



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Relatório Executivo de Gestão Documental Preliminar

Câmara Municipal de Araçatuba • Diagnóstico Preliminar da Produção Documental por Setor

Resumo Executivo do Acervo Mapeado: O levantamento contemplou **10 setores/unidades** da Câmara Municipal de Araçatuba, totalizando aproximadamente **140 tipos e séries documentais** catalogados. O diagnóstico evidencia a coexistência entre processos físicos legados em papel/mídias analógicas e novos fluxos digitais, de modo a servir de base para estudo da elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

1. Panorama Geral do Acervo por Setor

Sector / Unidade	Séries Catalogadas	Formato Predominante	Volume Estimado / Características
Administrativo	53	Papel / Físico	14.824 fls (+ 8.800 fls em 11 caixas + 5.824 fls em pastas, livros de leis e avulsos).
RH (Recursos Humanos)	34	Papel / Digital	~923.035 fls (915.000 fls em 610 caixas + 8.035 fls correntes + 740 pastas funcionais).
Legislativo (SGL)	24	Papel e Digital	~20.635 fls (Projetos de lei, indicações, requerimentos, pareceres, atas e pautas)/ano
Finanças e Contabilidade	11	Papel e Digital	~12.469 fls (Diário, Razão, Anexos, balancetes, extratos, conciliações e empenhos/NFs)
Gabinete Presidência	7	Papel e Digital	~1960 fls Ofícios e Relatórios/ano – não arquivado
TV Câmara	4	Digital e Analógico	2.302 DVDs, 896 VHS + 61 transmissões/ano + 67 matérias/ano + 113 programas institucionais/ano – todas sessões já disponíveis no Youtube.



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Setor / Unidade	Séries Catalogadas	Formato Predominante	Volume Estimado / Características
DFO (Licitações/Financeiro)	3	Papel e Digital	~9.815 fls (7.800 fls em licitações + 1.800 fls em adiantamentos + 215 fls em patrimônio)/ano
Cerimonial & Escola	2	Papel e Digital	Roteiros de eventos (11) e Visitas guiadas (8)
Controle Interno	1	Papel / Digitalizado	Relatórios Quadrimestrais (~150 fls/ano)
Ouvidoria Geral	1	Ambos (Físico/Digital)	Atendimentos ao cidadão (~500 fls/ano)

OBS: caixa de arquivo morto padrão, utilizada para documentos em papel A4, a capacidade média é: 500 a 800 folhas de papel A4 soltas no setor

2. Diagnóstico Detalhado por Setor

2.1 Setor Administrativo (53 Séries Documentais)

Trata-se do setor com a maior quantidade e variedade de séries catalogadas na Câmara. Concentra a memória operacional histórica de protocolos de entrada/saída, cadernos de acompanhamento de transmissão de documentos para gabinetes e agenda de uso do plenário. Apresenta elevado acervo físico em papel armazenado no Arquivo Geral. Requer pronta aplicação de Tabela de Temporalidade para determinar prazos de eliminação de rascunhos/cadernos auxiliares e triagem dos documentos de valor permanente.

2.2 Recursos Humanos - RH (34 Séries Documentais)

O setor de RH possui acervo vital e de longa temporalidade (declarações de tempo de serviço, certidões, prontuários de servidores, atos de nomeação e exoneração, folhas de pagamento). Atualmente apresenta um alto grau de produção documental por meio do sistema Weblínea. Por envolver direitos previdenciários e trabalhistas, o estudo de gestão documental deve estabelecer políticas rigorosas de preservação digital e acesso restrito em conformidade com a LGPD.

2.3 Secretaria Geral Legislativa (24 Séries Documentais)

Setor responsável pela atividade-fim do Poder Legislativo municipal. Mapeou 24 séries cruciais, tais como Propostas de Emenda à LOM, Projetos de Lei Complementar e Ordinária, Decretos Legislativos, Requerimentos e Indicações. O acervo é mantido em formato híbrido (papel/digital). Aponta para estudo de arquivologista para avaliar se os autógrafos de lei, livros de posse e atas possuem valor histórico inestimável e se devem ser classificados como de guarda permanente.



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

2.4 Finanças e Contabilidade (11 Séries Documentais)

Compreende os registros contábeis, orçamentários e financeiros da Casa, incluindo o Livro Diário Contábil (573 fls/ano), Livro Razão (205 fls/ano), balancetes, relatórios de execução orçamentária e comprovantes de despesa. Aponta para estudo se a temporalidade documental deste setor deve ser balizada pelos prazos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

2.5 Gabinete da Presidência (7 Séries Documentais)

Catalogou 7 séries que refletem as funções de representação institucional, direção política e comunicação do Presidente da Câmara. Destacam-se os Ofícios expedidos/recebidos (~200 fls/ano), Relatórios de reuniões com vereadores (~80 fls/ano) e agendas oficiais. Documentos em formato misto, a princípio não estão no Arquivo.

2.6 TV Câmara (4 Séries Documentais)

Todas as séries já foram digitalizadas e encontram-se disponíveis na plataforma YouTube. Além das transmissões de lives e acervos digitais recentes (a partir de 2018), possui um acervo histórico analógico de 2.302 DVDs e 896 fitas VHS (período de 1995 a 2017). Todas as fitas em VHS e DVDs foram digitalizadas desde 1995 até a presente data e estão no YouTube.

2.7 Diretoria Financeira e Orçamento - DFO (3 Séries Documentais)

Apesar de possuir apenas 3 séries mapeadas, é o setor com a maior densidade/folha acumulada por processo. A série de 'Pregões, Dispensas e Inexigibilidades' gera cerca de 7.800 folhas/ano em papel, aliada à série de Adiantamentos (1.800 folhas/ano).

2.8 Cerimonial e Escola do Legislativo (2 Séries Documentais)

Envolve o planejamento e execução de eventos oficiais (11 roteiros de cerimonial/ano) e ações comunitárias/educativas como o Projeto 'Visite a Câmara' (8 visitas/ano). Os documentos encontram-se atualmente mantidos em estações de trabalho e arquivos locais da coordenadoria. Somente Roteiros de sessão até 2016 estão no arquivo.

2.9 Controle Interno (1 Série Documental)

Registra os Relatórios Periódicos do Controle Interno (~150 folhas/ano, emitidos quadrimestralmente). Trata-se de documentação auditável de relevância estratégica, atualmente digitalizada no momento do protocolo interno.

2.10 Ouvidoria Geral (1 Série Documental)

Concentra os Procedimentos Administrativos oriundos de manifestações, sugestões e reclamações dos cidadãos (~500 folhas/ano). Apresenta tendência de migração progressiva para canais 100% online, reduzindo sensivelmente a geração de papel.



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

3. Diretrizes e Próximos Passos para o Estudo de Gestão

- **Criação do Arquivo Público da Câmara:** Resolução criando formalmente o Arquivo Público do Poder Legislativo, com definição de vinculação administrativa, competências e designação de servidor responsável
- **Instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD):** Composição multidisciplinar para validar os prazos de guarda e aprovar o Plano de Classificação e TTD. Criada por resolução.
- **Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD):** Instrumento de gestão que estrutura, codifica e organiza os documentos da Câmara com base em suas funções e atividades, padronizando a nomenclatura e a recuperação da informação.
- **Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** Instrumento que aplica a Teoria das Três Idades ao acervo, fixando os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final (guarda permanente ou eliminação por edital).
- **Como este levantamento é apenas preliminar e não possui mão de obra técnica na área de Arquivologia, sugerimos a contratação de empresa especializada em Gestão Documental para análise da Massa Documental Acumulada, criação do PCD e da TTD.**

Décio M. Quintanilha Neto
Coordenador dos Serviços
de Doc. Arquivo Permanente

Karina R. Bosco Zanardi
Assistente Legislativa

Rodrigo Neves Pereira
Técnico de Áudio e Vídeo

Nemézia de Oliveira Pereira
Agente Geral