em todas as atividades do dia a dia na instituição.

À medida que os arquivos são produzidos de forma digital e nato digital e que o acesso *online* aos documentos arquivísticos passa a ser norma, o arquivista torna-se mediador do documento e do usuário.

Os tipos documentais escrituras públicas de imóveis são diariamente pesquisados, com a importância de avaliar-se o patrimônio público, conforme exigência da Portaria do Tesouro Nacional, nº548/2015.

A partir desta demonstração, outras secretarias municipais manifestaram interesse em aderir ao sistema, com a preocupação de manter a transparência ativa,

em conformidade com a Lei nº 12.527/2011.

A *internet* tornou-se um canal privilegiado de busca e divulgação de informações, tornando cada vez mais valorizados seus espaços virtuais nas atividades de tratamento, acesso e transferência de informações.

Nesse contexto, os arquivos contam com o auxílio do AtoM, um *software* que Facilita o acesso e a descrição dos documentos arquivísticos digitais.

Para os acervos arquivísticos documentais de valor permanente, o *software* propicia o auxílio nas atividades arquivísticas, especialmente no que se refere à descrição arquivística como objetivo de facilitar o acesso e rapidez ao conteúdo digital.

Além de evitar o manuseio dos documentos originais analógicos, uma vez que contribui com a preservação desses documentos considerados de guarda permanente.

A nova tecnologia produz instrumentos digitais de pesquisas, disponibilizados em sistemas que geram informações de forma estruturada e dinâmica, se bem elaborados possibilitam ao usuário do arquivo fazer uso de diversas funcionalidades que facilitam e enriquecem sua pesquisa, especialmente no ato de recuperação da informação.

A descrição arquivística é uma atividade desenvolvida pelo *software* AtoM, que consiste em descrever os documentos, atribuindo-lhes um conjunto de elementos descritivos que facilitam a localização dos documentos.

É entendida como uma função relacionada aos arquivos permanentes, o que é considerado um pensamento equivocado, uma vez que esta inicia um processo de classificação nos arquivos correntes, ao receber informações que carregará enquanto existir, e perpassa todo o ciclo vital do documento.

Compreende também a criação e utilização de índices temáticos e de vocabulários controlados.

Apesar de todas as dificuldades encontradas, o AtoM foi implementado no Setor de Patrimônio Público e está funcionando *in loco*.

Todos os objetos digitais, ou seja, as escrituras públicas dos imóveis da Prefeitura foram importadas ao sistema, descritas e podem ser acessados a qualquer momento.

O resultado quanto ao tempo que se leva para acessar um documento é

mínimo, podendo ser disponibilizado quase que imediatamente.

À luz do cenário apresentado, entende-se que foi possível o total atingimento dos objetivos deste trabalho e na apresentação do produto do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, como Manual de Implementação do AtoM como plataforma de acesso, difusão e descrição de documentos arquivísticos na Prefeitura de São Francisco de Assis.

Neste capítulo foram apresentados os atingimentos dos objetivos referentes a implementação do AtoM no Setor de Patrimônio Público Municipal. Logo desenvolvemos as conclusões sobre a implementação da plataforma de acesso, difusão e descrição de documentos arquivísticos digitais.

## 5 CONCLUSÃO

Como objetivo de implementar uma plataforma arquivística de acesso, difusão e descrição e subsidiar ao cidadão as escrituras públicas dos imóveis atualizadas, do Setor de Patrimônio Público do Município de São Francisco de Assis, esta pesquisa considerando os resultados atingidos, identifica que todos os cuidados aos documentos digitais, desde a gestão, preservação e acesso, devem partir de políticas arquivísticas e sistemas de negócios.

Foi abordado o referencial teórico sobre cadeia de custódia de documentos arquivísticos, como intuito de demonstrar à instituição o funcionamento deste mecanismo de gestão, preservação e acesso de documentos e de oferecer a implementação do mesmo. Porém, foi possível implementar o terceiro ambiente, como produto da dissertação do Mestrado Profissional, conforme o Manual de Implementação do AtoM.

A plataforma de acesso, descrição e difusão de documentos arquivísticos, constrói sentidos que influenciam e contribuem novas ações, quanto à concepção que temos de patrimônio documental, no âmbito arquivístico e na história que podemos resgatar.

A pesquisa contribui para afirmar a transparência ativa no Município de São Francisco de Assis, através da plataforma utilizada para subsidiar a possibilidade de acesso, difusão e descrição do patrimônio documental arquivístico.

A partir da pesquisa desenvolvida, analisando o atual cenário da Prefeitura Municipal, comprovou-se a necessidade e a possibilidade de implementar o *software* livre AtoM, com a finalidade de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos digitais e natos digitais, atingindo totalmente todos os objetivos.

O Arquivista é o profissional que tem a *expertise*, o conhecimento arquivístico necessário para que ocorra a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

O Arquivista trabalha com documentos analógicos e digitais. Tem a sua profissão regulamentada pela Lei Federal nº 6546/1978. Há também o código de ética, o juramento proferido quando da sua formação como bacharel.

A complexidade dos documentos digitais conduz o Arquivista a uma

aproximação mais intensa com outras áreas do conhecimento, como, por exemplo, da Administração, do Direito e da Informática, em busca de parâmetros para o planejamento adequado da produção documental.

Conforme a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º, o qual estabelece que, cabe à Administração Pública, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Por outras palavras, significa dizer que a Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis é responsável por salvaguardar todo o seu acervo documental arquivístico.

Em outro aspecto, encontram-se pressupostos normativos na Lei 8.159, de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, onde fala que a administração pública tem o dever de manter seus documentos de arquivos na esfera pública executiva.

Salientam-se as mudanças conceituais pelas quais o Patrimônio Documental Arquivístico Municipal de São Francisco de Assis é colocado e as evidências que o resultado deste trabalho trouxe ao Município, resultando em transparência ativa, através do resgate histórico, da interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade entre a Arquivística e as áreas afins.

Foram incansáveis e inesgotáveis horas, dias, semanas, meses, anos de análise, de pesquisa neste campo específico do conhecimento apresentando resultados, adentrando, explorando e conscientizando sobre o patrimônio documental.

O Arquivista é produtor de novos conhecimentos, é dono de um novo perfil profissional. Esta trajetória na mudança de perfil profissional está intimamente ligada ao próprio desenvolvimento dos arquivos e das novas situações que foram surgindo.

Este Manual tem o intuito de abordar aspectos relevantes sobre gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental e de somar conhecimentos aos colegas arquivistas que buscam desenvolver pesquisa semelhante, além de contribuir com o Município sobre o tema.

Espera-se que este Manual possa contribuir com o estudo sobre este assunto, abordando novas possibilidades e soluções, contribuindo com informações e experiências encontradas sobre a gestão, preservação e acesso do patrimônio documental.

As referidas conclusões não esgotam o assunto sobre o tema, pois foram muitos os dados na pesquisa que merecem ser levantados, discutidos e o Município necessita evoluir sob esse aspecto. Nem mesmo nas questões abordadas se teve a pretensão de ser conclusiva.

Ao concluir este Manual, acredita-se ter apenas iniciado o curso das políticas de gestão de documentos arquivísticos, especialmente no processo de acesso, difusão e descrição.

Ao viés de novas investigações, podem-se explorar outras pesquisas pioneiras na instituição como, por exemplo, analisar o Arquivo Histórico do Município de São Francisco de Assis, diagnosticar o ambiente de preservação e de gestão de documentos, implementando *softwares* como RDC-Arq para a preservação e SIGAD para a gestão, contemplando assim uma cadeia de custódia plena de documentos com presunção de autenticidade, conforme referencial teórico exposto e investigar, no Setor de Tecnologia da Informação, infraestrutura necessária ao armazenamento de documentos digitais e natos digitais, em cadeia de custódia plena, entre outras.

Cabe o incentivo da instituição para o desenvolvimento de novos trabalhos sobre estes aspectos, como forma de garantir a gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico.

Espera-se que a partir deste Manual, venham muitos outros, pois o assunto em pauta tem inesgotáveis questões arquivísticas que podem somar com a administração pública e com a sociedade. E que o sentimento de pertencimento ao patrimônio cultural seja transmitido desta para as próximas gerações.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF. Senado, 1988.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**: regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**: dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

\_\_\_\_\_. CONARQ- **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**–CTDE. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario\\_v5.0\\_final.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario_v5.0_final.pdf)>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2018>.

\_\_\_\_\_. CONARQ. **Orientação Técnica nº 01, de abril de 2011**: dispõe sobre orientações para a contratação de SIGAD e serviços correlatos. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/index.php/documentos-eletronicos-ctde/orientacoes-tecnicas>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 01, de 18 de outubro de 1995**: dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades - Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-doconarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**: dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de

documentos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº24, de 3 de agosto de 2006**: estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº25, de 27 de abril de 2007**: dispõe sobre a adoção do “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos-e-ARQBrasil” pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos–SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº27, de 16 de junho de 2008**: dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº28, de 17 de fevereiro de 2009**: dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística- NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR, institui o Cadastro Nacional De Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº31, de 28 de abril de 2010**: dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº32, de 17 de maio de 2010**: dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos– e-ARQBrasil. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº37, de 19 de dezembro de 2012**: aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº38, de 09 de julho de 2013**: dispõe sobre a adoção das Diretrizes do Produtor- A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador- A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº39, de 29 de abril de 2014**: estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº41, de 09 de dezembro de 2014**: dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR, visando a sua preservação e acesso. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Resolução nº43, de 04 de dezembro de 2015**: altera a redação da Resolução do CONARQ nº39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. CONARQ. 2004. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2004ctdeglossariov1substituido.pdf>> Acesso em: 06 de setembro de 2017.

DHION, C.H.; FLORES, D. Análise e aplicação do software livre ICA AtoM como ferramenta para descrição e acesso às informações do patrimônio documental e histórico do Município de Santa Maria–RS. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 19, n.3, p.86-106, set./dez. 2014. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/informacao/>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

FLORES, Daniel. **Documentos Arquivísticos Digitais**: gestão, preservação e acesso. Palestra. Porto Alegre- RS.80 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, no I Seminário de Preservação Digital. 07 de agosto de 2017. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 13 de fevereiro de 2018.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Revista Acervo**, [S.l.], v.29, n.2 jul-dez, p.117-132, nov. 2016. ISSN 22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>>. Acesso em: 13 de fevereiro de 2018.

FLORES, Daniel. **Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais**: do SIGAD ao RDC-Arq. Palestra. UFES. Vitória- ES. 76slides, color, Padrão Slides GoogleDrive/Docs4x3. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 13 de fevereiro de 2018.

JENKINSON, H. A. **Manual of Archive Administration**. 2nd ed. London: Percy Lund, Humphries, 1992.

LIMA, Eliseu; FLORES, Daniel. **A utilização do ICA-Atom como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas**. Inf. Inf., Londrina, v. 21, n.3, p.207–227, set./dez., 2016. Disponível em: <[www.uel.br/revistas/informacao/](http://www.uel.br/revistas/informacao/)>. Acesso em: 16 de fevereiro de 2018.

LUZ, Charley; FLORES, Daniel. **Cadeia de custódia e de preservação: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos**. Acervo. 2016. Disponível em: <[https://www.academia.edu/34470671/Cadeia\\_de\\_cust%C3%B3dia\\_e\\_de\\_preservacao](https://www.academia.edu/34470671/Cadeia_de_cust%C3%B3dia_e_de_preservacao)>. Acesso em: 16 de fevereiro de 2018.

SANTOS, Andrea Gonçalves dos. **Descrevendo o patrimônio documental da FURG: faculdade de direito Clovis Bevilacqua (1959–1972)**. Dissertação [Mestrado em Patrimônio Cultural] – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

SANTOS, H. M. dos y Flores, D. (2017). **Preservação do patrimônio documental arquivístico em ambiente digital**. Revista Acervo. *Palavra Clave (La Plata)*, 7(1), e029. Disponível em: <<https://doi.org/10.24215/18539912e029>>. Acesso em: 16 de fevereiro de 2018.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. (2015). Estratégias de preservação digital para documentos arquivísticos: uma breve reflexão. **Cadernos BAD**, 2015, n.1, p.87-101, jan./jun.2015. Disponível em: <[www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/download/1225/pdf\\_16](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/download/1225/pdf_16)>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

\_\_\_\_\_. Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.1, p.241-253, jan./jun.2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/603>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

\_\_\_\_\_. **A Arquivística como disciplina científica, objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.C.; SOUSA, R. T.B. **Arquivística: temas**

**contemporâneos.** Brasília, SENAC, 2007.

\_\_\_\_\_. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3.ed. Distrito Federal: SENAC, 2013.

\_\_\_\_\_. **Preservação digital:** uma brevíssima introdução. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Centro de Informações Nucleares. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ctdem-etadadospreservacaodigitalsayao.pdf>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2018.

SILVA, Margarete da. **A autenticidade do documento arquivístico em meio digital. Seminário Legalidade e Autenticidade de Documentos em Meio Digital.** São Paulo. 2009. Disponível em: <<http://sites.usp.br/arquivogeral/wpcontent/uploads/sites/39/2015/01/margareth.pdf>>. Acesso em: 16 de fevereiro de 2018.

TESOURO NACIONAL. **Portaria nº 548 de 24 de setembro de 2015.** Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual. Disponível em: <<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/.../Portaria+STN+548+2015.../73e5e615-ccbe-40>>. Acesso em: 15 de fevereiro de 2018.

TOMAÉL, Maria Inês. **Compartilhamento da informação.** Londrina: Eduel, 2012.

\_\_\_\_\_. **Fontes de informação digital.** Londrina: Eduel, 2016.

**APÊNDICE C – LEI Nº 1.007 DE 29 DE JULHO DE 2016, QUE INSTITUIO  
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – RS**





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

## LEI MUNICIPAL Nº **1007/2016**

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de **São Francisco de Assis**, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o **sistema municipal de arquivos**.

**Ms. Fabiana Ciocheta Mazuco**  
Arquivista



Lei nº 1007/2016

Dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos

Horácio Benjamim da Silva Brasil, prefeito municipal de São Francisco de Assis, no uso de atribuições legais, com base na Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### Capítulo I

##### Disposições gerais

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

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles 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. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de São Francisco de Assis.

#### Capítulo II

##### Do arquivo público municipal

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente a Secretaria da Administração, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;



VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### Capítulo III

#### Do sistema municipal de arquivos

Art. 8º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º - O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10 - Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Art. 11 - Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 - Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Art. 13 - Compete aos órgãos setoriais:**

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

**Art. 14 -** O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

**Capítulo IV**

**Dos documentos públicos municipais**

**Art. 15 -** São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**Parágrafo único.** São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

**Art. 16 -** As pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.



Art. 17 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 18 - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 19 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 20 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e 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, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

#### Capítulo V

#### Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

##### Seção I

##### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 21 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I - servidor com formação em Arquivologia;
- II - servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III - servidor da área de administração e finanças;
- IV - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;
- VI - representante do Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis;

Art. 22 - São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):



I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 23 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 24 - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 25 - Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 26 - Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 27 - Cabe ao Arquivo Público do Município de São Francisco de Assis, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 28 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 29 - A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 30 - Ao Arquivo Público do Município de São Francisco de Assis, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 31 - A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de São Francisco de Assis.

Art. 32 - Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de São Francisco de Assis devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 33 - Caberá ao Arquivo Público do Município de São Francisco de Assis, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.



Art. 34 - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializado suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

#### Seção II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 35 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 36 - O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

#### Capítulo VI

Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 37 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 38 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de São Francisco de Assis.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 39 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 40 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

#### Capítulo VII

Disposições finais e transitórias

Art. 41 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis.



Art. 42 - O Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 43 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal de São Francisco de Assis, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 44 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 45 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei no que for necessário em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 46 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 47 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 29 de julho de 2016.

Horácio Benjamim da Silva Brasil  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Deixa Supra

Francisco Paulo Gioda  
Secretário da Administração e Planejamento

**ANEXOS**



**ANEXO A – CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE  
ACERVOS ARQUIVÍSTICOS – CODEARQ**

**CODEARQ:**

BR RSAPMSFA

**Nome da Instituição:**

Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis

**Endereço:**

Rua João Moreira, nº 1707

**Cidade:**

São Francisco de Assis

**Estado:**

RS

**CEP:**

97.610-000

**Telefone:**

(55) 3252-1414

**E-mail:**

[arquivo@saofranciscodeassis.rs.gov.br](mailto:arquivo@saofranciscodeassis.rs.gov.br)

**Ano de Criação:**

2016

**Vinculação Administrativa:**

Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis / Secretaria de Administração e Planejamento.

**Missão Institucional:**

Através da Lei nº 1007/2016, estabelece as diretrizes da política municipal dos arquivos públicos e privados, analógicos e digitais, de interesse público e social e cria o sistema municipal de arquivos.

**Caracterização do acervo:**

A custódia dos documentos do Arquivo Público Municipal está organizada de uma forma descentralizada, com Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade Documental, Comissão de Avaliação de Documentos, Regimento Interno e Lei Municipal nº 1007/2016, que garantem a gestão, difusão, preservação, conservação, acessibilidade, autenticidade, integridade aos documentos.

**Condições de acesso aos documentos:**

Acesso e difusão conforme LAI - Lei de acesso à informação.

**Dia e horário de atendimento:**

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00.

**Serviços de reprodução:**

Reprodução eletrostática.



**ANEXO B – DECRETO 827/2017, QUE APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE  
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS – PCDA**



# PREFEITURA MUNICIPAL

## SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS



DECRETO Nº 827/2017

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Rubemar Paulinho Salbego, Prefeito Municipal de São Francisco de Assis, usando de suas atribuições legais, que lhes são conferidas em Lei:

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1007/2016, que "Dispõe sobre a criação do arquivo Público Municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos;

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade e preservação dos conjuntos documentais que encerrem valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de São Francisco de Assis;

RESOLVE E DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Município de São Francisco de Assis, constante do Anexo, que faz parte integrante deste Decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - O plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

Rubemar Paulinho Salbego  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

Claudio Luciano Gonçalves Aguiar  
Secretário Municipal da Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS - CNPJ 87.896.882/0001-01  
RUA JOÃO MOREIRA, 1707 - FONE: (55) 3252.1414 - CEP 97.610-000

**ANEXO C – LEI Nº 1.427 DE 04 DE JANEIRO DE 1884, QUE ELEVA A CATEGORIA  
DE VILA A FREGUESIA DE SÃOFRANCISCO DE ASSIS**

LEI Nº- 1427 DE 4 DE JANEIRO DE 1884.

MUNICIPIO DE S. FRANCISCO DE ASSIS.

Faça saber a todos os seus habitantes que a Assembléa Legislativa Provincial decretou e eu sancionei a lei seguinte:

Art. 1º- Fica elevada a cathogoria de vila a freguezia de São Francisco de Assis, comprehendendo os seus antigos limites do 3º e 4º districtos Itaquy, á cuja comarca ficará pertencendo como termo reunido.

Art. 2º- Fica elevada á cathogoria de vila a freguezia de Santiago-Boqueirão, comprehendendo os eus antigos limites do 5º e 6º districtos de São Borja e mais o terreno comprehendido pela estrada dos Hervaes, que passar por Iguariassá pelos campos dos Soutas direitos ao Passo das Garretas no Camquam, pelos campos dos Medeiros a encontrar a estrada da Timbaúva para Inhaca patam até o Passo do Viriato no Pinatim, e por este acima até a estrada das Lunas; notando-se que a parte do 2º districto, comprehendido neste trato de terra, ficará pertencendo ao 5º, e o resto ao 6º districto, e continuará a dita vila como termo reunido á comarca de S. Borja.

Art. 3º- Fica creado em cada uma das ditas vilas um officio de escrivão do publico judicial e notas,

Art. 4º- Ficam revogadas as disposições em contrario.

Mando portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da referida lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nella se contém.

O secretario desta provincia a faça imprimir, publicar e correr.

Palacio do governo na leal e valerosa cidade de Porto Alegre, aos quatro dias do mes de Janeiro do anno de mil oitocentos oitenta e quatro, no regno da terceira da Independencia e do Imperio.

Nesta secretaria do governo foi selada e publicada a presente lei aos 4 de Janeiro de 1884.

Transcriçãoda Lei nº 1.427 de 4 de janeiro de 1884, anexo C

LEI Nº 1427 DE 4 DE JANEIRO DE 1884.

Município de São Francisco de Assis.

Faça saber a todos os seus habitantes que a Assembleia Legislativa Provincial decretou e eu sancionei a Lei seguinte:

Art. 1º - Fica elevada a cathegoria de Vila a Freguezia de São Francisco de Assis compreendendo os seus antigos limites do 3º e 4º districtos Itaquy, a cuja comarca ficará pertencendo como termo reunido.

Art. 2º - Fica elevada a categoria de Vila a Freguezia de Santiago – Boqueirão compreendendo os seus antigos limites do 5º e 6º districtos de São Borja e mais o terreno compreendido pela estrada dos Hervaes, que passa por Iguariassá pelos campos dos Souzas direitos ao Passo das Carretas no Camquam, pelos campos dos Medeiros a encontrara estrada da Timbaúva para Inhacapatumaté o Passo do Viriato no Piratinim, e por este acima até a estrada das Tunas; notando-se que a parte do 2º districto, compreendido neste trato de terra ficará pertencendo ao 5º, e o resto ao 6º districto, e continuará a dita vila como termo reunido á comarca de S. Borja.

Art. 3º - Fica creado em cada uma das ditas vilas um officio de escrivão do publico judicial e notas;

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrario.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento a execução de referida lei pertencer, que a cumpra e façam cumprir tão...como nelas e contém.

O secretario desta província a faça imprimir, publicar e correr.

Palacio do governo na leal e valorosa cidade de Pôrto Alegre, quatro dias do mês de Janeiro de mil oitocentos e oitenta e quatro, no regime terceiro da Independencia do Imperio.

Nesta secretaria do governo foi selada e publicada a presente lei aos 4 de Janeiro de 1884.



**ANEXO D – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
DE ASSIS**



**ANEXO E – PORTARIA Nº 406/2017, QUE APROVA A COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD**



# PREFEITURA MUNICIPAL

## SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS



PORTARIA N.º 406/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS, no uso das atribuições legais e com base em Lei,

### R E S O L V E:

Nomear os servidores abaixo relacionados para fazerem parte da Comissão Permanente de avaliação de Documentos – CPAD. Patrimoniais.

Fabiana Ciocheta Mazuco – Presidente

Titulares

Neuza Martins Rodrigues

Claudio Luciano Gonçalves Aguiar

Pablo Filipe Ebane Jacques

Bethania Haigert Costenari

Suplentes

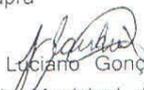
Mirian Bordin de Andrade

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 23 de maio

de 2017.

  
Rubemar Paulinho Salbego  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

  
Claudio Luciano Gonçalves Aguiar  
Secretário Municipal da Administração e Planejamento

**ANEXO F – REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO DE SÃO FRANCISCO  
DE ASSIS**



## DECRETO Nº 791/2016

HOMOLOGA O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Horácio Benjamim da Silva Brasil, Prefeito Municipal de São Francisco de Assis, usando de suas atribuições legais, que lhes são conferidas em Lei:

## RESOLVE E DECRETA:

**Art. 1º** - Fica homologado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis, que acompanha e é parte integrante do presente decreto, em atendimento ao art. 45 da Lei Municipal nº 1.007/2016 de 29/7/2016.

**Art. 2º** - O Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de São Francisco de Assis, deverá ser observado em todas as ações promovidas pelo Arquivo Público Municipal, na guarda e disponibilização de todos os documentos públicos.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 2 de dezembro de 2016.

Horácio Benjamim da Silva Brasil  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

Francisco Paulo Gioda  
Secretário Municipal da Administração e Planejamento



ANEXO ÚNICO  
REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPITULO I

Art. 1º O Regimento interno do arquivo municipal, criado pela Lei Municipal nº1007/2016, de 29/07/2016, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o sistema municipal de arquivos, tem as seguintes competências

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (E-ARQ) Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Capítulo II  
Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á (no mínimo) de:

I – Arquivista Responsável Diretor (a);

II – Equipe de apoio, podendo ser composta por técnicos e especialistas na área.

Art. 3º - Ao Arquivista Responsável (Diretor), a Equipe de Apoio compete:

I – assessorar o Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;

II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;

III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao Diretor;

IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;

V – supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal;

VI – promover atividades de assessoria de comunicação social; e

VII – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor.

VIII – criar, implantar, coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;

IX – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

X – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XI – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

XII – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

XIII – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

XIV – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;



XV – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

XVI – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 4º - No que refere-se ao Arquivo Permanente compete aos citados no artigo anterior:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

VI – elaborar transcrições paleográficas, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 5º - Quanto à de Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;



II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar as unidades do SISMARQ quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação.

Art. 6º - Relativo à Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural - Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na *web* e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede municipal de ensino público e privado.

### Capítulo III Das disposições finais

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 8º - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 9º Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do prefeito Municipal, em 2 de dezembro de 2016.

Horácio Benjamim da Silva Brasil  
Prefeito Municipal