



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
*Centro de Ciências da Educação*  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



Katia Firmo

**O ARQUIVO CORRENTE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO  
JOSÉ (SC): A LEGISLAÇÃO E O ACESSO AOS DOCUMENTOS  
REFERENTES À DESPESA PÚBLICA**

Florianópolis, 2010.

KATIA FIRMO

**O ARQUIVO CORRENTE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO  
JOSÉ (SC): A LEGISLAÇÃO E O ACESSO AOS DOCUMENTOS  
REFERENTES À DESPESA PÚBLICA**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia sob orientação da professora Estera Muszkat Menezes, Ms.

Florianópolis, 2010.

Ficha catalográfica elaborada pela graduanda em Biblioteconomia/ Universidade Federal de Santa Catarina. Katia Firmo.

F524a Firmo, Katia, 1971–

O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José: a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública / Katia Firmo. 2010.  
89 f. : il. color.

Orientadora: Estera Muszkat Menezes, Ms.

Referências: p. 58-61.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) –

Universidade

Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, 2010.

1. Gestão de documentos. 2. Arquivos. 3. Arquivos municipais. 4. Arquivo financeiro I. Título.

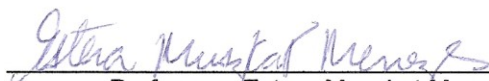
CDU 930.253:352

**Katia Firmo**

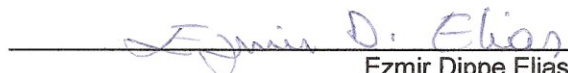
O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC): a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 10,0

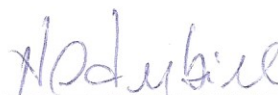
Florianópolis, 01 de dezembro de 2010.



Professora Estera Muszkat Menezes, Ms.  
Universidade Federal de Santa Catarina  
Professora Orientadora



Ezmir Dippe Elias,  
Bibliotecária e Especialista em Gestão de  
Arquivos Públicos e Empresariais,  
Universidade Federal de Santa Catarina  
Membro da Banca Examinadora



Náila Angela Dubiel,  
Bibliotecária e Especialista em Gestão de  
Arquivos Públicos e Empresariais,  
Universidade Federal de Santa Catarina  
Membro da Banca Examinadora

FIRMO, Katia. **O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC): a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública.** Florianópolis, 89 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010.

## RESUMO

Relata a pesquisa realizada na Secretaria de Finanças de São José (SC), sobre a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública do município. Visa verificar se a administração do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) está de acordo com a legislação vigente e permite o acesso rápido e preciso aos documentos da despesa pública. Propõe um Manual de Procedimentos Arquivísticos para ser adotado no setor. A metodologia é baseada na pesquisa bibliográfica, como instrumento de coleta de dados, utiliza questionários, aplicados aos funcionários dos órgãos da Administração Direta do Município. Constata que o arquivo corrente da Secretaria de Finanças segue a legislação imposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através da Resolução TC 016/94, o mobiliário e o material de consumo usados no arquivo, são adequados, mas o arquivo não dispõe de Tabela de Temporalidade, os documentos estão ordenados por assunto, as instalações do arquivo corrente, não garantem a conservação documental. Sobre as solicitações e consultas de documentos observa que as consultas são frequentes e que existem dificuldades de localização da informação quando as mesmas são antigas ou quando o volume de solicitações é muito extenso. Conclui que a Secretaria de Finanças deve contar em seu quadro funcional com um profissional da informação (bibliotecário e/ou arquivista) para promover uma gestão documental adequada e que a Tabela de Temporalidade e o Manual de Procedimentos Arquivísticos propostos sejam adotados a fim de promover a redução da massa documental e o acesso rápido aos documentos.

**Palavras-chave:** Arquivo financeiro. Arquivos. Arquivos municipais. Gestão de documentos.

FIRMO, Katia. **O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC): a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública.** Florianópolis, 89 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010.

## **ABSTRACT**

Reports the research conducted in the Department of Finance São José (SC), on legislation and access to documents relating to public expenditure of the municipality. Visa check whether the administration of the current file Secretary of Finance of São José (SC) is in agreement with existing law and allows quick and accurate documents of public spending. Proposes a Manual Archival procedures to be adopted in the industry. The methodology is based on research literature, as instrument of data collection, using questionnaires, applied to officials of the administrative bodies Direct the City. Notes that the current file Department of Finance following the rules imposed by Court of the State of Santa Catarina, by Resolution TC 016/94, furniture and consumables used in the file, are adequate, but the file does not have Table of Temporality, the documents are ordered by subject, the facilities of the current file, not ensure the conservation documentary. About requests and consultation document notes that consultations are frequent and that there are difficulties in finding the information when they are old or when the volume of requests is too long. Concluded that the Secretariat Finance must rely on their staff with a information professional (librarian and / or archivist) to promote a proper document management and the Temporality Table and Procedure Manual Archival proposed are adopted to promote reducing the mass of documents and quick access to documents.

**Keywords:** Financial file. Files. Municipal archives. Document management.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Organograma da Secretaria de Finanças de São José (SC).	35
<b>Figura 2</b> – Layout do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).	37
<b>Figura 3</b> – Frequencia de consultas ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).	40
<b>Figura 4</b> – Motivo das consultas ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).	42
<b>Figura 5</b> – Como são solicitados os documentos ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).	44
<b>Figura 6</b> – O tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos no arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).	46
<b>Figura 7</b> – O empréstimo e o acesso as documentos.	47
<b>Figura 8</b> – Vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos.	51
<b>Figura 9</b> – Vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos.	54

## LISTA DE QUADROS

- Quadro 1** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre os motivos para realizar as consultas. 41
- Quadro 2** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre como são solicitados os documentos. 43
- Quadro 3** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre o tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos. 45
- Quadro 4** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre o empréstimo e do acesso aos documentos. 47
- Quadro 5** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre as vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos. 50
- Quadro 6** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre as vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos. 53



## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1</b> – Distribuição dos motivos para realizar as consultas.	41
<b>Tabela 2</b> - Distribuição de como são solicitados os documentos.	43
<b>Tabela 3</b> – Distribuição do tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos.	45
<b>Tabela 4</b> – Distribuição do empréstimo e do acesso aos documentos.	47
<b>Tabela 5</b> – Distribuição das vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos.	51
<b>Tabela 6</b> – Distribuição das vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos.	53

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	13
<b>2.1 Objetivo Geral</b> .....	13
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	13
<b>3 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	14
<b>3.1 Arquivo</b> .....	15
3.1.1 Arquivo Público .....	19
<b>3.2 Gestão de Documentos</b> .....	20
<b>3.3 Gestão Eletrônica de Documentos</b> .....	22
<b>3.4 Legislação Arquivística</b> .....	23
<b>3.5 O Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)</b> .....	25
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS</b> .....	29
<b>5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS</b> .....	33
<b>5.1 A Posição do Arquivo Corrente na Estrutura da Secretaria de Finanças</b> ....	33
<b>5.2 O Profissional do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças</b> .....	35
<b>5.3 As Instalações o Mobiliário e o Material de Consumo do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças</b> .....	36
<b>5.4 A Ordem dos Documentos no Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças</b> .....	38
<b>5.5 A Importância do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças do Município de São José (SC)</b> .....	39
<b>5.6 Solicitações e Consultas ao Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)</b> .....	40
<b>5.7 O Período de Cobertura e o Descarte dos Documentos no Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças</b> .....	48
<b>5.8 O Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças e a Legislação</b> .....	49
<b>5.9 O Manual de Procedimentos Arquivísticos</b> .....	50
<b>5.10 A Gestão Eletrônica de Documentos</b> .....	52
<b>5.11 Propostas de Mudanças para o Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)</b> .....	54
<b>5.12 Sugestões para o Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças do Município São José (SC)</b> .....	55
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES</b> .....	56
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	58

<b>APÊNDICE A</b> – Questionário aplicado ao senhor Wilmar Hinckel .....	62
<b>APÊNDICE B</b> – Questionário aplicado aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC) .....	64
<b>APÊNDICE C</b> – Manual de Procedimentos Arquivísticos para o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) .....	67
<b>ANEXO A</b> – Organograma da Prefeitura Municipal de São José.....	89

## 1 INTRODUÇÃO

Para o desempenho de suas atividades, toda organização gera e recebe um número considerável de documentos, dessa forma, quanto mais as instituições crescem, mais sua massa documental cresce.

Esse fato ocorre na administração pública municipal, que, com o alargamento das atividades do Estado, um grande volume de documentos com informações administrativas, legais, informativas e históricas passam a compor os arquivos, tornando-os inchados e dificultando sua localização.

Assim, torna-se urgente a necessidade de se aplicar a gestão de documentos na administração pública municipal, para disponibilizar a informação correta de maneira rápida para os usuários internos e externos.

Desta forma, o presente trabalho busca analisar o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) no que tange a legislação e o acesso aos documentos relativos à despesa pública e elaborar um manual de procedimentos arquivísticos para ser aplicado como um instrumento norteador das atividades diárias executadas no arquivo.

Os documentos que constituem este arquivo servem de prova das ações financeiras da municipalidade. Portanto são solicitados pelas pessoas envolvidas no processo contábil, por organismos reguladores da administração pública e quando não localizados podem acarretar sérios prejuízos, além do mais devem estar disponíveis para consulta da sociedade.

Espero que essa pesquisa possa contribuir com a Secretaria local onde trabalho, verificando os procedimentos adotados pela instituição no sentido de disponibilizar a informação de maneira rápida e precisa. Que o manual de procedimentos arquivísticos possa servir de apoio a gestão de documentos deste órgão.

A pesquisa partiu do seguinte questionamento: a administração do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) está de acordo com a legislação e permite o acesso rápido e preciso aos documentos da despesa pública?

Tal questão surge, pois, sendo o arquivo objeto de consultas frequentes constata-se a necessidade dele se encontrar organizado, permitindo a recuperação

rápida da informação, evitando o acúmulo de documentos desnecessários o extravio e as perdas, bem como a economia de espaço físico.

Quanto à legislação deve-se considerar que os órgãos de fiscalização da administração pública impõem normas específicas acerca dos documentos relativos à despesa pública. Portanto a organização do arquivo deve proporcionar o acesso aos documentos de maneira precisa e estar de acordo com as normas estabelecidas pelas instituições reguladoras dos atos da administração pública.

A presente pesquisa está estruturada em seis seções, a introdução apresenta-se na seção 1, com a contextualização do tema, a justificativa e o questionamento. A seção 2 destina-se a apresentação do objetivo geral e dos objetivos específicos que norteiam o trabalho.

A seção seguinte apresenta o referencial teórico com conceitos, definições e aspectos relevantes para o desenvolvimento da pesquisa. Os temas apresentados são: arquivo, arquivo público, gestão de documentos, gestão eletrônica de documentos, legislação arquivística e o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Na quarta seção apresenta-se os procedimentos metodológicos, as etapas estabelecidas para o desenvolvimento desta pesquisa. A quinta seção destina-se a análise e interpretação dos dados obtidos e na seção 6 estão presentes as considerações finais.

Para finalizar seguem-se as referências bibliográficas, os apêndices A e B com os questionários aplicados, o apêndice C Manual de Procedimentos Arquivísticos para o Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), proposto pela autora da pesquisa e o anexo com o organograma da Prefeitura Municipal de São José (SC).

## **2 OBJETIVOS**

Esta seção apresenta o objetivo geral e os objetivos específicos desta pesquisa.

### **2.1 Objetivo Geral**

Verificar se o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) está de acordo com a legislação e se e permite o acesso rápido e preciso aos documentos.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Levantar a bibliografia, a legislação e as normas vigentes sobre arquivos públicos financeiros;
- Verificar se o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) está em consonância com a legislação vigente;
- Descrever as condições de armazenamento, preservação e organização do acervo;
- Verificar se o acesso aos documentos é rápido e preciso;
- Elaborar um manual de procedimentos arquivísticos para o arquivo corrente dos documentos relativos à despesa pública do município São José (SC).

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

Diversos fatores provocaram um aumento na produção documental, entre esses fatores deve-se destacar a invenção da imprensa por Gutenberg em 1439, e os avanços científicos e tecnológicos ocorridos principalmente depois da II Guerra Mundial. Outro aspecto que deve ser considerado é o crescimento das próprias instituições tanto públicas como privadas, que quanto maiores e mais complexas as atividades praticadas, maior o volume de documentos produzidos e recebidos pelas mesmas. Paes (2004, p. 53) considera que “a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições”.

Diante desse quadro as organizações se deparam com a necessidade de buscar alternativas para tratar a massa documental. Surge assim um “novo conceito de gestão de documentos” (PAES, 2004, p. 53) que vai além da teoria das três idades.

Desta forma além do aspecto relacionado ao ciclo de vida dos documentos, a gestão de documentos deve acompanhar todas as etapas documentais sendo elas “a produção, a utilização e a destinação” (PAES, 2004, p. 53).

Fazendo uso da gestão de documentos os setores de arquivo podem servir a administração de maneira satisfatória. De acordo com Lopes (2003/2004, p. 113) é responsabilidade do setor de arquivo:

atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

Portanto pode-se constatar que a gestão documental é imprescindível para a administração pública e privada, no sentido de possibilitar a recuperação da informação correta em tempo hábil.

Neste contexto a construção de um referencial teórico tem a pretensão de aproximar os aspectos abordados anteriormente por vários autores sobre o tema do objeto da pesquisa.

Para tanto apresenta conceitos e definições sobre a estrutura dos arquivos e a gestão de documentos, bem como aspectos relacionados às práticas arquivísticas adotadas para a administração dos arquivos e a legislação disponível acerca de arquivos públicos e privados.

### 3.1 Arquivo

Não existe um conceito definitivo de arquivos, as definições que aparecem na literatura variam de acordo com o período da história em que foram publicadas, o autor, a finalidade do arquivo e os suportes para o registro da informação. Como afirma Rodrigues (2006, p. 104):

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados apresenta a seguinte definição de arquivos:

(...) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p. 1).

Esta definição enfatiza a possibilidade dos registros documentais em outros suportes, além do tradicional suporte em papel, pois, com os avanços tecnológicos, novas formas de apresentação documental surgiram e foram incorporadas pelas organizações públicas e privadas.

Verifica-se que os arquivos estão diretamente relacionados com os documentos, não importando a espécie documentária ou o suporte onde está registrada a informação. Logo considera-se imprescindível a definição do termo documento:



Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude de valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

É responsabilidade de todo arquivo a coleta, o tratamento, a guarda, a disponibilização e a conservação dos documentos, contudo, nem todos os documentos guardados correspondem a um arquivo. A autora Paes apresenta as características básicas que distinguem os arquivos:

- 1 Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
- 2 Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
- 3 Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto. (PAES, 2004, p. 20)

A característica de exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição tem relação com o princípio de proveniência. Segundo Schellenberg (2006, p. 49) no princípio de proveniência “os documentos são agrupados pelas suas origens”. O conjunto de documentos recebidos por pessoas físicas ou jurídicas distintas não constitui um arquivo. Para ser considerado um arquivo os documentos reunidos devem estar relacionados com as atividades de uma instituição específica.

Quanto à origem no curso de suas atividades, o documento tem o poder de comprovar as ações administrativas realizadas por uma organização durante o desempenho de suas atividades.

Com relação ao caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto, os documentos devem ser mantidos na íntegra respeitando todas as etapas das ações que deram origem aos documentos. Rodrigues (2006, p. 108) exemplifica “Caso se mantivesse apenas um ou outro documento e se eliminasse os demais, esse documento seria apenas um documento que pertenceu ao arquivo daquele produtor, não se poderia considerá-lo o arquivo do seu produtor”. Desta forma documentos isolados não podem ser considerados um arquivo, pois, só através de toda a documentação reunida é que se pode comprovar os atos

praticados pela administração.

A diversidade de assuntos e o grande volume de documentos representam um desafio para o profissional de arquivos. Tratar a grande massa documental e disponibilizá-la com rapidez e agilidade não é uma tarefa simples.

Portanto para que o arquivo cumpra com sua missão e desempenhe suas funções de maneira satisfatória aos seus usuários é preciso que ele esteja ordenado de acordo com as necessidades da instituição.

Quanto à organização e a administração de arquivos, Lopes (2003/2004, p. 115) afirma que:

Independente do tipo de arquivo que se deseja trabalhar e da instituição na qual se encontra este setor de arquivo, deve-se primeiramente conhecer a empresa, identificando os diversos setores e a hierarquia, objetivando determinar os tipos de documentos e seu fluxo na organização.

Este reconhecimento compreende as seguintes etapas: levantamento de dados, análise dos dados coletados e o planejamento.

Durante o levantamento de dados é que se conhece a organização, identificam-se as leis, normas, manuais e estatutos que regem a administração bem como os documentos produzidos e recebidos, quais os modelos de formulários são usados, como é o protocolo, o estado de conservação dos documentos, a estrutura física disponível para o arquivo, os equipamentos e os recursos humanos.

De posse de todos os dados acima mencionados e outros que por ventura sejam necessários, parte-se para análise dos dados coletados e o diagnóstico da situação do arquivo. Durante esta fase são propostas as mudanças necessárias para o bom funcionamento da unidade.

Na etapa de planejamento elabora-se um plano arquivístico que esteja em consonância com as necessidades da organização e com as imposições legais. Paes (2004, p. 36) relaciona os elementos essenciais para a elaboração do plano arquivístico:

Posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediário e permanente, recursos financeiros.

Para lidar com a enorme massa documental o arquivista conta com a tabela de temporalidade esse instrumento define os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Negreiros e Dias (2008, p. 10) consideram que:

A tabela de temporalidade é o instrumento que define o ciclo de vida do documento, visando reduzir ao máximo a interferência da subjetividade humana no processo de decisão de retenção ou eliminação. Tal instrumento define ainda os prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação.

Borszcz e Santos (2008, p. 163) falam acerca da estrutura básica da tabela de temporalidade:

A estrutura básica de uma tabela deve necessariamente contemplar os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final, eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observação necessário à compreensão e aplicação.

O princípio arquivístico da teoria das três idades: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente é observado para a elaboração da tabela de temporalidade.

O arquivo corrente ou arquivo de primeira idade, corresponde aos documentos recentes que são solicitados com freqüência. O Dicionário brasileiro de terminologia arquivística define arquivo corrente como: “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO..., 2005, p. 27).

O arquivo intermediário ou arquivo de segunda idade conforme o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística é definido da seguinte forma: “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação” (ARQUIVO..., 2005, p. 32). Estes documentos não precisam ficar guardados próximos do setor de origem, pois, só serão manuseados eventualmente. É no arquivo intermediário que se determina o destino dos documentos observando aqueles que devem ser eliminados e os que são de caráter permanente para a instituição.

Os documentos de caráter definitivo são aqueles que “perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou

documental e que se constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução”. (PAES, 2004, p. 22). Estes documentos ficam armazenados no arquivo permanente ou arquivo de terceira idade O Dicionário de terminologia arquivística apresenta a seguinte definição de arquivo permanente, “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (ARQUIVO..., 2005, p. 34).

A teoria das três idades é um dos princípios que orientam a arquivologia, a aplicação dessa teoria possibilita um tratamento adequado a todos os documentos, com vistas na recuperação da informação e na economia do espaço físico.

### 3.1.1 Arquivo Público

O arquivo público guarda documentos sobre a história dos cidadãos e documentos de prova das ações administrativas, financeiras, culturais e jurídicas da administração pública. É por meio desse instrumento que a sociedade toma conhecimento das atividades desenvolvidas pelo Estado.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 define que “os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991, p. 1).

Conforme essa definição pode-se concluir que a origem dos arquivos públicos está atrelada à existência dos órgãos públicos, cabendo a estes a guarda dos documentos relacionados com os direitos e deveres dos cidadãos.

Com o crescimento da população e uma maior atuação do Estado em diversos setores, vários países se viram obrigados a instituir os arquivos públicos.

Schellenberg (2006) apresenta os motivos que levaram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a instituir os arquivos públicos. O primeiro motivo foi a necessidade de incrementar a eficiência governamental. O segundo motivo foi de ordem cultural, já que os arquivos públicos assim como os livros, manuscritos e tesouros de museus são fonte de cultura. O terceiro motivo foi de interesse pessoal, os documentos governamentais garantiam os privilégios civis e os direitos de ordem

financeira entre o governo e os cidadãos. E por fim a quarta razão foi de ordem oficial, os documentos contam a história do governo sua origem e crescimento e contêm provas de obrigações legais e financeiras.

No Brasil a Constituição Federal de 1988, no artigo 216, prevê que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Sobre o acesso aos documentos públicos a Lei 8.159, artigo 22 assegura que todo cidadão tem “o direito de acesso pleno aos documentos públicos” (BRASIL, 1991, p. 3).

A mesma lei determina, no artigo 1º que “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991, p. 1).

Portanto é dever do Estado, possibilitar o acesso da sociedade a toda informação produzida e recebida pela administração pública no exercício de suas atividades. Por outro lado é um direito do cidadão manter-se informado acerca das ações governamentais.

Para atender as obrigações legais e os princípios de eficiência e transparência da máquina administrativa considera-se importante um tratamento adequado de toda documentação gerada e recebida pela administração pública.

### **3.2 Gestão de Documentos**

A gestão de documentos é uma operação arquivística que oferece as condições necessárias para o correto tratamento dos documentos gerados e recebidos por uma organização.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta a seguinte definição para Gestão de Documentos:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos. (ARQUIVO..., 2005, p. 100)

Portanto a gestão de documentos é também denominada de administração de documentos e a sua prática nas organizações prevê todas as atividades referentes à produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização, a eficiência e a preservação da memória da instituição.

Para lidar com a crescente massa documental e possibilitar o acesso rápido e preciso aos documentos “se estabelecem princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas seguintes etapas do ciclo documental: produção, utilização, conservação e destinação de documentos” (FONSECA, 1998, p. 38).

Durante a etapa de produção deve-se evitar a elaboração e a reprodução de documentos repetidos e desnecessários para a administração. Calderon et al (2004, p. 101) destacam as atividades e funções que compreendem esta etapa “concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos”.

A etapa de utilização prevê a implantação e o aperfeiçoamento de técnicas ou equipamentos para um melhor desempenho das atividades do arquivo:

Criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. (CALDERON et al, 2004, p. 101).

Paes (2004, p. 54) corrobora listando as atividades desta etapa:

Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

A última etapa denominada de conservação e destinação de documentos é

conforme Paes (2004, p. 54) “a mais complexa das três fases da gestão de documentos”, onde são determinados os prazos de guarda e de eliminação dos documentos conforme seu valor para a administração. Além das ações de conservação dos documentos de guarda permanente.

Esta etapa é composta das seguintes atividades: “identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas” (CALDERON et al, 2004, p. 101).

Não existe um modelo único de gestão de documentos, cada instituição é única, assim como seus documentos e suas necessidades informacionais, cabe a administração desenvolver mecanismos que contribuam para o tratamento da massa documental permitindo o acesso à informação no momento em que é solicitado. Calderon et al (2004, p. 100) consideram que “ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização”.

Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 5) apresentam as vantagens da gestão documental para a administração de empresas públicas e privadas, “garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos”.

A gestão de documentos deve estar de acordo com as necessidades da organização, participar do processo documental desde a sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente e contribuir com o fluxo informacional.

### **3.3 Gestão Eletrônica de Documentos**

A Gestão Eletrônica de Documentos possibilita gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes nos documentos em papel ou outro suporte através do uso da tecnologia.

Conforme Werlich (2007, p. 17) “o Gerenciamento Eletrônico de Documentos oferece uma serie de ferramentas modernas para o gerenciamento e acesso às informações disponíveis tanto no papel como em meio eletrônico”.

Sua aplicação tem como objetivo “equilibrar os sistemas de informação existentes em qualquer tipo de organização, a fim de manter o desempenho satisfatório de qualquer empresa ou instituição”. (ALMEIDA, 1987, p. 101).

Dentre as várias vantagens na aplicação da gestão eletrônica de documentos Werlich (2007, p. 17) destaca o “compartilhamento dos documentos, acabando com a necessidade de criação de várias cópias do mesmo documento; armazenamento centralizado num local específico (servidor), agilizando o acesso e possibilitando seu controle; automatização de processos, possibilitando maior produtividade; e redução de espaço físico para armazenamento de documentos em papel”.

Portanto a Gestão Eletrônica de Documentos consiste em gerenciar documentos registrados em qualquer suporte através do uso de computadores e tecnologias eletrônicas.

### **3.4 Legislação Arquivística**

A gestão de documentos na esfera da administração pública está regulamentada desde 1988, na Constituição Federal, artigo 216 “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988). A Carta Magna Brasileira “oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação” (ARQUIVO..., 2000, p. 3).

Um marco na gestão documental foi a promulgação da Lei n ° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.



No texto da Lei n º 8.159, encontra-se a definição de arquivos públicos, arquivos privados e de gestão de documentos, a Lei trata dos ciclos de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente), aborda o direito ao acesso aos documentos públicos e questões relativas aos documentos sigilosos.

Rodrigues (2006, p. 106) salienta que a Lei dos Arquivos “vem reforçar a necessidade de um maior envolvimento do arquivista com as questões relacionadas à gestão dos arquivos correntes, pois ela estabelece que a gestão dos documentos públicos correntes é de competência das instituições arquivísticas”.

O artigo 26 desta mesma Lei cria o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) “órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)” (BRASIL, 1991, 3).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), “tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (CONSELHO..., 2010).

Acerca dos documentos financeiros, aqueles que comprovam as transações realizadas mediante recursos monetários, o Código Tributário Nacional, Lei n º 5.172, de 25 de outubro de 1966, artigo 150, § 4º, determina prazos para sua guarda e conservação.

Se a lei não fixar prazo a homologação, será ele de cinco anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação (BRASIL, 1966, p. 1).

No caso dos documentos financeiros produzidos e recebidos pelo município de São José (SC), foco desta pesquisa, deve-se observar a legislação imposta pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, por meio da Resolução TC n º 16 de 21 de dezembro de 1994, e vigente até a presente data, tal instrumento se destina à fiscalização da execução orçamentária e financeira do Estado e dos municípios catarinenses, estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, das unidades gestoras das administrações do Estado e dos municípios e dedica todo o capítulo IV, aos documentos relativos à despesa pública (nota de empenho, comprovante de despesa, comprovante de pagamento, licitação, contrato e

convênio), tanto no que se refere à tipologia dos documentos como na forma da apresentação dos mesmos, informa que os documentos podem ser solicitados no caso de auditorias ou diligências. Desta forma além de encaminhar as informações contábeis por meio informatizado ou documental a unidade gestora está sujeita a fiscalização “in loco”, devendo apresentar toda a documentação requisitada.

O artigo 92 prevê que “os documentos de receita e despesa, após escriturados, deverão ser inutilizados, para fins contábeis, e arquivados no órgão de contabilidade, à disposição dos agentes incumbidos do Controle Interno e Externo” (SANTA CATARINA, 1995, p. 27).

Portanto conforme o TC n ° 16/94 estabelece, os documentos financeiros e contábeis relativos à fase corrente devem ser arquivados no próprio setor de origem, não podendo ser descartados ou eliminados, bem como adulterados, pois, a qualquer momento podem ser alvo de auditorias ou diligências.

### **3.5 O Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)**

A Secretaria de Finanças de São José (SC) é um dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São José (SC) (Anexo A).

A Lei Complementar n ° 032, de 13 de abril de 2009, do município de São José (SC), que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo Municipal de São José (SC), determina que a Secretaria de Finanças tem por objetivo “Planejar e executar a administração financeira, o registro de todos os atos e fatos da administração municipal, bem como o planejamento orçamentário e seu acompanhamento” (SÃO JOSÉ, 2009, p. 4).

Portanto além de planejar e acompanhar o orçamento compete a Secretaria de Finanças a destinação dos recursos financeiros para o pagamento das necessidades da sociedade e dos compromissos financeiros da instituição.

Este último aspecto mencionado é denominado despesa pública “o conjunto de dispêndios, do Estado ou outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos” (PIRES, 1998, p. 77).

Desta forma a despesa pública representa todo gasto realizado pela administração pública, com o objetivo de atender as necessidades da comunidade. Cruz (1988, p. 7) complementa que “o Estado presta serviços e produz bens sociais e semi-sociais [...] e sua despesa significa, em última análise, atendimento ao interesse dos seus habitantes”. Portanto os desembolsos realizados pela administração pública com: obras, saúde, contratos, convênios e outros serviços de interesse dos cidadãos são classificados como despesa pública.

Nesta pesquisa abordou-se principalmente o arquivo corrente dos documentos relativos à despesa do município de São José (SC), para tanto buscou apoio na literatura acerca do tema.

O arquivo corrente da Secretaria de Finanças denominado pelos funcionários do setor de *arquivo de empenho*, armazena os documentos referentes às despesas realizadas pelo município, logo é um arquivo especializado.

Conforme a definição da autora Paes (2004, p. 23) o arquivo especializado é aquele que “tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem [...]” (PAES, 2004 p. 23).

No tocante à extensão de sua atuação trata-se de um arquivo setorial, suas instalações estão localizadas dentro da própria Secretaria de Finanças, os documentos armazenados são recentes e constantemente solicitados.

Paes (2004, p. 23) define os arquivos setoriais como “aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente”.

A organização dos arquivos correntes da administração pública visa apoiar as atividades do governo e proporcionar uma maior transparência das ações do Poder Público. Schellenberg (2006, p. 67) considera que:

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins.

Além de atender as necessidades do setor, para o desempenho de suas atividades, o arquivo em questão, serve de prova das ações financeiras praticadas pelo município. Conforme Schellenberg (2006, p. 41) “as características essenciais

dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com a razão pelas quais foram preservados”.

Segundo Schellenberg (2006, p. 41):

[...] para serem arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não são aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público.

A realização da despesa é um processo longo que envolve diversas etapas. Todos os documentos produzidos e recebidos relativos à despesa pública devem ficar arquivados e disponíveis para os funcionários e para as entidades reguladoras.

A primeira etapa da despesa é o processo de licitação que tem como objetivo “verificar entre vários fornecedores habilitados, quem oferece condições mais vantajosas” (ANGÉLICO, 1994, p. 66).

O processo licitatório é realizado no setor de compras, todos os documentos relativos ao processo vão sendo reunidos em capa especial e as páginas são numeradas. Depois de concluído o processo ele é encaminhado para a Secretaria de Finanças, onde é realizado o empenho da despesa “momento da contratação do serviço, da aquisição do material ou bem, da obra e da amortização da dívida, por meio da emissão da nota de empenho – NE” (PIRES, 1998, p. 171).

O Tribunal de Contas de Santa Catarina por meio da Resolução n<sup>o</sup> TC 16/94, artigo 55, determina que “A nota de empenho indicará o nome e o CGC ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica da despesa” (SANTA CATARINA, 1995, p. 18).

A nota de empenho recebe um número, este número é carimbado na capa do processo de licitação e no verso dos demais documentos relativos a esta despesa e sob este número serão ordenados e arquivados.

O número da nota de empenho é gerado eletronicamente pelo sistema *Betha Sapo*, um software de gestão, planejamento e execução contábil-financeira, usado pela Secretaria de Finanças do município de São José (SC), que é alimentado com informações referentes às despesas públicas realizadas, permite a

emissão de relatórios e a consulta sobre credores, pagamentos efetuados, notas fiscais recebidas. Esta ferramenta auxilia o arquivo nas consultas e solicitações de informações.

Algumas despesas não precisam ser licitadas, é o caso das faturas de água, luz, folha de pagamento, porém a nota de empenho é indispensável, pois ela representa o compromisso de quitação dívida.

A etapa seguinte é chamada de liquidação da despesa. O artigo 63 da Lei 4.320, que institui as normas gerais de Direito Financeiro determina que a “liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito” (BRASIL, 1964). Assim se o serviço contratado foi prestado, nas condições pactuadas, as notas fiscais entregues ou outros documentos que comprovem o cumprimento do contrato cabe ao setor responsável atestar a liquidação. Mais uma vez o número de empenho será registrado e o documento deverá ser arquivado.

A última etapa da despesa é o pagamento “ato onde o poder público faz a entrega do numerário correspondente, recebendo a quitação” (KOHAMA, 2006, p. 125).

Os documentos que comprovam a quitação da dívida são as ordens bancárias, e estas não ficam arquivadas com os demais documentos da despesa, ficam armazenados em pastas, no próprio setor onde são produzidas. Cada ordem bancária confirma o pagamento efetuado a um ou mais credores.

Desta forma os documentos da despesa, com exceção dos comprovantes de pagamento, são arquivados todos juntos e ordenados sob o número da nota de empenho e devem estar acessíveis para esclarecer possíveis dúvidas, comprovar transações econômicas realizadas e auxiliar a administração na tomada de decisões.

#### 4 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

A metodologia descreve detalhadamente as etapas que se percorrer para a elaboração de uma pesquisa, para Kahlmeyer-Mertens (2007, p. 52) a metodologia “é a apresentação do caminho que o pesquisador irá seguir, ou que ele traçou, para a realização da pesquisa”. Portanto nesta seção apresentar-se-á os procedimentos metodológicos utilizados para a execução da pesquisa.

Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva do ponto de vista de seus objetivos. A pesquisa exploratória “é aquela que se caracteriza pelo desenvolvimento e esclarecimento de idéias, com objetivo de oferecer uma visão panorâmica, uma primeira aproximação a um determinado fenômeno que é pouco explorado” (GONSALVES, 2003, p. 65). As pesquisas descritivas “têm como preocupação central identificar os fatores que determinam ou que contribuem para a ocorrência dos fenômenos” (GIL, 2009, p. 42).

Acerca das pesquisas de caráter exploratório e descritivo o mesmo autor explica que “as pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática” (GIL, 2009, p. 42).

Quanto à classificação da pesquisa com base nos procedimentos técnicos de coleta e análise dos dados classifica-se como uma pesquisa bibliográfica e estudo de caso.

A pesquisa bibliográfica é “desenvolvida com base em material constituído principalmente de livros e artigos científicos.” (GIL, 2009, p. 44). Para Marconi e Lakatos (2007, p. 71) a finalidade da pesquisa bibliográfica é “colocar o pesquisador em contato direto com tudo que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto”.

Primeiramente foram identificados os periódicos da área de Biblioteconomia, Ciência da Informação e Arquivologia, para a seleção dos periódicos realizou-se a consulta no Portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), apenas as publicações nacionais, com textos completos, avaliados com A ou B pelo programa QUALIS da CAPES.

Todos os periódicos disponíveis foram acessados, as pesquisas restringiram-se nos artigos publicados entre 2000 a 2010, portanto os últimos 10 anos, por meio da ferramenta de pesquisa foram realizadas buscas por artigos que apresentassem os seguintes termos: arquivo, gestão da informação, gestão de documentos, informação arquivística e organização arquivística.

Utilizou-se livros dentro da temática, com data de publicação anterior ao ano de 2000 e livros da área de Ciências Contábeis para estabelecer conceitos e definições fundamentais para o desenvolvimento da pesquisa.

O estudo de caso é um “estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]” (GIL, 2009, p. 54). O método baseado no estudo de caso pode apresentar três modalidades o intrínseco, o instrumental e o coletivo (GIL 2009).

De acordo com os propósitos desta pesquisa ela se classifica como um estudo de caso intrínseco “aquele em que o caso constitui o próprio objeto da pesquisa”. (GIL, 2009, p. 138).

Trata-se de uma pesquisa de levantamento, que de acordo com Gil (2009, p. 50) caracteriza-se “pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer”. O mesmo autor destaca que “para a coleta de dados nos levantamentos são utilizadas as técnicas de interrogação: o questionário, a entrevista e o formulário” (GIL, 2009, p. 114).

Para a coleta de dados desta pesquisa pretendia-se aplicar uma entrevista semi-estruturada ao senhor Wilmar Hinckel. Contudo no dia agendado para a realização da entrevista, o entrevistado, verificou a possibilidade de responder as questões em casa, dispondo de mais tempo. Tal solicitação foi prontamente atendida pela autora da pesquisa. Desta forma, em vez do instrumento de coleta de dados, ser uma entrevista semi-estruturada, passou a ser uma questionário (Apêndice A) com questões abertas.

A escolha do senhor Wilmar Hinckel, como participante da coleta de dados, se deu em função de uma série de fatores, o respondente é graduado em administração com habilitação em finanças, iniciou suas atividades profissionais na Prefeitura Municipal de São José (SC) em 1976, como tesoureiro, foi chefe do departamento financeiro no período de 1979 a 1984, Secretário Adjunto de Finanças entre 1984 e 1989 e Secretário da pasta nos períodos de 1989 a 1996 e 2006 a 2008. Atualmente exerce a função de técnico de contabilidade. A experiência

acumulada ao longo dos anos, bem como o uso frequente do referido arquivo para o desempenho de suas atividades profissionais qualifica o senhor Wilmar a responder o questionário.

Além do questionário aplicado com o senhor Wilmar Hinckel, foi aplicado um questionário (Apêndice B) aos funcionários representantes dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São José (SC) (Anexo A), estes órgãos fazem uso do arquivo, objeto desta pesquisa.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema classifica-se como uma pesquisa quali-quantitativa. A pesquisa qualitativa tem como foco as características do ambiente estudado, de acordo com Barbetta (2008, p. 26) para realizar uma pesquisa qualitativa deve-se observar “detalhadamente um pequeno número de elementos, sem uma formulação criteriosa das características a serem levantadas”. Os dados devem ser agrupados e analisados “baseados na presença ou ausência de alguma qualidade ou característica, e também na classificação de tipos diferentes de dada propriedade” (MARCONI; LAKATOS, 2007, p. 148).

Já nas pesquisas quantitativas as variáveis analisadas são valores numéricos. Barbetta (2008, p. 30) considera que “sempre que uma característica puder ser adequadamente medida sob forma quantitativa, devemos usar este tipo de mensuração”.

Desta forma a abordagem desta pesquisa é quali-quantitativa, pois, a coleta de dados buscará confrontar a teoria com a situação atual através da análise de conteúdo e através da aplicação de técnicas estatísticas traduzir em números as informações obtidas.

A análise de conteúdo segundo (FRANCO, 2008, p. 23) “é um procedimento de pesquisa que se situa em um delineamento mais amplo da teoria da comunicação e tem como ponto de partida a mensagem”, desta forma buscou-se categorizar os dados obtidos com os questionários e confrontá-los com a teoria.

A primeira etapa da pesquisa consistiu-se em aplicar o pré-teste com um dos órgãos da Administração Direta do Município de São José (SC), a Secretaria de Finanças do município. Foi solicitado ao Secretário da pasta que ele respondesse ao pré-teste, ou designasse um funcionário capacitado, a partir das dificuldades apresentadas algumas correções foram efetuadas e o questionário definitivo foi



elaborado. Sendo que a pessoa que participou do pré-teste não fez parte da amostra.

Na segunda etapa da pesquisa o questionário (Apêndice A) foi entregue ao senhor Wilmar Hinckel no dia 18 de agosto de 2010, retornando respondido no dia 28 de agosto de 2010.

A etapa seguinte consistiu em contatar os órgãos da Administração Direta do Município de São José (SC), solicitando que os Secretários respondessem ao questionário, ou que indicassem um funcionário capacitado para responder. Foram entregues 10 questionários, a Secretaria de Finanças não participou, pois, já havia realizado o pré-teste e a Secretaria de Saúde, possui um setor de contabilidade onde desempenha todas as atividades referentes a despesa, inclusive o arquivamento da documentação, e não faz uso do arquivo corrente da Secretaria da Secretaria de Finanças. Desta forma a população se compôs de 10 Secretarias participantes, sendo elas: Secretaria de Administração, Secretaria da Receita, Secretaria da Educação, Secretaria de Segurança e Defesa Social, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, Secretaria de Serviços Públicos, Secretaria de Governo, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Os questionários foram entregues no dia 8 de setembro de 2010, com o prazo de entrega para o dia 18 do mesmo mês. Na data prevista apenas 3 (três) Secretarias manifestaram resposta. Um novo prazo foi estipulado dia 22 de setembro. Nesta data mais 5 questionários retornaram, totalizando 8 questionários respondidos. Mais uma tentativa foi feita, as Secretarias que ainda não haviam se manifestado foram contatas e explicado da importância dos questionários estarem preenchidos para o sucesso da pesquisa. Desta forma, no dia 30 de setembro todos os questionários encaminhados foram devolvidos devidamente preenchidos.

De posse de todos os instrumentos de coleta de dados respondidos, partiu-se para a tabulação dos dados coletados. Para tanto fez-se uso de técnicas exploratórias estatísticas, gráficos e tabelas e da análise de conteúdo. Os resultados foram agrupados, analisados e interpretados, sendo apresentados na seção 5.

## **5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS**

Esta seção apresenta os resultados da pesquisa, com base na análise e interpretação dos dados coletados através do questionário (Apêndice A) aplicado ao senhor Wilmar Hinckel, técnico em contabilidade da Secretaria de Finanças de São José (SC), e dos questionários (Apêndice B) aplicados aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC).

Para melhor compreensão do processo de gestão dos documentos da despesa, cada subseção faz referência a um tópico e apresenta as respostas fornecidas ora pelo senhor Wilmar, ora pelos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC), ora por ambos.

No caso da questão de número 1, do questionário aplicado aos funcionários da administração direta do município (Apêndice B), questão esta referente à identificação do órgão informante, a resposta obtida não será declarada para assegurar a confidencialidade dos dados. Para as demais questões os informantes são denominados de: informante 1, informante 2, informante 3 e assim sucessivamente até o informante 10, conforme a ordem de entrega dos questionários aos órgãos da administração direta municipal.

As expressões apresentadas entre aspas (“ ”) representam a resposta exata fornecida pelo senhor Wilmar Hinckel.

Todas as questões são analisadas e interpretadas com o intuito de atender aos objetivos da pesquisa e com o respaldo da literatura sobre o tema.

### **5.1 A Posição do Arquivo Corrente na Estrutura da Secretaria de Finanças**

Conforme a resposta obtida com o questionário aplicado ao senhor Wilmar Hinckel “O município de São José (SC) conta com um arquivo público municipal que está diretamente subordinado a Secretaria de Administração; órgão este considerado de primeiro escalão do governo municipal. Quanto ao arquivo da

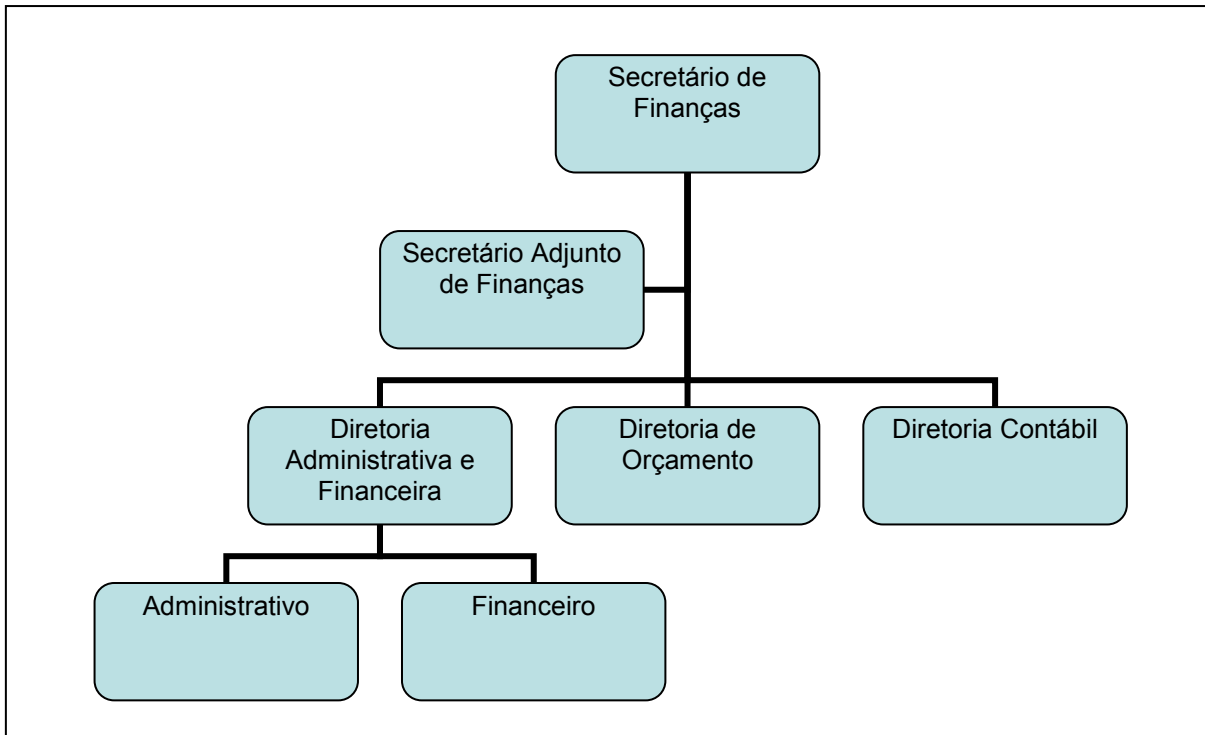
Secretaria de Finanças trata-se de um arquivo setorial, que guarda os documentos produzidos e recebidos pelo setor e este esta subordinado à Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria de Finanças”.

O Arquivo Histórico de São José (SC) foi criado oficialmente em 07 de dezembro de 1992, através da Lei n ° 2.436, tendo por competência:

Recolher, registrar guardar, recuperar, classificar, catalogar, conservar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a a fim de que se possa ser utilizada, pesquisada e divulgada por qualquer forma, com objetivo de resguardar a memória do Município e de sua gente. (SÃO JOSÉ, 1992, p. 1)

Contudo conforme a resposta apresentada verifica-se que o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), está subordinado hierarquicamente a um setor da própria Secretaria Municipal de Finanças e não ao Arquivo Histórico.

A autora Paes (2004, p. 37) recomenda que “se a instituição já contar com um órgão de documentação, este será, em princípio, o órgão mais adequado para acolher o arquivo”, a mesma autora complementa que “a tendência moderna é reunir todos os órgãos que tenham como matéria-prima a informação”. A Figura 1, a seguir, representa o organograma da Secretaria de Finanças de São José (SC):



**Figura 1** – Organograma da Secretaria de Finanças de São José (SC). Elaborado pela autora da pesquisa, conforme informações apresentadas na Lei Complementar 032, de 13 de abril de 2009, de São José, Santa Catarina.

## 5.2 O Profissional do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças

Com base na resposta fornecida pelo senhor Wilmar Hinckel observa-se que o profissional responsável pelo arquivo da Secretaria de Finanças é um estudante de Biblioteconomia, logo é um profissional que está se habilitando para exercer tal função.

Infere-se que o arquivo em questão não dispõe de um profissional da informação capacitado para “receber, organizar, preservar e disponibilizar os documentos da instituição a qual vincula-se” (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 4).

Outro aspecto constatado através de relatos fornecidos durante a visita ao setor, é que o referido profissional não faz parte do quadro efetivo de funcionários, estando sujeito a qualquer tempo ser substituído.

### **5.3 As Instalações o Mobiliário e o Material de Consumo do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças**

Conforme foi informado pelo senhor Wilmar Hinckel e do que se constatou durante a visita realizada, o espaço físico destinado ao setor é pequeno, com aproximadamente 15 m<sup>2</sup> e 3m de pé direito, a sala é pouco arejada e a iluminação é deficitária. Além destes aspectos verificou-se que o arquivo não dispõe de equipamentos de controle do índice de umidade e de controle de temperatura.

Sobre as instalações do arquivo a autora Prado (1980, p. 32) destaca que “o arquivo deve estar situado em lugar arejado, bem iluminado, espaçoso e estar protegido contra seus “inimigos”, tais como insetos, umidade, mofo etc”.

Infere-se que apesar de existir um ambiente exclusivo para o arquivo, alguns ajustes são necessários para o bom desempenho das atividades arquivísticas e para garantir a preservação dos documentos.

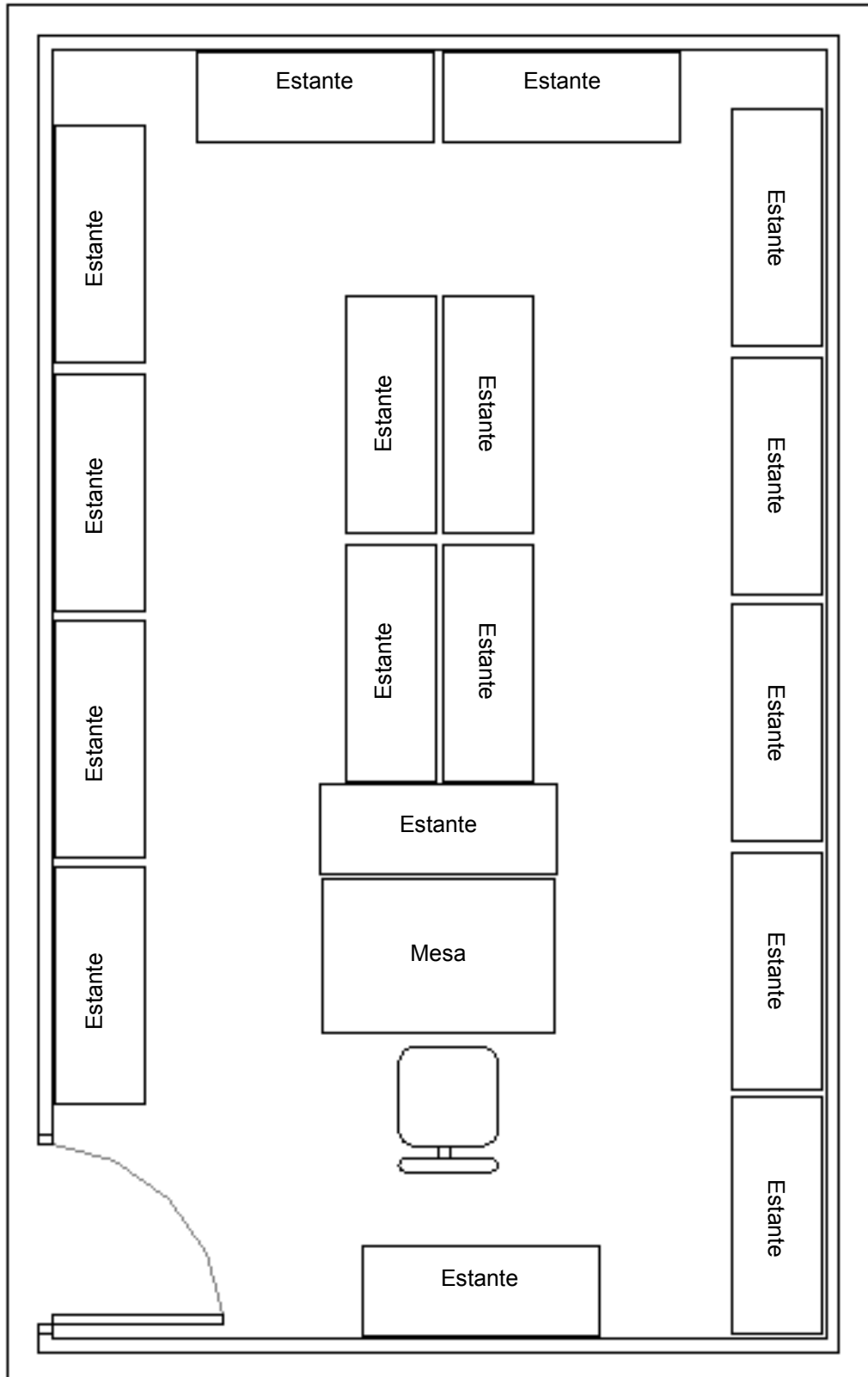
Sobre o mobiliário o senhor Wilmar Hinckel informou que “o setor de arquivo conta com 1 mesa, 1 cadeira e 17 estantes de aço

De acordo com as recomendações do CONARQ:

as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10 m do piso e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30 m. (CONSELHO..., 2000).

Durante a visita ao setor pode-se constatar que o posicionamento das estantes não estão em conformidade com as recomendações apresentadas pelo CONARQ.

Com relação ao material de consumo foi informado que os documentos são acondicionados em pastas com grampos de plástico e as pastas são guardadas em de caixas poliondas”. Como apresenta a Figura 2 a seguir:



**Figura 2:** Layout do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Durante a visita realizada ao setor pode-se observar que o mobiliário está de acordo com a maioria dos requisitos apresentados pela autora Paes (2004, p. 48) sendo eles:

- Economia de espaço (aproveitamento máximo do móvel e mínimo de dependência);
- Conveniência do serviço (arrumação racional);
- Capacidade de expansão (previsão de atendimento a novas necessidades);
- Invulnerabilidade (segurança);
- Distinção (condições estéticas);
- Resistência (conservação).

Somente o aspecto referente à “capacidade de expansão (previsão de atendimento a novas necessidades)” (PAES, 2004, p. 48), não é atendido, levando em consideração que as estantes estão ocupadas praticamente em sua totalidade e o espaço não comporta a colocação de mais estantes.

Acerca do mobiliário sugere-se o uso de estantes deslizantes de acordo com o CONARQ as vantagens no uso de estantes compactas deslizantes são “a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira” (CONSELHO..., 2000).

Com relação aos materiais de consumo infere-se que estes são adequados às necessidades do arquivo tanto no que diz respeito ao método de arquivamento, como na qualidade dos materiais.

O uso de pastas classificadoras em cartolina, com lombo regulável, e grampo plástico estendido demonstra a preocupação com a conservação dos documentos. As pastas com grampo ferro podem enferrujar e danificar a documentação arquivada.

#### **5.4 A Ordem dos Documentos no Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças**

A questão acerca da ordem dos documentos no arquivo corrente da Secretaria de Finanças foi proposta ao senhor Wilmar Hinckel.

“Os documentos referentes à despesa pública estão ordenados em dois grupos sendo eles os documentos de empenho e as ordens bancárias. Os

documentos de empenho estão ordenados pelo número da nota de empenho e data. Este número é gerado automaticamente pelo sistema *Betha Sapo*”.

Portanto constata-se que os documentos da despesa são arquivados por assunto. Sobre este método Paes (2004, p. 77) considera que “é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedades de assuntos”.

Como subdivisões auxiliares são adotados os números das notas de empenho. A numeração da nota de empenho é sucessiva, seguida do ano e a cada ano a numeração reinicia. Assim a primeira nota de empenho emitida em 2009 recebeu o número 1/2009 e a primeira nota emitida em 2010 recebeu a seguinte numeração: 1/2010.

Este número é gerado eletronicamente através do sistema *Betha Sapo*, software utilizado pela Secretaria de Finanças para controlar e acompanhar as movimentações financeiras. O sistema é alimentado com todas as informações referentes à despesa realizada e emite a nota de empenho.

Como justificativa para a adoção deste método o senhor Wilmar Hinckel informou que tal escolha “possibilita agrupar todos os documentos referentes à despesa pública, desde a licitação até a liquidação, sob um mesmo número”.

Conclui-se que a escolha do método é acertada, pois, o volume da massa documental é grande. A cada ano são geradas aproximadamente 8000 (oito mil) notas de empenho, e a documentação de suporte de cada uma dessas notas algumas vezes é superior a 500 (quinhentas) folhas.

## **5.5 A Importância do Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças do Município de São José (SC)**

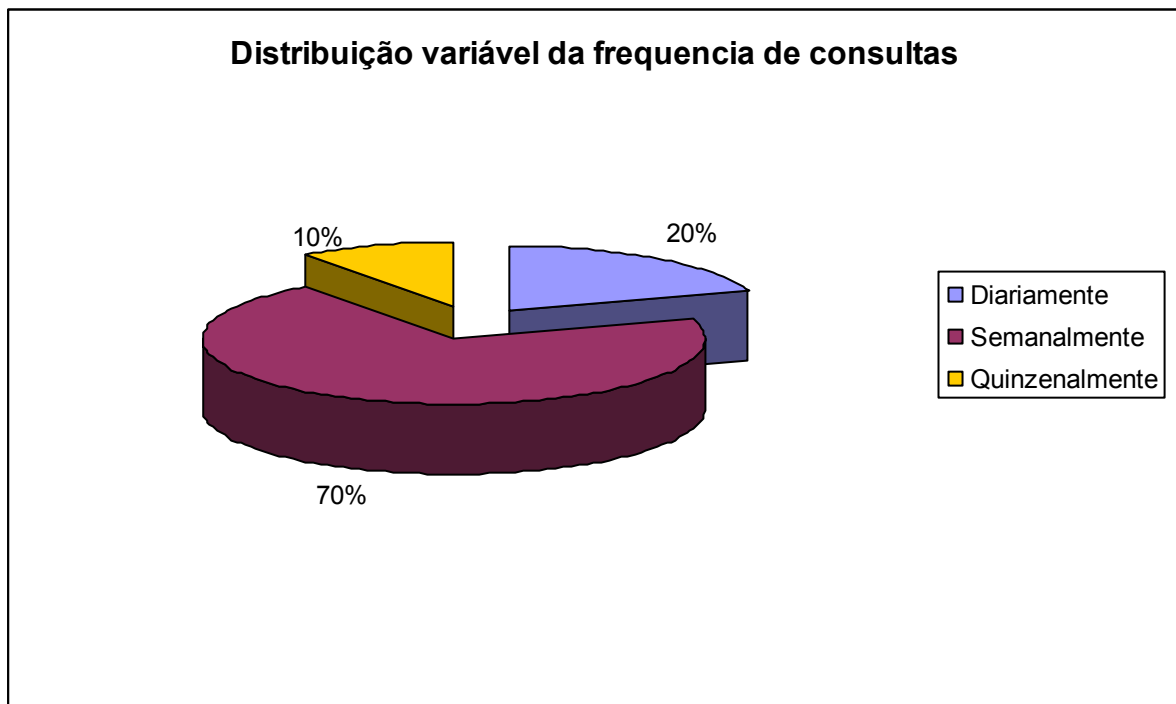
Ao senhor Wilmar Hinckel foi disponibilizada uma questão em aberto para que ele apresentasse a sua opinião sobre a importância do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), a seguir é apresentada a resposta na íntegra: “É de fundamental importância o arquivo corrente da Secretaria de Finanças, pois, além da agilidade na busca da informação, este vem a dar suporte imediato para uma informação precisa, não só para a Secretaria de Finanças, como para os



demais órgãos da administração municipal, além de organismos reguladores da administração pública e dos próprios credores.”

### 5.6 Solicitações e Consultas ao Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)

A questão sobre a frequência das consultas ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) foi aplicada aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal e variou entre diariamente, semanalmente e quinzenalmente, sendo que de um total de dez respondentes (100%), dois (20%) informaram consultar o arquivo diariamente, sete (70%) responderam consultar o arquivo semanalmente e um (10%) respondeu que realiza as consultas quinzenalmente, como pode ser observado na Figura 3, a seguir:



**Figura 3** – Frequência de consultas ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Além das consultas realizadas pelos órgãos da administração direta do município, o arquivo corrente da Secretaria de Finanças atende as solicitações de informações dos credores e dos órgãos reguladores da administração pública.

Portanto as buscas de informação no arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) são constantes.

A questão sobre o motivo da realização de consultas ao arquivo foi respondida pelos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

A questão permitia que o respondente assinalasse uma, duas ou três das opções apresentadas e no caso de haver outra opção não mencionada o respondente poderia especificá-la. As respostas fornecidas apresentam-se no Quadro 1:

<b>Informante</b>	<b>Respostas</b>
1	Questões administrativas, auditorias diligências.
2	Questões administrativas.
3	Questões administrativas.
4	Não respondeu.
5	Credores.
6	Questões administrativas, auditorias diligências, credores.
7	Questões administrativas, auditorias diligências.
8	Questões administrativas, auditorias diligências, prestação de contas
9	Questões administrativas, auditorias diligências.
10	Questões administrativas, auditorias diligências.

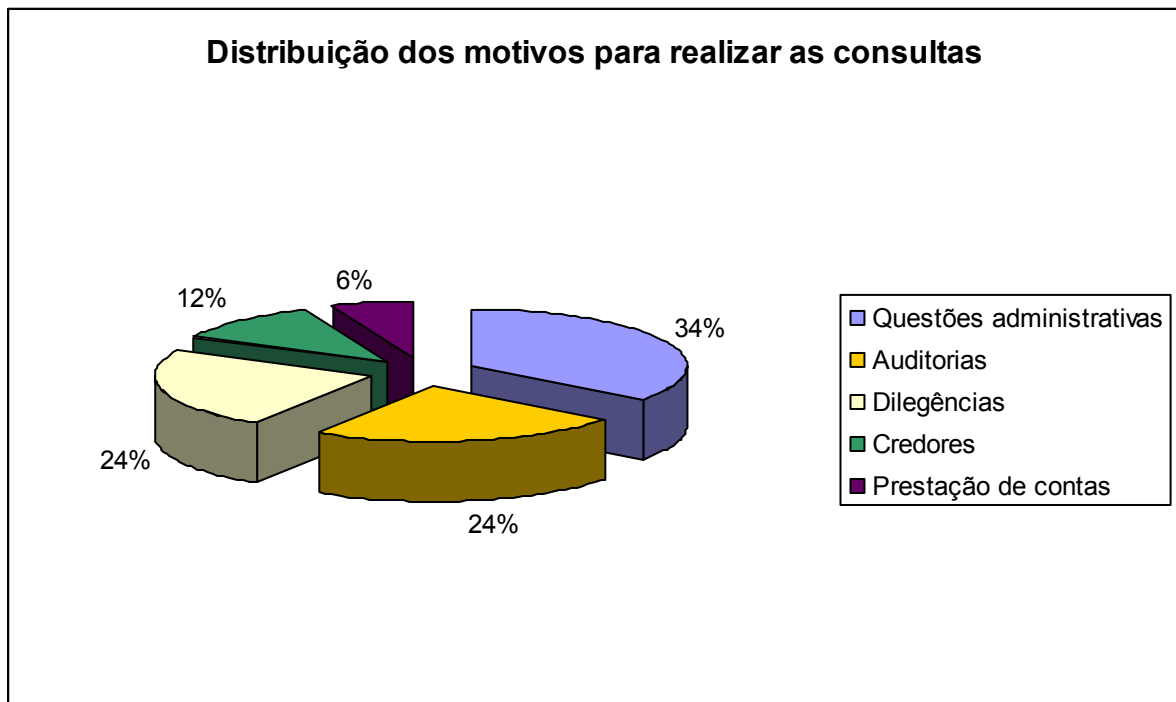
**Quadro 1** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre os motivos para realizar as consultas.

**Tabela 1:** Distribuição dos motivos para realizar as consultas

<b>Motivos explicitados</b>	<b>%</b>
<b>Consultas em função de:</b> • Questões administrativas	34
<b>Consultas em função de:</b> • Auditorias	24
<b>Consultas em função de:</b> • Diligências	24
<b>Consultas em função de:</b> • Credores	12
<b>Consultas em função de:</b> • Prestação de contas	6

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes

Observa-se na Tabela 1, que a maioria das respostas (34%) aponta para a categoria “questões administrativas”, portanto questões internas da própria administração pública. As categorias auditorias (24%), diligências (24%) e prestação de contas (6%) estão relacionadas às necessidades da administração pública de encaminhar informações aos órgãos reguladores. As consultas realizadas em função dos credores (12%) visam atender os prestadores de serviço e os fornecedores. Como apresenta a Figura 4:



**Figura 4** – Motivo das consultas ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Portanto infere-se que os motivos para a realização das consultas diferem de um órgão da administração pública, para o outro em função das atividades exercidas por ele.

Sobre como são realizadas as solicitações de documentos ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), obteve-se resposta tanto do senhor Wilmar Hinckel como dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

Conforme o que foi informado pelo senhor Wilmar Hinckel as solicitações de documentos são feitas “através de processos administrativos ou de solicitações internas via memorando e no caso de órgão externos da administração as solicitações de consultas são realizadas via ofício”.

As respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta municipal apresentam-se no Quadro 2, a seguir:

<b>Informante</b>	<b>Respostas</b>
1	Os documentos são solicitados por meio de memorandos.
2	São solicitados por memorandos onde é discriminado o nome do credor ou por do processo administrativo do qual se precisa de informações.
3	São solicitados através de memorando ou ofício
4	Através do nome do credor, do número de empenho, do número do processo encaminha-se um memorando para a Secretaria de Finanças.
5	É encaminhado um memorando para a Secretaria de Finanças informando o nome do credor do qual se quer informações
6	É encaminhado um memorando para a Secretaria de Finanças pedindo a cópia dos documentos necessários.
7	Por meio de memorandos, com os dados das despesas das quais se precisa de informações.
8	Através de memorandos. No memorando é informado o nome do credor ou o número do empenho do qual se precisa de informações.
9	Verbalmente pela chefias imediatas; por solicitação via memorando - consulta por credor.
10	Não respondeu.

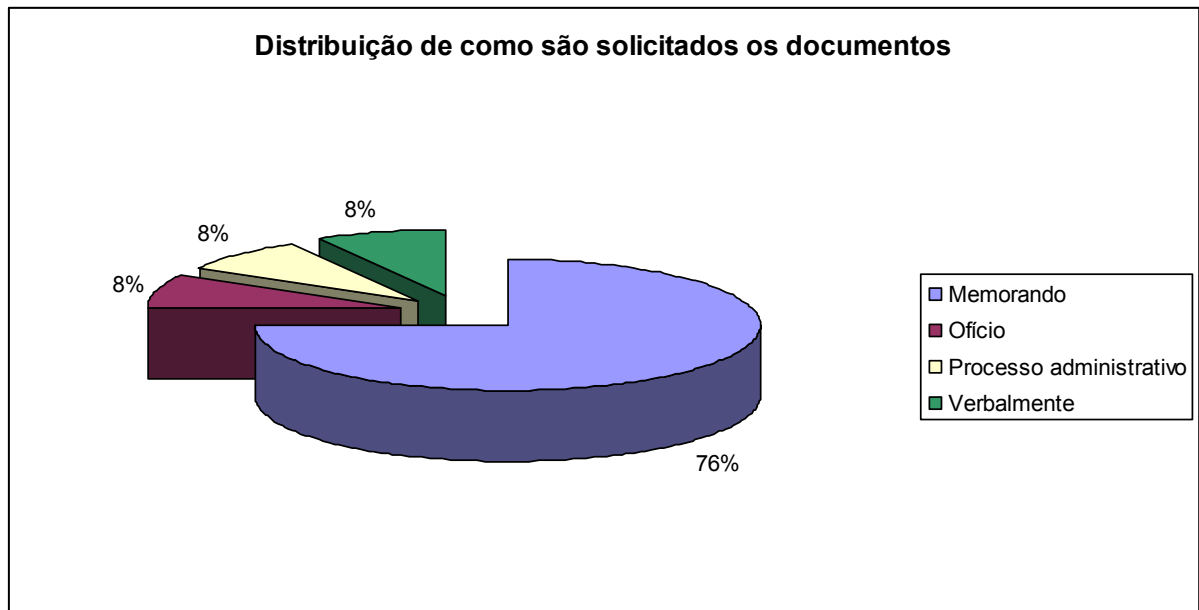
**Quadro 2** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre como são solicitados os documentos.

**Tabela 2:** Distribuição de como são solicitados os documentos.

<b>Motivos explicitados</b>	<b>%</b>
<b>Solicitados mediante memorando</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• São solicitados através de memorando.</li> </ul>	76
<b>Solicitados mediante ofício</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• São solicitados através de ofício.</li> </ul>	8
<b>Solicitados mediante processo administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• São solicitados por do processo administrativo.</li> </ul>	8
<b>Solicitados verbalmente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalmente pela chefias imediatas.</li> </ul>	8

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes.

Conforme a Tabela 2 verifica-se que a maioria das respostas (76%) incidem na categoria solicitados mediante memorando. As categorias: solicitados mediante ofício, solicitados mediante processo administrativo e solicitados verbalmente foram citadas (8%) cada uma delas. Conforme está representado na Figura 5, a seguir:



**Figura 5**– Como são solicitados os documentos ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Acerca da solicitação de documentos a autora Prado (1980, p. 134) considera que “pode ser feita por telefone, mas é preferível que seja por pedido assinado”.

Verifica-se que a categoria verbalmente ocorreu 8%, portanto o pedido não é realizado formalmente.

Os demais dados categorizados demonstram que o pedido é feito formalmente e assinado, sejam eles via memorando, ofício ou processo administrativo.

A questão sobre o tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) foi aplicada tanto ao senhor Wilmar Hinckel, como aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

“O período entre a solicitação dos documentos e a entrega dos mesmos dificilmente é superior a um dia” foi a resposta apresentada pelo senhor Wilmar Hinckel.

As respostas dos funcionários estão elencadas no Quadro 3, a seguir:

Informante	Respostas
1	A entrega é rápida.
2	Sim. A entrega é realizada no máximo em dois dias, após terem sido solicitadas.
3	Sim. O tempo depende da quantidade de documentos que foram solicitados.
4	Os documentos são recuperados rapidamente, pois, logo são enviados ao setor solicitante. O tempo entre a solicitação e a entrega é suficiente.
5	Sim. A entrega acontece entre 1 ou 2 dias, tempo suficiente.
6	Geralmente entre 1 e 2 dias os documentos solicitados são enviados. O tempo é suficiente.
7	Sim. Após solicitados os documentos são entregues entre 1 e 2 dias, o tempo é suficiente para dar andamento das atividades.
8	O prazo para a entrega sempre é respeitado.
9	Dependendo da solicitação, os documentos são recuperados instantaneamente.
10	São facilmente recuperados quando são documentos do ano vigente e do ano anterior. Sendo fora desse período é mais difícil para localizar, exigindo mais tempo para procurar tendo em vista a quantidade de documentos arquivados.

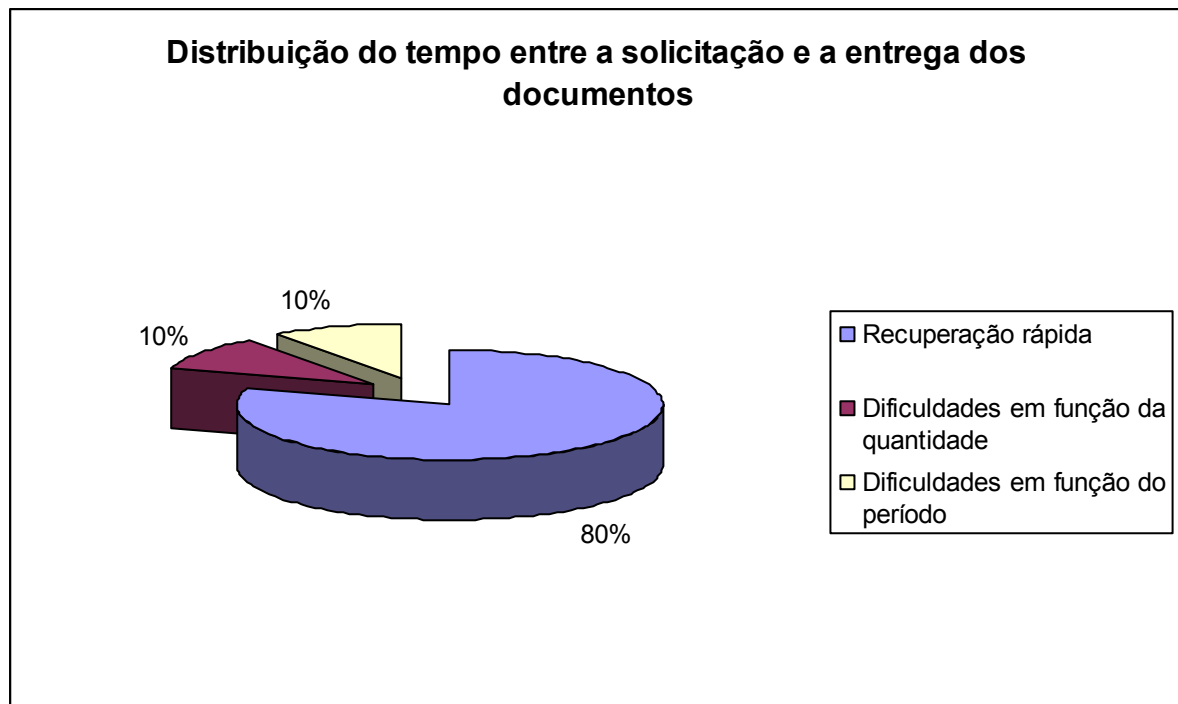
**Quadro 3** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre o tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos.

**Tabela 3:** Distribuição do tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos.

Motivos explicitados	%
<b>Recuperação rápida dos documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A entrega é rápida,</li> <li>• A entrega é realizada no máximo em dois dias, após terem sido solicitadas,</li> <li>• Dependendo da solicitação, os documentos são recuperados instantaneamente,</li> <li>• O prazo para a entrega sempre é respeitado.</li> </ul>	80
<b>Dificuldades em função da quantidade de documentos solicitados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O tempo depende da quantidade de documentos que foram solicitados</li> </ul>	10
<b>Dificuldades em função do período dos documentos solicitados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendo fora desse período (ano vigente a ano anterior) é mais difícil para localizar, exigindo mais tempo para procurar tendo em vista a quantidade de documentos arquivados.</li> </ul>	10

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes.

Conforme a Tabela 3, a maioria das respostas está inserida na categoria recuperação rápida dos documentos (80%), contudo, é importante considerar que existem dificuldades de recuperação dos documentos, quando os mesmos são mais antigos (10%), com mais de dois anos, ou em virtude da quantidade da documentação solicitada (10%). Como é demonstrado na Figura 6, a seguir



**Figura 6** – O tempo entre a solicitação e a entrega dos documentos no arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Salienta-se que “a finalidade de um sistema de arquivo é entregar os documentos tão logo deles se tenha necessidade.” (GORBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1973, p. 87), havendo usuários insatisfeitos, infere-se que o arquivo não está atingindo sua máxima eficiência.

O senhor Wilmar Hinckel e os funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal responderam a questão acerca do empréstimo e do controle de documento do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

Segundo a resposta apresentada pelo senhor Wilmar Hinckel “não são efetuados empréstimos de documentos originais, quando algum documento é solicitado são encaminhadas fotocópias dos mesmos”.

Os demais respondentes também afirmaram que não são efetuados empréstimos de documentos. Conforme o Quadro 4, a seguir:

Informante	Respostas
1	Não. Os originais não são emprestados, só nos é permitido o acesso as fotocópias ou a consulta no local.
2	Não. Somente é encaminhada a fotocópia dos documentos.
3	Não. A pessoa leva uma cópia.
4	Não. Quando um documento é solicitado o xérox dele é enviado.
5	Não. Apenas as cópias são encaminhadas
6	Não. Somente temos acesso ao xérox dos documentos.
7	Não. É permitido apenas a consulta no local e acesso as cópias dos originais.
8	Não. São realizadas consultas locais e o xérox dos originais são enviados ao setor solicitante.
9	Empréstimos não. Somente cópias quando solicitadas e autorizadas pelas chefias imediatas.
10	Os documentos originais não são emprestados. Emprestamos somente cópia.

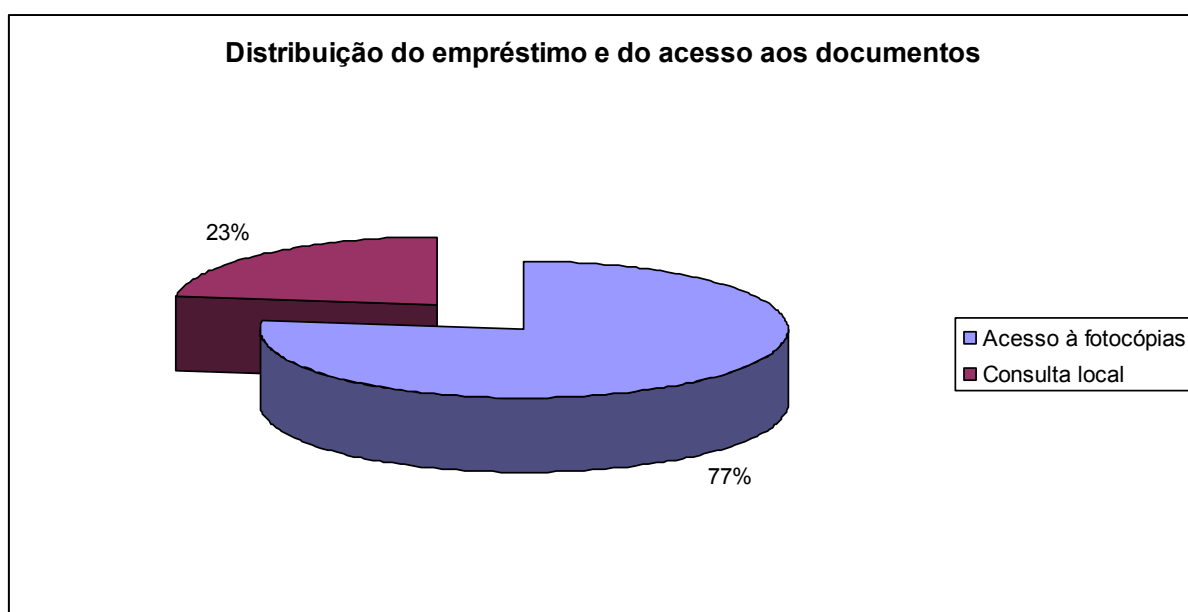
**Quadro 4** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre o empréstimo e do acesso aos documentos.

**Tabela 4:** Distribuição do empréstimo e do acesso aos documentos

Motivos explicitados	%
<b>Acesso a fotocópias</b>	
• Somente é encaminhada a fotocópia dos documentos.	77
<b>Consulta local</b>	
• São realizadas consultas locais.	23

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes.

Como representado na Tabela 4, as respostas incidem na categoria acesso a fotocópias (77%) e na categoria consultas locais (23%). Portanto os documentos originais não são retirados do setor. Conforme visualiza-se na Figura 7:



**Figura 7** – O empréstimo e o acesso as documentos.



Observa-se que o empréstimo de documentos originais não é permitido, desta forma não é preciso seguir o curso dos documentos e não é preciso gerar guias de controle de empréstimos.

Infere-se que o uso destes dois métodos: encaminhamento de fotocópias de documentos e a consulta local evitam que a documentação seja extraviada ou estrague e atendem as necessidades da instituição.

### **5.7 O Período de Cobertura e o Descarte dos Documentos no Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças**

Sobre o período de cobertura do arquivo corrente o senhor Wilmar Hinckel respondeu: “Os documentos guardados no arquivo corrente da Secretaria de Finanças correspondem ao período de 2002 até a presente data”. No tocante aos critérios para a transferência dos documentos para o arquivo intermediário ou permanente a resposta apresentada foi a seguinte: “o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, determina que estes devem permanecer no setor pelo período de 5 anos. Desta forma os documentos são mantidos no setor pelo prazo mínimo de 5 anos e a transferência dos documentos para o arquivo permanente se dá em função da necessidade de liberação de espaço físico”.

A autora Paes (2004, p. 111) define que a transferência é “a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários” e salienta que tal procedimento requer um “planejamento cuidadoso, com vistas à escolha de método econômico e eficiente”.

Verifica-se que no arquivo corrente da Secretaria de Finanças a transferência é realizada com vistas na liberação de espaço físico, sem um planejamento adequado e a remoção dos documentos não segue nenhum método pré-determinado.

A questão acerca do descarte de documentos foi aplicada ao senhor Wilmar Hinckel que afirmou que “não existe um critério para o descarte” e a documentação é mantida por “prazo indeterminado”.

A autora Paes (2004, p. 105) afirma que “a eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos” e recomenda que “os estudos para a determinação da caducidade devem ser feitos por uma comissão idônea, usualmente denominada Comissão de Análise de Documentos”.

Infere-se que conservar a documentação por prazo indeterminado, gera um acúmulo de documentos muitos deles sem nenhum valor, dificultando o tratamento, o armazenamento e a localização dos documentos necessários à instituição.

## **5.8 O Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças e a Legislação**

A questão sobre a legislação que orienta as atividades do arquivo corrente da Secretaria de Finanças foi aplicada ao senhor Wilmar Hinckel e aos funcionários dos órgãos da administração direta do município de São José (SC).

O senhor Wilmar Hinckel afirmou que o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) “segue a legislação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através da Resolução TC 016/94.

Contudo não fez nenhuma menção ao Código Tributário Nacional, a Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966, e a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Os demais respondentes afirmaram desconhecer a legislação acerca do tema.

Sendo que todos os respondentes fazem uso frequente do arquivo, como já foi apresentado anteriormente, considera-se imprescindível que todos tenham conhecimento acerca da legislação que orienta suas atividades.

## 5.9 O Manual de Procedimentos Arquivísticos

O questionamento acerca da importância da elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos foi apresentado tanto para o senhor Wilmar Hinckel, como para os funcionários dos órgãos da administração direta do município de São José (SC).

Todos os respondentes destacaram a importância em se adotar tal instrumento.

O senhor Wilmar Hinckel considera que o manual de procedimentos arquivísticos vai “definir as rotinas de trabalho e disciplinar os demais setores envolvidos”.

As respostas fornecidas pelos funcionários dos órgãos da administração direta do município de São José (SC), são apresentadas no Quadro 5, a seguir:

Informante	Respostas
1	O manual iria padronizar as atividades do setor e também dos demais usuários.
2	O manual serve para orientar o passo a passo das ações a serem desenvolvidas no arquivo.
3	Os documentos ficariam arquivados de maneira correta.
4	Como a quantidade de documentos é grande deve-se seguir as orientações do manual para facilitar o acesso a documentação.
5	O manual iria orientar em como manter toda a documentação organizada e acessível.
6	Não respondeu.
7	Um manual de procedimentos arquivísticos iria padronizar as atividades desenvolvidas pelo arquivo.
8	Na organização dos documentos e na continuidade dos trabalhos realizados.
9	Para padronizar o encaminhamento, a guarda e a consulta aos documentos.
10	Com certeza iria contribuir de maneira positiva criando regras para melhorar a qualidade/quantidade dos documentos arquivados.

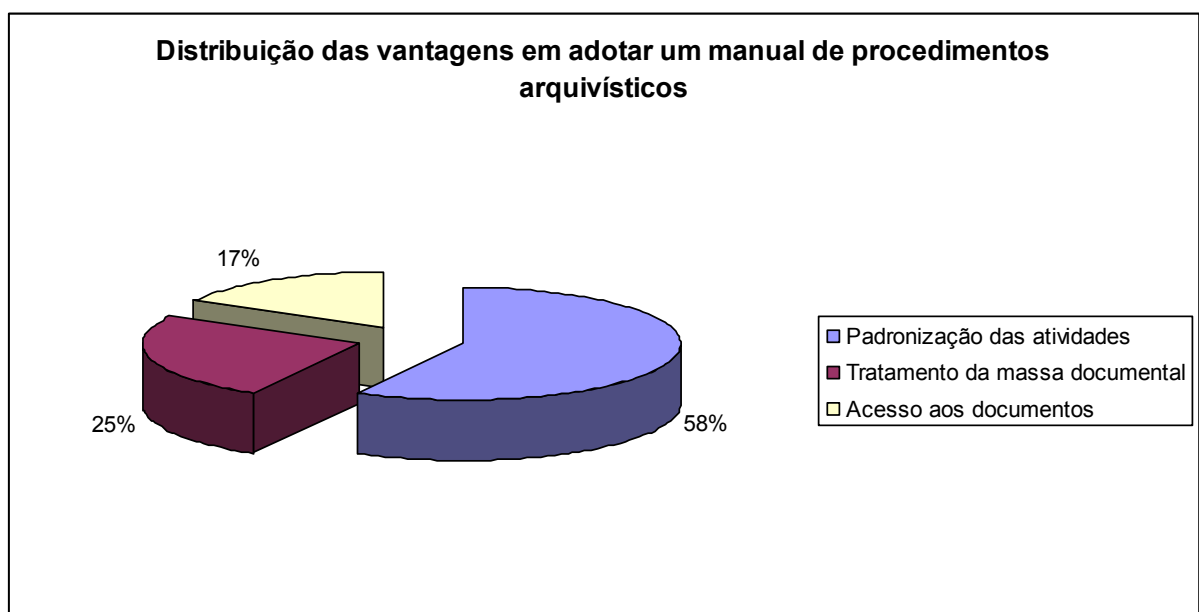
**Quadro 5** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre as vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos.

**Tabela 5:** Distribuição das vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos.

Motivos explicitados	%
<b>Padronização das atividades relacionadas ao arquivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para padronizar o encaminhamento e a guarda dos documentos.</li> </ul>	58
<b>Tratamento da massa documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criando regras para melhorar a qualidade/quantidade dos documentos arquivados.</li> </ul>	25
<b>Acesso aos documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para facilitar o acesso a documentação.</li> </ul>	17

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes.

Como se observa na Tabela 5, todos os respondentes reconhecem os benefícios em se adotar o manual de procedimentos arquivísticos. A maioria das repostas incidem na categoria padronização das atividades relacionadas ao arquivo (58%), como o encaminhamento e a guarda dos documentos e inclusive na importância em se padronizar as atividades para que elas tenham continuidade. A categoria tratamento da massa documental (25%) está relacionada ao volume de documentos arquivados e ao estado de conservação destes documentos. A categoria acesso aos documentos (17%) relaciona-se as consultas realizadas pelos usuários ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC). Como apresenta a Figura 8, a seguir:



**Figura 8** – Vantagens em adotar um manual de procedimentos arquivísticos.

Inferese que a elaboração de um manual de gestão de documentos, elaborado com base na legislação acerca do tema e com normas gerais de funcionamento só traria benefícios ao setor e aos demais envolvidos.

### **5.10 A Gestão Eletrônica de Documentos**

A questão proposta ao senhor Wilmar Hinckel buscava verificar o interesse da administração pública municipal na implantação da gestão eletrônica de documentos.

De acordo com a sua resposta este procedimento “já teve início em outros setores da administração, mas ainda em pequena escala”.

Durante a visita realizada constatou-se que algumas medidas já estão sendo tomadas no sentido de implantar uma gestão eletrônica de documentos na Prefeitura Municipal de São José (SC). O Departamento de Recursos Humanos, por exemplo, conta com a documentação dos servidores digitalizada e o acesso a folha de pagamento é *on-line*. A Secretaria da Receita disponibiliza uma série de serviços *on-line*. Além disso, todos os funcionários possuem um endereço de correio eletrônico da prefeitura (nome do servidor@pmsj.sc.gov.br), por esse correio eletrônico são encaminhadas mensagens acerca das atividades do governo e a clipagem dos jornais. Contudo o arquivo corrente da Secretaria de Finanças, objeto desta pesquisa, não faz uso da gestão eletrônica de documentos.

Aos funcionários dos órgãos da administração direta do município de São José (SC), questionou-se acerca da implantação ou não da gestão eletrônica de documentos. Todas as respostas foram favoráveis a implantação. Conforme o Quadro 6, a seguir:

Informante	Respostas
1	Os documentos poderiam ser consultados <i>on-line</i> .
2	O acesso aos documentos seria rápida.
3	Não ocuparia tanto espaço físico e seria mais fácil consultar e localizar documentos.
4	Para reduzir o número de cópias de documentos.
5	Não respondeu
6	Permitiria maior rapidez na consulta e uma redução no número de xerox.
7	Para facilitar a consulta.
8	Para agilizar o atendimento.
9	Para facilitar as pesquisas aos documentos.
10	Para reduzir a quantidade dos documentos arquivados

**Quadro 6** – Respostas dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura de São José (SC) sobre as vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos.

**Tabela 6:** Distribuição das vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos

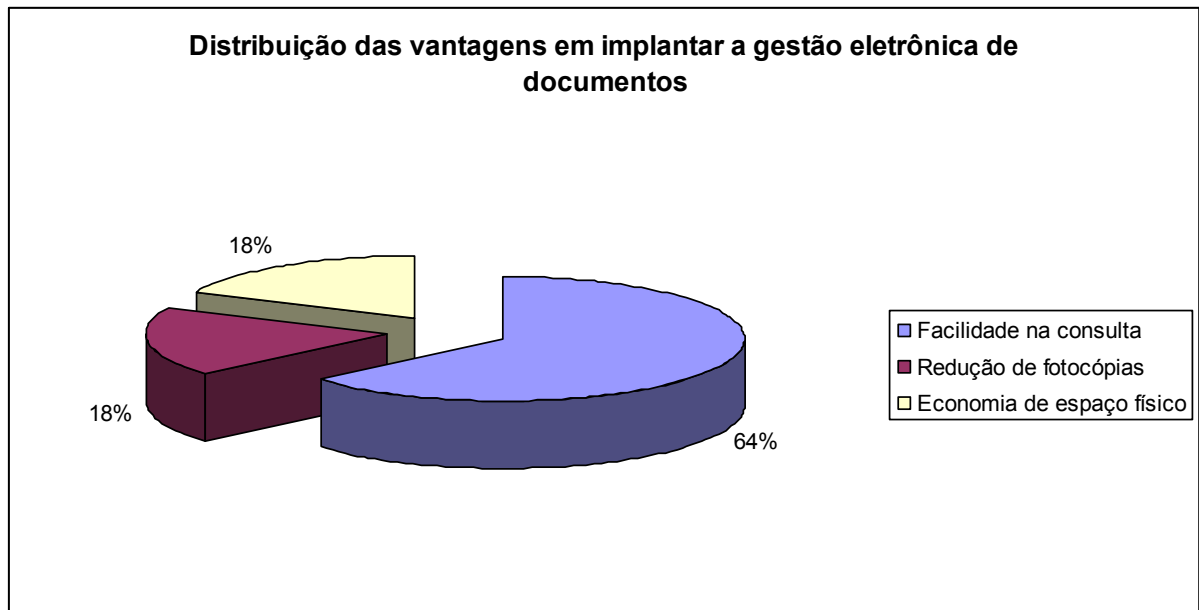
Motivos explicitados	%
<b>Facilidade na consulta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para facilitar as pesquisas aos documentos</li> </ul>	64
<b>Redução de fotocópias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para reduzir o número de cópias de documentos.</li> </ul>	18
<b>Economia de espaço físico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para reduzir a quantidade de documentos arquivados</li> </ul>	18

OBS: as porcentagens foram calculadas a partir do total de motivos explicitados e não a partir do número de informantes.

Observa-se a partir da Tabela 6 que a maioria dos dados incide na categoria facilidade na consulta (64%), os entrevistados consideram que os documentos estando digitalizados e acessíveis *on-line* facilitaria as pesquisas e consultas aos documentos.

A categoria redução de fotocópias (18%) não pode ser desconsiderada, como não é permitido o acesso aos documentos originais, um grande número de documentos é reproduzido para atender aos pedidos de informações.

Os dados categorizados como economia de espaço físico (18%) não correspondem com a realidade, pois, apesar dos documentos estarem digitalizados e acessíveis por meio eletrônico, deverão ainda ser mantidos em meio físico, inclusive por exigências legais. Conforme a Figura 9, a seguir:



**Figura 9** – Vantagens em implantar a gestão eletrônica de documentos.

Infere-se que a implantação da gestão eletrônica de documentos, trará benefícios ao setor e não sofrerá grande resistência por parte dos funcionários, uma vez que todos os entrevistadores apresentaram respostas positivas acerca do tema.

### **5.11 Propostas de Mudanças para o Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)**

Aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC) foi disponibilizada uma questão em aberto para que eles apresentassem a sua opinião sobre o que deveria ser mudado do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), as seguintes respostas foram coletadas:

Informante 2: O espaço físico destinado ao arquivo é bastante reduzido.

Informante 3: Deveria ter um espaço apropriado e um funcionário efetivo preparado para organizá-lo.

Informante 4: O setor conta com poucos funcionários e o tamanho da sala é muito pequeno para a quantidade de documentos.

Informante 9: Deveria ser microfilmado para dispensar o grande volume de papéis.

Informante 10: Deveria ser digitalizado o que for de anos anteriores para reduzir espaços e a burocracia dos papéis, mas obviamente olhando o que prevê a legislação acerca do tema. Como também criando uma rotina/manual para uniformizar procedimentos.

Os informantes não mencionados não responderam a esta questão.

### **5.12 Sugestões para o Arquivo Corrente da Secretaria de Finanças do Município São José (SC)**

Ao senhor Wilmar Hinckel e aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC), foi disponibilizada uma questão em aberto, para que eles apresentassem considerações que pudessem contribuir com o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), as respostas coletadas são apresentadas a seguir:

Wilmar Hinckel: Considero necessário e importante a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos para a Secretaria de Finanças.

Informante 9: A administração deveria se preocupar mais com o arquivo contábil/financeiro, investir no ambiente, contratar funcionários para a perfeita localização e arquivamento dos documentos.

Informante 10: Implantar rotinas/procedimentos para uniformizar todo o arquivo e digitalizar os dados. Essas duas ações sendo praticadas obrigarão que seja revisto o tempo de arquivamento, assim muitos documentos poderão ser descartados em função de já ter cumprido o prazo formal de arquivo.

Os demais informantes não apresentaram resposta a esta questão.



## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

A partir da análise dos resultados das respostas apresentadas pelo senhor Wilmar Hinckel e dos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC), foi possível alcançar os objetivos propostos no início da pesquisa.

Verificou-se que o arquivo corrente da Secretaria de Finanças segue a legislação imposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através da Resolução TC 016/94.

Como o referido arquivo não dispõe de uma Tabela de Temporalidade, o prazo de 5 anos, de guarda dos documentos financeiros não é seguido, como sugere a Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966.

A documentação é conservada no arquivo corrente baseando-se no espaço físico disponível, e depois transferida, onde é conservada por prazo indeterminado. Recomenda-se que seja constituída uma Comissão de Análise de Documentos para estipular os prazos de guarda e a eliminação dos documentos, afim de tratar a massa documental acumulada.

Recomenda-se também a elaboração do inventário, instrumento que descreve detalhadamente os documentos que compõem o arquivo e possibilita a identificação e a localização dos documentos.

Quanto à organização do acervo constatou-se que os documentos estão ordenados por assunto, acerca deste método (Paes 2004) considera que é o método mais adequado para o tratamento de grandes massas documentais e diversidade de assuntos. Como subdivisões auxiliares adota-se o número da nota de empenho seguida do ano, portanto o método aplicado é o numérico cronológico, que atende as necessidades da administração.

Sobre as instalações do arquivo corrente, sugere-se a instalação do arquivo em uma sala maior e mais arejada e a aquisição de equipamentos de controle do índice de umidade e de controle de temperatura para garantir a conservação do material arquivado. Com relação ao mobiliário (estantes de aço) e ao material de consumo (pasta com grampos de plástico e caixas polionda) usados no arquivo, verificou-se que são adequados. As pastas classificadoras, com lombo regulável e grampo plástico

estendido possibilitam um bom acondicionamento e conservação dos documentos. Recomenda-se a aquisição de estantes deslizantes para um melhor aproveitamento dos espaço físico.

A cerca das solicitações e consultas de documentos ao arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), observou-se através do levantamento que as consultas são frequentes e realizadas tanto por órgãos internos, como externos da administração. Tais solicitações devem ser feitas formalmente, as solicitações verbais não devem ser atendidas.

Como todos os funcionários da Prefeitura dispõem correio eletrônico da própria instituição, o mesmo poderia ser utilizado para solicitação de documentos. Atualmente os pedidos internos são efetuados mediante memorando, encaminhado em 2 vias, uma via fica no arquivo e a outra com o setor solicitante.

Sobre o tempo entre a solicitação e a entrega, verificou-se que existem dificuldades de recuperação dos documentos, quando os mesmos são mais antigos. Sobre este aspecto considerou-se que a adoção de uma Tabela de Temporalidade iria contribuir no sentido de manter no arquivo corrente apenas os documentos necessários, assim facilitaria a recuperação. Os documentos que já cumpriram com seu valor informativo e probatório poderiam ser transferidos ou descartados dependendo do caso.

A quantidade solicitada de documentos também representa um empecilho na recuperação da informação este fato deve-se a dois fatores, o volume da massa documental e a falta de recursos humanos, pois, como foi informado durante o levantamento, o setor conta com apenas um funcionário.

Sugere-se que a Secretaria de Finanças mantenha em seu quadro funcional um profissional da informação (bibliotecário e/ou arquivista) para promover uma gestão documental adequada e a recuperação rápida e precisa dos documentos solicitados.

Um dos objetivos desta pesquisa era propor um Manual de Procedimentos Arquivísticos, o mesmo foi elaborado (Apêndice C), baseado nas informações recebidas por parte do senhor Wilmar Hinckel, pelos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC) e na legislação vigente.

Portanto, recomenda-se o uso do Manual de Procedimentos Arquivísticos, proposto pela autora da pesquisa, o referido instrumento, contribuirá no sentido de normatizar as atividades do arquivo e poderá a qualquer tempo ser atualizado de acordo com as necessidades.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1987.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo a serviço dos cidadãos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 7.ed. rev. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2008.

BORSZCZ, Inez; SANTOS, Marcus Vinícius Machado dos. Gestão documental na administração regional do SENAC Santa Catarina: preservação da memória. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 13, n. 1, p. 159-173, jan./jun., 2008. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/557/682>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Texto consolidado até a Emenda Constitucional n° 64, de 04 de fevereiro de 2010. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

BRASIL. Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)>. Acesso em: 31 mar. 2010.

BRASIL. Lei n° 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm)>. Acesso em: 30 out. 2010

BRASIL. Lei n ° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva e LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez.2004. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652004000300011&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300011&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 31 mar. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Home Page do Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=4>> Acesso em: 04 jun. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. 2000. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em: 05 dez. 2010.

CRUZ, Flávio da. **Contabilidade e movimentação patrimonial do setor público**. 1. ed. Rio de Janeiro, 1988.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: <<http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V1N11998.pdf>>. Acesso em: 04 jun. 2010

FRANCO, Maria Laura Puglisi Barbosa. **Análise de conteúdo**. 3. ed. Brasília: Líber Livro, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à pesquisa científica**. 3. ed. Campinas: Alínea, 2003.

GORBEA, Josefina Q. de; GARCIA-DIAZ, Eva S. de; VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1973.

KAHLMAYER-MERTENS, Roberto S. et al. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 2. ed. Rio de Janeiro: 2007.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública**: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 113-122, 2003/2004. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/412/524>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 6. ed. rev. São Paulo: Atlas, 2007.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez. 2008. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/686/499>>. Acesso em: 30 out 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PIRES, João Batista de Souza. **Contabilidade pública**. 4. ed. rev. ampl. e atual. Brasília: Franco & Fortes, 1998.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 4. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci/article/viewFile/449/260>>. Acesso em: 31 mar. 2010.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica em Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. especial, 2. sem.

2004. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/out06/Art\\_02.htm](http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm)>. Acesso em: 31 mar. 2010.

SANTA CATARINA. Tribunal de Contas. Resolução n ° TC – 16/94, de 21 de dezembro de 1994. Auditoria de contas públicas – ACP. Manual de orientação. Florianópolis: Tribunal de Contas do Estado, 1995.

SÃO JOSÉ (SC). Lei Complementar n ° 032, de 13 de abril de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo de São José – SC. São José: Prefeitura Municipal, 2009.

SÃO JOSÉ (SC). Lei Ordinária n ° 2436, de 07 de dezembro de 1992. Cria o Arquivo Histórico Municipal de São José e dá outras providências. Prefeitura Municipal, 1992. Disponível em: <<http://www.legislador.com.br/legisladorweb.asp?WCI=LeiTexto&ID=19&inEspecieLei=1&nrLei=2436&aaLei=1992&dsVerbete=>>>. Acesso em 30 out. 2010.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2006.

WERLICH, Flávia. **O mercado de GED e o papel do bibliotecário nas empresas de GED no Brasil**. Florianópolis. UDESC, 2007. 38 p. Disponível em: <<http://www.pergamumweb.udesc.br/dados-bu/000000/000000000006/000006F2.pdf>>. Acesso em: 10 nov. 2010.

## APÊNDICE A – Questionário aplicado ao senhor Wilmar Hinckel

Esse instrumento, denominado de questionário, tem a função de coletar dados para avaliar a situação do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), com foco nos documentos referentes à despesa pública. O questionário será aplicado ao senhor Wilmar Hinckel graduado em administração com habilitação em finanças, iniciou suas atividades profissionais na Prefeitura Municipal de São José (SC) em 1976, como tesoureiro, foi chefe do departamento financeiro no período de 1979 a 1984, Secretário Adjunto de Finanças entre 1984 e 1989 e Secretário da pasta nos períodos de 1989 a 1996 e 2006 a 2008. Atualmente exerce a função de técnico de contabilidade.

Prezado Senhor Wilmar Hinckel

Sou aluna da oitava fase do Curso de graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina e, sob a orientação da Professora Estera Muszkat Menezes, estou desenvolvendo o Trabalho de Conclusão de Curso com o tema “O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC): a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública”. Para a elaboração do trabalho, solicito a sua participação respondendo este questionário. Desde já agradeço a colaboração.

1 Qual a posição do arquivo na estrutura da instituição? A quem o arquivo está subordinado?

2 Qual a formação do profissional que atua no processo de arquivamento?

3 Como os documentos da despesa estão ordenados (assunto, nome, local, data, número)? E por quê?

4 O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) é objeto de consultas frequentes? Quem realiza estas consultas? Como os documentos são solicitados?

5 Como são as instalações do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)? (espaço físico, iluminação, índice de umidade, temperatura)?

6 Quais mobiliários e materiais de consumo são utilizados no setor de arquivo? (estantes, fichários, caixas, pastas)

7 Qual é o período de cobertura do arquivo corrente? Existem critérios para a transferência dos documentos para o arquivo intermediário ou permanente?

8 Existem critérios para o descarte dos documentos? Quais os critérios adotados?

9 O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) segue alguma legislação? Qual?

10 São efetuados empréstimos dos documentos arquivados na Secretaria de Finanças de São José (SC)? Se a resposta for positiva, como se procede? Existe algum mecanismo de controle?

11 Os documentos solicitados são facilmente recuperados? Qual é o procedimento? Qual é o tempo para a entrega após a solicitação?

12 O senhor considera importante a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos para o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)?

13 Qual a importância de um manual de procedimentos arquivísticos para o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)?

14 É de interesse da administração pública municipal de São José (SC) a implantação da gestão eletrônica de documentos?

15 Em sua opinião qual a importância do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)?

Considerações que possam contribuir com o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).



**APÊNDICE B – Questionário aplicado aos funcionários representantes dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de São José (SC)**

Esse questionário tem a função de coletar dados para avaliar a situação do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), com foco nos documentos referentes à despesa pública.

Sou aluna da oitava fase do Curso de graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina e, sob a orientação da Professora Estera Muszkat Menezes, estou desenvolvendo o Trabalho de Conclusão de Curso com o tema “O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC): a legislação e o acesso aos documentos referentes à despesa pública”. Para a elaboração do trabalho, solicito a sua participação respondendo este questionário, assegurando que os dados serão tratados de forma ética e confidencial.

Desde já agradeço a colaboração e me coloco a inteira disposição para maiores esclarecimentos. Katia Firmo: [katia.firmo@gmail.com](mailto:katia.firmo@gmail.com)

1 Nome do órgão: \_\_\_\_\_

2 Com que frequência você consulta o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)?

( ) semanalmente

( ) quinzenalmente

( ) mensalmente

( ) Outro(s). Especificar \_\_\_\_\_

3 Quais os motivos para realizar estas consultas?

( ) questões administrativas

( ) auditorias

( ) diligências

( ) Outro(s). Especificar \_\_\_\_\_

4 Como os documentos são solicitados?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5 Os documentos solicitados são facilmente recuperados? Qual é o tempo para a entrega após a solicitação? Esse tempo é suficiente?

---

---

---

---

---

---

6 São realizados empréstimos dos documentos arquivados no arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)? Se a resposta for positiva, como se procede o empréstimo?

---

---

---

---

---

---

7 O arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC) segue alguma legislação? Qual?

---

---

---

---

---

---

8 Em sua opinião qual a importância do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)?

---

---

---

---

---

---

9 Em sua opinião o que deveria ser mudado do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)? Por quê?

---

---

---

---

---

---

10 Você considera importante a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos para o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)? Por quê?

---

---

---

---

---

---

11 Você considera que um manual de procedimentos arquivísticos iria contribuir para a organização do arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC)? Por quê?

---

---

---

---

---

---

12 Na sua opinião a administração pública municipal de São José (SC) deveria implantar a gestão eletrônica de documentos? Por quê?

---

---

---

---

---

---

Considerações que possam contribuir com o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

---

---

---

---

---

---

**APÊNDICE C – Manual de Procedimentos Arquivísticos para o arquivo corrente da  
Secretaria de Finanças de São José (SC)**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS  
PARA O ARQUIVO CORRENTE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO  
MUNICÍPIO SÃO JOSÉ (SC)**

São José, 2010.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Roteiro de viagem	8
<b>Figura 2</b> – Modelo de carimbo	10
<b>Figura 3</b> – Ordem de arquivamento dos documentos da despesa	12
<b>Figura 4</b> – Perfurador de papel 02 furos	13
<b>Figura 5</b> – Tamanho padronizado de papéis	14
<b>Figura 6</b> – Pasta classificadora em cartolina, com lombo regulável	15
<b>Figura 7</b> – Etiqueta para pasta classificadora	15
<b>Figura 8</b> - Caixa polionda	15
<b>Figura 9</b> – Rótulo para caixa polionda	16

## LISTA DE QUADRO

<b>Quadro 1</b> – Tabela de Temporalidade para documentos da despesa pública	18
--	----

## SUMÁRIO

<b>1 ARQUIVO CORRENTE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO JOSÉ (SC) ..</b>	<b>6</b>
<b>2 OS DOCUMENTOS DA DESPESA PÚBLICA .....</b>	<b>7</b>
<b>3 COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>4 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>5 CONSULTAS DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>6 TABELA DE TEMPORALIDADE .....</b>	<b>18</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>APÊNDICE A – Fluxograma dos documentos do protocolo até o setor de arquivo ..</b>	<b>21</b>
<b>APÊNDICE B – Fluxograma dos documentos no setor de arquivo.....</b>	<b>22</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente manual visa atender as necessidades arquivísticas da Secretaria de Finanças do Município de São José (SC), apresenta informações sobre o arquivo corrente da Secretaria de Finanças, descreve de maneira sucinta a tipologia dos documentos da despesa pública, os procedimentos a serem adotados no encaminhamento dos documentos para o setor de arquivo, as rotinas e os métodos empregados na gestão documental, os modelos documentais que devem ser seguidos pelos órgãos da administração municipal, a fim de padronizar a documentação produzida, e os modelos de identificação adotados pelo setor de arquivo. Aborda os aspectos relativos às consultas de documentos seja por órgãos internos ou externos da administração pública.

O arquivo corrente da despesa da Secretaria de Finanças de São José (SC), guarda a documentação relativa a despesa pública, tais documentos servem de prova das ações praticadas pela municipalidade e devem estar disponíveis para consulta sempre que forem solicitados.

Para garantir o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo, elaborou-se esse manual de procedimentos arquivísticos para ser aplicado como um instrumento norteador das atividades diárias executadas. Recorreu-se ABNT/NBR 10519 que trata dos critérios de avaliação de documentos de arquivo e sua aplicação, que tem como objetivo:

- a) redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
  - b) aumento do índice de recuperação da informação;
  - c) garantia de condições de conservação da documentação de valor permanente;
  - d) orientação no processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação;
  - e) conquista de espaço físico;
  - f) melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais.
- (ASSOCIAÇÃO..., 1988, p. 1)

A Tabela de Temporalidade é baseada na legislação vigente e está na seção 6.



Por fim seguem-se as considerações finais, as referências bibliográficas e os apêndices A e B que apresentam os fluxogramas da gestão documental.

## **1 ARQUIVO CORRENTE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO JOSÉ (SC)**

A Secretaria de Finanças de São José (SC) é responsável pelo planejamento e execução financeira do município, compete a este órgão a destinação dos recursos financeiros para o pagamento dos compromissos financeiros da instituição.

Essas atividades geram um número considerável de documentos que devem ser mantidos organizados e disponíveis para consultas respeitando as exigências legais impostas pelos organismos reguladores da administração pública e a transparência dos atos praticados pelo município.

Para tanto a Secretaria de Finanças e São José (SC) mantém um arquivo corrente da despesa pública onde armazena, trata e disponibiliza as informações para usuários internos e externos.

## 2 OS DOCUMENTOS DA DESPESA PÚBLICA

O Tribunal de Contas de Santa Catarina, por meio da Resolução TC n ° 16 de 21 de dezembro de 1994, capítulo IV, classifica como documentos da despesa pública: nota de empenho, comprovante de despesa, comprovante de pagamento, licitação, contrato e convênio.

**NOTA DE EMPENHO:** A nota de empenho é gerada na Secretaria de Finanças, pelo sistema *Betha Sapo*, software usado no setor que para gestão, planejamento e execução contábil-financeira. A nota de empenho deve informar o nome e o CGC ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, bem, como outros dados pertinentes a despesa.

**COMPROVANTE DE DESPESA:** São considerados comprovantes de despesa, a primeira via da nota fiscal, o recibo, a folha de pagamento, o roteiro de viagem, a ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos.

**COMPROVANTE DE PAGAMENTO:** As despesas referentes ao pagamento de diárias devem estar acompanhadas do roteiro da viagem com as seguintes informações: identificação do servidor (nome, matrícula e cargo), data e local da origem e do destino, meio de transporte utilizado, descrição do objetivo da viagem. Conforme a Figura 1, a seguir:

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
1.1 NOME:	1.2 MATRÍCULA	1.3 CPF	
1.4 CARGO	1.5 SECRETARIA	Código Orçamentário	
<b>2. DESLOCAMENTO</b>			
2.1 ORIGEM (LOCAL E DATA)		2.2 DESTINO	
2.3 RETORNO DO DESTINO (LOCAL E DATA)		2.4 CHEGADA NA ORIGEM (LOCAL E DATA)	
3. MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: <b>TERRESTRE</b>			
4. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:			
<b>5. DIÁRIAS A CREDITAR:</b>			
<b>5.1 DESLOCAMENTO</b>	<b>5.2 QUANTIDADE</b>	<b>5.3 VALOR UNITÁRIO</b>	<b>5.4 VALOR TOTAL</b>
NO ESTADO			
FORA DO ESTADO (CAPITAL)			
FORA DO ESTADO (INTERIOR)			
EXTERIOR			
<b>TOTAL:</b>			
<b>5.5 VALOR POR EXTENSO:</b>			
<b>6. RECEBI A IMPORTÂNCIA DE R\$</b>	<b>REFERENTE A(S)</b>	<b>DIÁRIA(S) PARA VIAGEM A SERVIÇO DESTE MUNICÍPIO</b>	
NOME:			
CARGO:			
DATA:	ASSINATURA: _____		
<b>7. CONTA BANCÁRIA</b>	7.1 BANCO:	7.2 AGÊNCIA:	7.3 CONTA:
<b>8. AUTORIZO O PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S)</b>			DATA: / / .
<b>Prefeito Municipal</b>			

**Figura 1:** Roteiro de viagem

As notas fiscais referentes às despesas com veículos (combustíveis, lubrificantes, consertos) devem apresentar a placa do veículo e a quilometragem.

Quando se tratar de despesas com publicidade deve-se apresentar além da nota fiscal o memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção; a cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade; a indicação da matéria veiculada, com as datas, os horários e tempos de divulgação; a cópia do material impresso, no caso de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva e a cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação (fornecida pelo veículo de divulgação) e demonstrativo da procedência dos valores cobrados. No caso das despesas originárias de empreitadas, onde os pagamentos são efetuados mediante a conclusão de etapas, a nota fiscal deve estar acompanhada da medição, que especifica os serviços realizados e os valores que estão sendo cobrados.

**PROCESSO DE LICITAÇÃO:** Todos os documentos referentes ao processo licitatório são acondicionados em pasta própria e as páginas recebem numeração seqüencial. Para o arquivamento deste deve-se manter a capa da pasta e a ordem

das páginas. No caso do processo apresentar dois ou mais volumes todas as capas devem ser mantidas. Dependendo do valor do produto ou do serviço a ser contratado, não é preciso realizar um processo de licitação. As compras e contratações que dispensam o processo licitatório devem ser contratadas mediante orçamento. Para tanto é necessário solicitar a proposta de orçamento para no mínimo três empresas.

Os orçamentos encaminhados pelas empresas devem ser arquivados, sendo que o orçamento de menor valor deve anteceder aos demais.

**CONTRATO:** o contrato é elaborado na Procuradoria do Município, e depois de assinado pelas partes envolvidas deve ser encaminhado para a Secretaria de Finanças.

**CONVÊNIO:** Para a realização de algumas atividades a Prefeitura Municipal firma convênio com órgãos públicos da esfera estadual e municipal. O convênio deve ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano.

### 3 COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO

Todos os documentos encaminhados a Secretaria de Finanças devem ser entregues no setor de Protocolo. É responsabilidade dos funcionários deste setor verificar se os documentos relativos à despesa pública estão assinados e dentro do prazo. Estando em conformidade devem ser encaminhados ao setor financeiro onde com base nos documentos o sistema *Betha Sapo* será alimentado e a nota de empenho será emitida.

A documentação relativa à despesa pública deve ser carimbada no verso do documento, no canto superior direito, e estar devidamente codificada, à caneta, com o código do credor, código da despesa, código do tipo de despesa, número do empenho e a rubrica do funcionário responsável pela codificação. (Apêndice A).

Os códigos são fornecidos pelo sistema *Betha Sapo*.

No caso dos processos de licitação, este carimbo deve ser colocado na capa, quando ocorrer do processo apresentar mais de um volume, todos os volumes devem ser carimbados e codificados. Conforme a Figura 2:

SECRETARIA DE FINANÇAS	
CÓDIGO -SAPO	
Credor	Despesa
Tipo de Despesa	Empenho
Assinatura	

**Figura 2** – Modelo do carimbo

Como o processo da despesa é longo e envolve diversas etapas a documentação chega ao arquivo assim que cada etapa foi concluída. Estas etapas compreendem o processo de licitação ou os orçamentos, o contrato elaborado pela Procuradoria do Município, a entrega dos produtos ou a prestação dos serviços, a entrega da nota fiscal ou do recibo, por parte da empresa contratada.

O primeiro documento referente à despesa deve ser encaminhado ao setor acompanhado da nota de empenho gerada pelo sistema *Betha Sapo*.

#### **4 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO**

O processo arquivamento (Apêndice B) deve ser realizado de acordo com as seguintes etapas:

**ANÁLISE:** consiste em verificar, mediante a leitura, se cada documento percorreu todas as etapas do processo da despesa e se está devidamente codificado.

Constituem as etapas da despesa a licitação que tem como objetivo “verificar entre vários fornecedores habilitados, quem oferece condições mais vantajosas” (ANGÉLICO, 1994, p. 66). A emissão da nota de empenho “momento da contratação do serviço, da aquisição do material ou bem, da obra e da amortização da dívida, por meio da emissão da nota de empenho – NE” (PIRES, 1998, p. 171).

A liquidação quando se verifica se o serviço contratado foi prestado, nas condições pactuadas, as notas fiscais entregues ou outros documentos que comprovem o cumprimento do contrato cabe ao setor responsável atestar a liquidação. E por último o pagamento da despesa realizada.

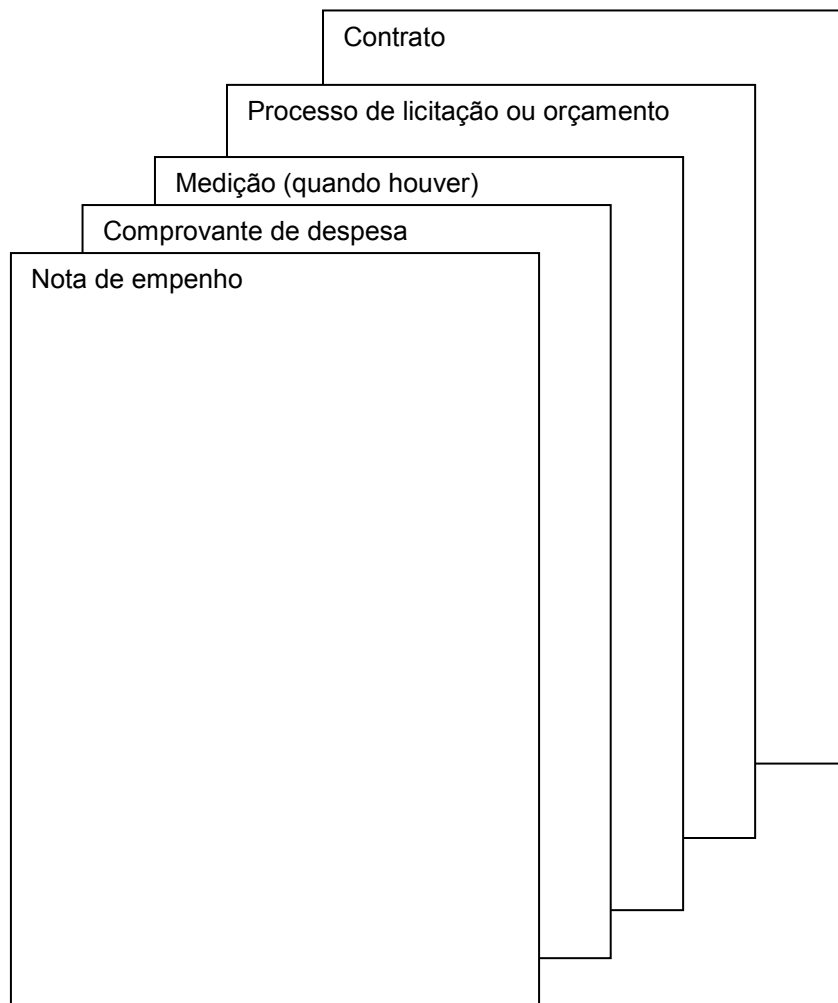
Caso existam pendências o documento deve retornar ao setor competente para saná-las.

**LIMPEZA:** todos os grampos e cliques devem ser retirados, com cuidado para não rasgar o documento.

As cópias cujos originais estão presentes devem ser descartadas assim como os originais em duplicidade.

Os documentos rasgados devem ser recuperados fazendo uso de cola e papel.

**ARRANJO:** consiste em ordenar os documentos como apresentado na Figura 3, a seguir:



**Figura 3** – Ordem de arquivamento dos documentos da despesa.

No caso de documentos que já apresentam antecedentes, deve-se colocá-los em ordem cronológica decrescente.

Quando uma despesa receber dois ou mais números de empenho, todos os documentos devem ficar na nota de empenho de menor número.

Quando a aquisição de um produto ou a contratação de um serviço se der mediante orçamento deve-se arquivar todos os orçamentos encaminhados pelas empresas, sendo que o orçamento de menor valor deve anteceder aos demais.

**PERFURAÇÃO:** consiste em perfurar os documentos com equipamento apropriado. Conforme a Figura 4, a seguir:





**Figura 4:** Perfurador de papel 02 furos

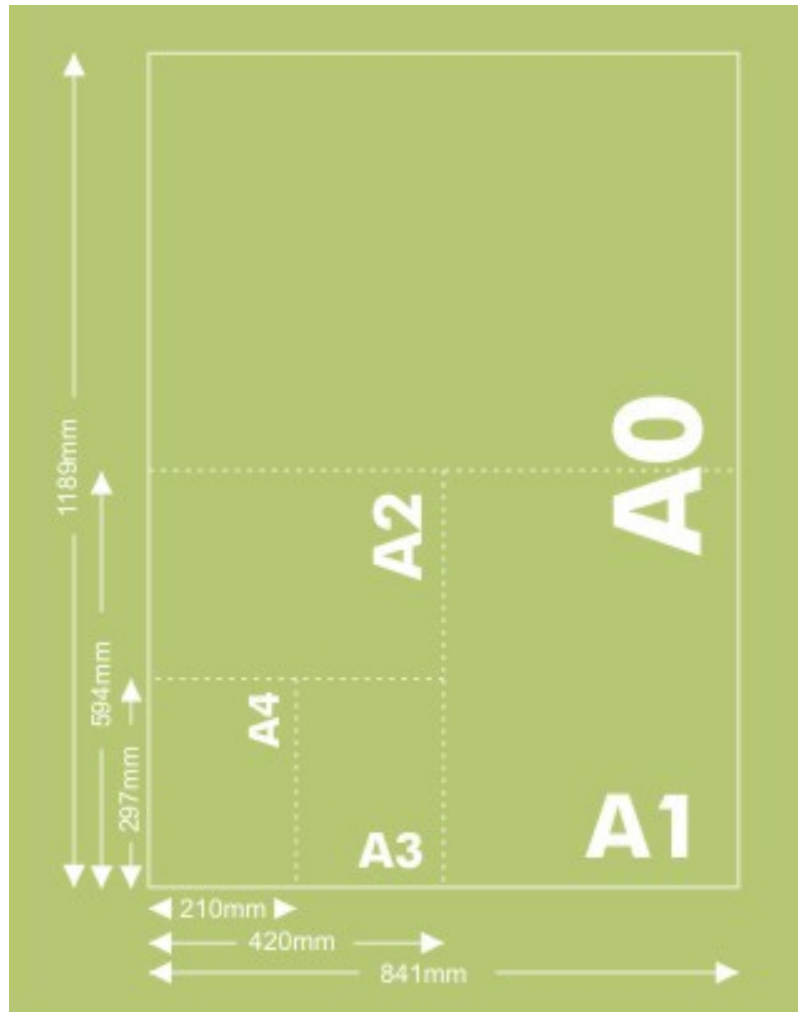
Os documentos impressos como retrato, com dimensões de papel A4 (21,0 x 29,7 cm) devem ser perfurados no centro da margem esquerda.

Os documentos impressos como paisagem, devem ser perfurados no centro da margem superior.

Quando os documentos apresentarem dimensões inferiores à folha de papel A4, estes devem ser alinhados pela margem superior e pela margem esquerda do papel A4 e perfurados.

No caso de documentos com dimensões superiores ao papel A4, os mesmos devem ser dobrados de forma a ficarem com as dimensões de papel A4 e perfurados.

Os tamanhos das folhas de papel comercializados estão apresentadas na Figura 5, a seguir:



**Figura 5:** Tamanho padronizado de papéis.

Os documentos que por ventura não puderem ser perfurados, como os CDs e DVDs, deverão ser acondicionados em envelope tipo saco. O envelope deve ser perfurado de modo que a abertura do mesmo fique voltada para cima.

**ACONDICIONAMENTO:** consiste em colocar os conjuntos documentais em pastas classificadoras.

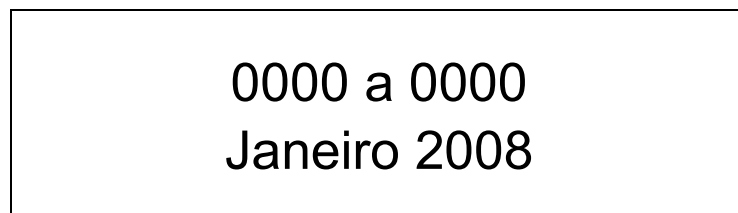
São considerados conjuntos documentais a nota de empenho, o comprovante da despesa, a medição (quando houver), processo de licitação ou orçamento e o contrato.

As pastas classificadoras utilizadas são de cartolina, com lombo regulável, e grampo plástico estendido. Cada pasta tem capacidade máxima de 500 folhas. Quando a capacidade da pasta for excedida uma nova pasta deverá ser aberta. Conforme Figura 6, a seguir:



**Figura 6:** Pasta classificadora em cartolina, com lombo regulável.

Cada pasta deve receber uma etiqueta, na parte central da capa, com as seguintes informações: número do empenho inicial, número do empenho final, mês e ano dos documentos. Conforme a figura 7:



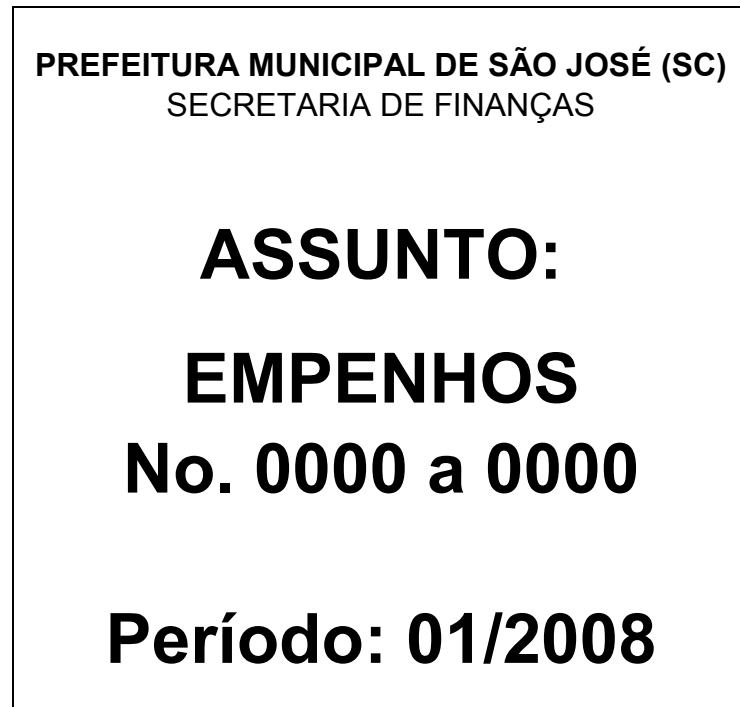
**Figura 7:** Etiqueta para pasta classificadora

As pastas de 3 em 3 devem ser guardadas em caixa polionda. Conforme a Figura 8:



**Figura 8 –** Caixa polionda

Cada caixa recebe um rótulo com as seguintes informações: Prefeitura Municipal de São José (SC), Secretaria Municipal de Finanças, número do empenho inicial, número do empenho final, mês e ano dos documentos. Figura 9, a seguir:



**Figura 9:** Rótulo para a caixa polionda.

As caixas devem ficar dispostas nas estantes respeitando a ordem numérica das notas de empenho.

## **5 CONSULTAS DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO**

Quando a consulta dos documentos se dá por órgãos externos da administração, as solicitações são feitas mediante ofício.

No ofício consta além da relação dos documentos solicitados o prazo para a apresentação dos mesmos. Este prazo deve ser rigorosamente atendido.

Os documentos solicitados devem ser reproduzidos (frente e verso) e encaminhados ao órgão solicitante mediante ofício.

A consulta realizada por órgãos internos da administração pública se dá mediante processos administrativos ou memorandos, neste caso também os documentos são reproduzidos (frente e verso) e encaminhados por memorando ou anexados ao processo administrativo.

Quando possível, o solicitante analisa o documento no próprio setor de arquivo.

## 6 TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade é um instrumento que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Negreiros e Dias (2008, p. 10) consideram que:

A tabela de temporalidade é o instrumento que define o ciclo de vida do documento, visando reduzir ao máximo a interferência da subjetividade humana no processo de decisão de retenção ou eliminação. Tal instrumento define ainda os prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação.

A tabela de temporalidade para os documentos referentes à despesa pública da Secretaria de Finanças de São José (SC) foi elaborada com base na legislação vigente. Conforme o Quadro 1, abaixo:

<b>Tipos de Documentos</b>	<b>Guarda</b>	<b>Amparo legal</b>
Conta de Água	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Conta de Luz	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Conta de Telefone	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Documento de pagamento de contribuições à previdência social	10 anos	Dec.3048/99, art. 348
Folhas de pagamento	30 anos	Dec.3048/99, art. 348
IPTU (Imposto Predial Urbano)	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
IPVA (Imp. Sobre Prop. de Veículos)	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Nota Fiscal de Fornecedor	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Recibo de Depósito Bancário	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195
Reembolso de Despesas/ Despesas Viagens	5 anos	Lei 5.172/66, art. 150, 173 e 195

Quadro 1: Tabela de Temporalidade para os documentos da despesa pública.

A aplicação da Tabela de Temporalidade prevê o tempo de guarda dos documentos no arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC).

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Manual de Procedimentos Arquivísticos para o arquivo corrente da Secretaria de Finanças de São José (SC), foi elaborado de acordo com a literatura biblioteconômica, arquivística e contábil, seguindo as orientações propostas pela ABNT/NBR 10519 que trata dos critérios de avaliação de documentos de arquivo.

Buscou-se apresentar os procedimentos que orientam os operadores do referido arquivo, quanto ao tratamento a ser dispensado para com a documentação produzida e recebida pelo setor.

Sobre a Tabela de Temporalidade proposta, recomenda-se que ela só seja adotada após sua aprovação pelas autoridades competentes.

As propostas aqui apresentadas não são definitivas, diante da apresentação de sugestões o Manual pode ser atualizado conforme as necessidades do setor.

## REFERÊNCIAS

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: critérios de avaliação de documentos de arquivo: procedimento. Rio de Janeiro (RJ), 1988.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos.

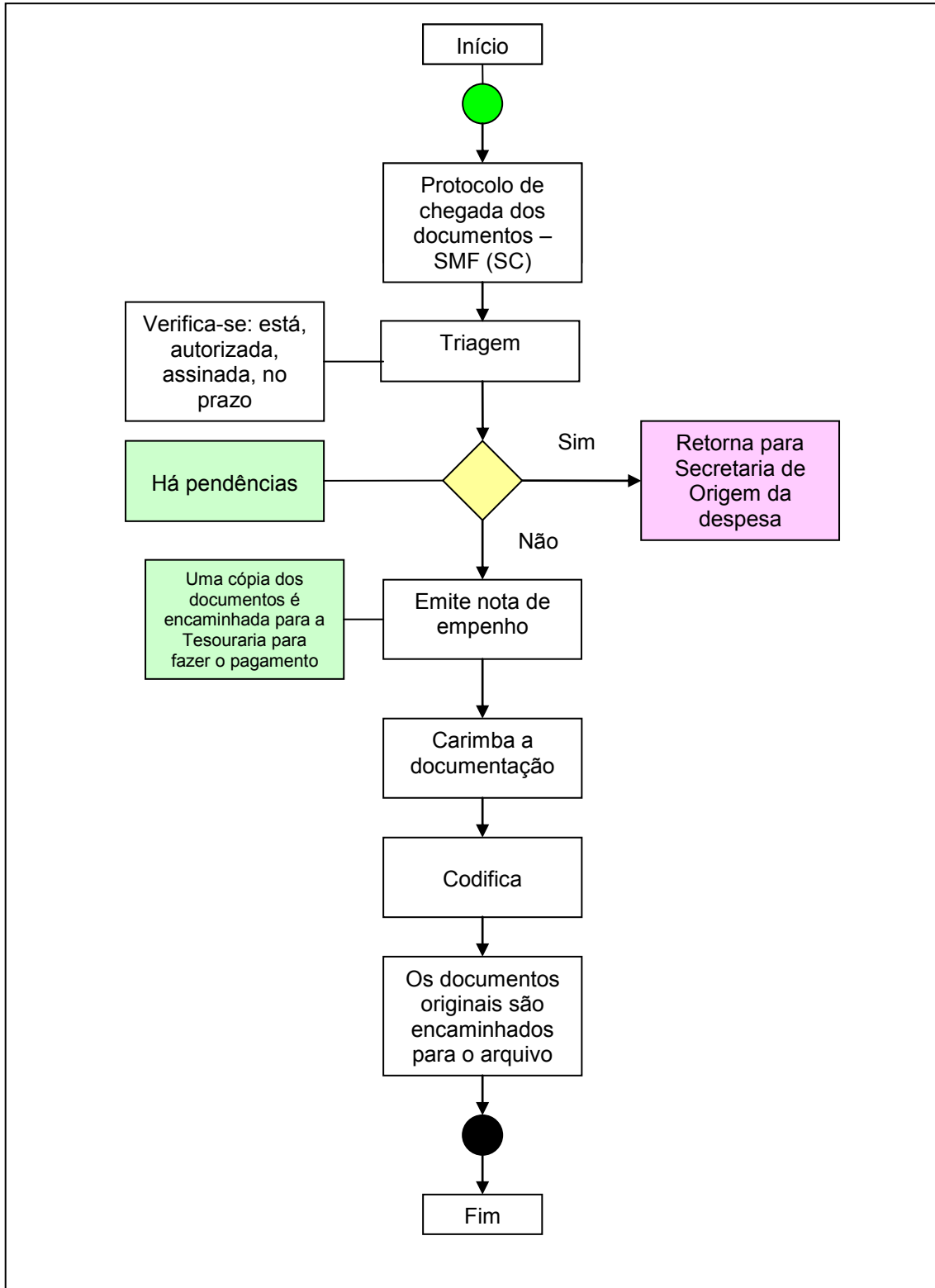
**Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez. 2008. Disponível em: <

<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/686/499>>.

Acesso em: 30 out 2010.

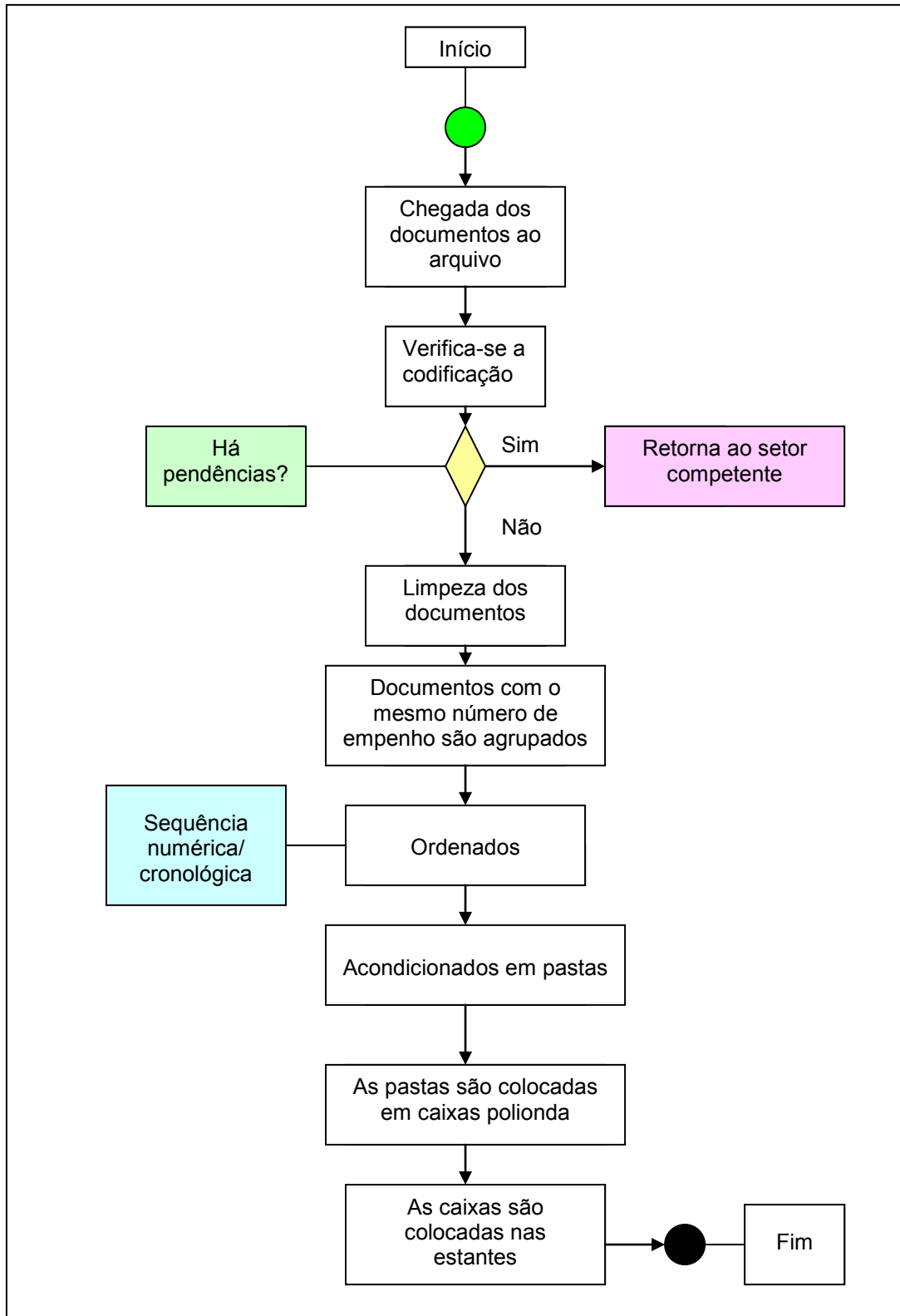
PIRES, João Batista de Souza. **Contabilidade pública**. 4. ed. rev. ampl. e atual. Brasília: Franco & Fortes, 1998.



**APÊNDICE A – Fluxograma dos documentos do protocolo até o setor de arquivo**

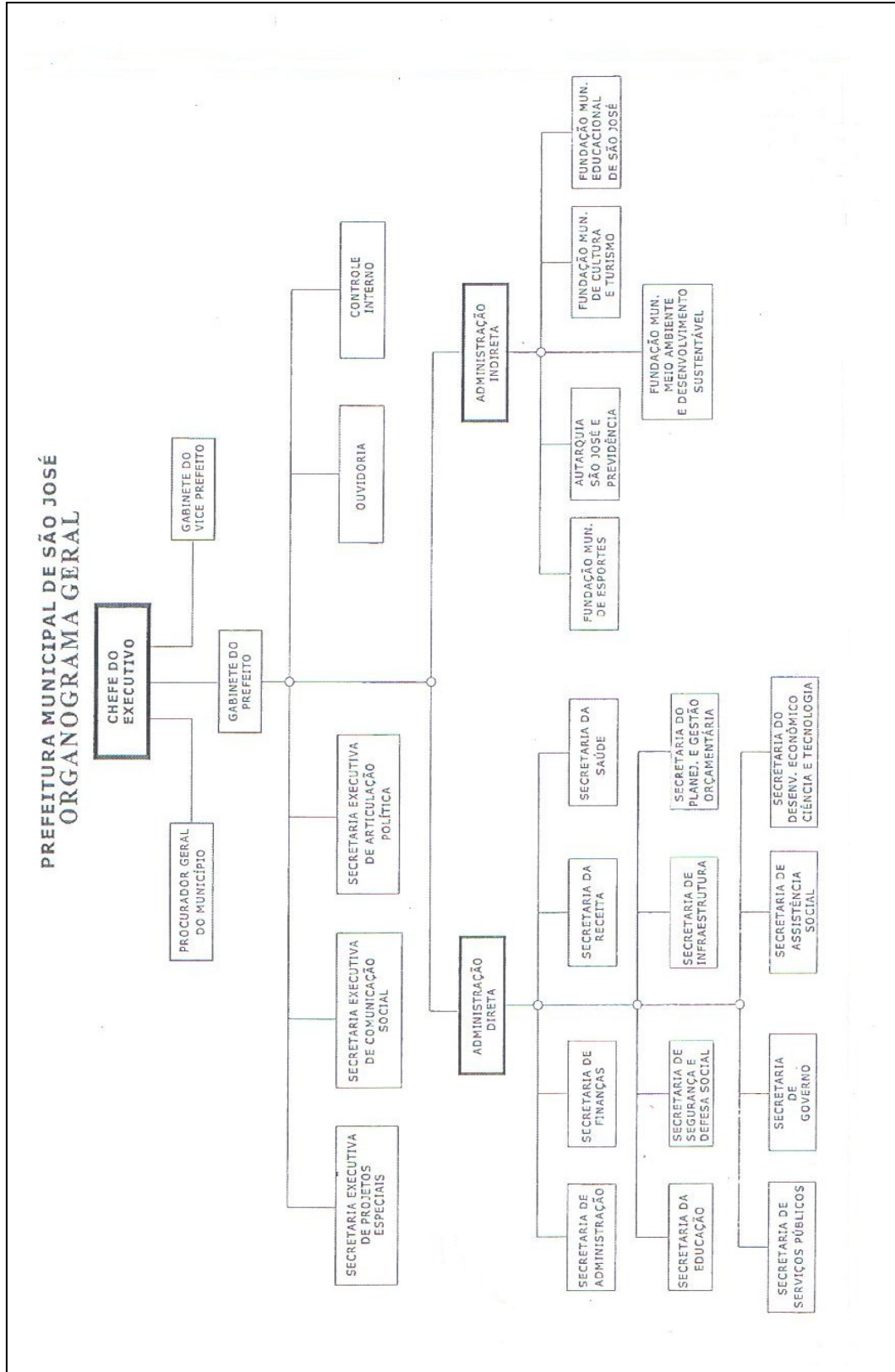
Fonte: Projetado pela autora do trabalho em função das informações coletadas.

## APÊNDICE B – Fluxograma dos documentos no setor de arquivo



Fonte: Projetado pela autora do trabalho em função das informações coletadas.

**ANEXO A - Organograma da Prefeitura Municipal de São José (SC)**



Fonte: SÃO JOSÉ. Lei Complementar n° 032, de 13 de abril de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo de São José – SC. São José: Prefeitura Municipal, 2009.