



CÂMARA DE VEREADORES DE
FARROUPILHA

Rec. em 27/09/2023

Horário: 13h50min. Jandra

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Of. n.º 205/2023 - SMGG

Farroupilha, 26 de setembro de 2023.

Exmo. Senhor
Maurício Bellaver
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Farroupilha/RS

Assunto: Resposta ao Pedido de Informação n.º 80/2023

Senhor Presidente:

Honra-nos cumprimentar Vossa Excelência na oportunidade em que respondendo ao ofício n.º 601/2023, que trata do Pedido de Informação n.º 80/2023, de iniciativa do Vereador Juliano Luiz Baumgarten, da bancada do PSB, informamos o seguinte:

1 – Quem são os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Público (CPAD)? Nome, matrícula, cargo, formação acadêmica, experiências com gestão arquivística de cada um deles.

A Portaria Municipal n.º 557, de 09 de julho de 2021 (doc. 01), nomeou os seguintes servidores:

- Paula Lopez Mello, matrícula 140.240, Auxiliar Administrativo, Secretaria Municipal de Finanças, Bacharel em Administração concluído. Ciências Contábeis em andamento;
- Daniel Mucelini, matrícula 155.860, Assessor Jurídico, Gabinete do Prefeito /Procuradoria-Geral, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais. Pós-graduação: Especialização em Direito Trabalhista e Especialização em Direito Digital;
- Fernando Lovato, matrícula 155.570, Diretor de Departamento, Secretaria Municipal de Gestão e Governo, Ensino médio completo;
- Franciele de Oliveira de Anchieta, matrícula 145.590, Agente de Apoio Administrativo, Secretaria Municipal de Gestão e Governo, Bacharel em Ciências Contábeis, pós graduada em Gestão de Pessoas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA



2 – Quais foram os critérios utilizados para a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos (CPAD)?

Os servidores foram nomeados considerando as atuações nos diversos setores e sua experiência profissional.

3 – Quais foram os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos até o presente momento (CPAD)? (encaminhar atas e demais documentos)

- Reunião realizada na data de 13-05-2022 (Processo SEI n.º 0.000162/2022-61, doc. 02), pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – Processo Administrativo nº 3145/2022;
- Reunião realizada na data de 20-05-2022 (Processo SEI n.º 0.000162/2022-61, doc. 03), pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – Processo Administrativo nº 3145/2022;
- Reunião realizada na data de 07-06-2022 (Processo SEI n.º 0.000162/2022-61, doc. n.º 04), pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – eletrônico no Sistema SEI nº 0-000162/2022-61 (Processo Administrativo nº 3145/2022 encerrado);

- Reunião realizada na data de 16-03-2023, Ata nº 001/2023 (Processo SEI n.º 0.002704/2022-31, doc. n.º 05), pauta: Visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha, com o objetivo de identificar a primeira leva de acervo a ser transferida temporariamente para a UCS;
- Reunião realizada na data de 23-03-2023, Ata nº 002/2023 (Processo SEI n.º 0.002704/2022-31, doc. n.º 06), pauta: Visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha, com o objetivo de realizar a seleção, contagem e numeração das caixas-arquivo a serem transferidas temporariamente para a UCS para a execução do serviço de avaliação documental;

- Reunião realizada na data de 03-04-2023, Ata nº 003/2023 (Processo SEI n.º 0.002704/2022-31, doc. n.º 07), pauta: Visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha, com a finalidade de coordenar o trabalho de carregamento de caixas-arquivo do acervo da prefeitura pela equipe de transporte da UCS;
- Reunião realizada na data de 31-05-2023, Ata nº 004/2023 (Processo SEI n.º 0.002704/2022-31, doc. n.º 08), pauta: Visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha, com a finalidade de coordenar o trabalho de carregamento de caixas-arquivo do acervo da prefeitura pela equipe de transporte da UCS;
- Reunião realizada na data de 31-08-2023, Ata nº 005/2023 (Processo SEI n.º 0.002704/2022-31, doc. n.º 09), pauta: apresentação do desenvolvimento das atividades referentes ao projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município, bem como a entrega de 385 (trezentas e oitenta e cinco) caixas-arquivo devidamente organizadas e com a descrição arquivística correspondente, referente ao assunto 'Compras e Licitações'.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

4 – Qual a matrícula, cargo, formação acadêmica e experiência com gestão arquivística do servidor fiscal do contrato da licitação citada?

André Cortelletti, matrícula 012.743, Agente Administrativo Auxiliar, Secretaria Municipal de Gestão e Governo, Ensino Médio Completo. O servidor trabalha no Setor de Arquivo Geral desde 2017.

5 – Qual o motivo do servidor fiscal do contrato de licitação citada não ser integrante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos (CPAD)?

Em que pese o servidor não ser integrante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos (CPAD), o mesmo participa acompanhando os trabalhos relacionados ao Setor de Arquivo.

6 – Qual a legislação (lei, decreto, etc.) que regulamenta a gestão arquivística do Município?

O Município nunca teve legislação para regulamentar a gestão arquivística. Dessa forma, a atual Administração está trabalhando para edição de legislação sobre o assunto.

7 – O Município está atualmente excluindo documentos de seu acervo arquivístico, sejam eles físicos, híbridos ou digitais?

A Universidade de Caxias do Sul indicou os documentos que poderiam ser eliminados dentre a remessa de documentos que foram avaliados. Todavia, a eliminação de documentos somente será realizada após a edição de lei municipal de classificação e procedimentos de eliminação de documentos, com a análise e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos.

8 – Como estão sendo arquivados os documentos digitais do Município atualmente?

Os documentos obrigatórios de arquivamento continuarão sendo arquivados de forma física.

9 – Quais documentos serão/foram encaminhados para o IMHC da UCS, os do acervo permanente, intermediário e corrente, os físicos e digitais?

Os documentos foram encaminhados de forma física, eles estão informados em anexo às Atas n.º 003/2023 (doc. n.º 07), n.º 004/2023 (doc. n.º 08) e n.º 005/2023 (doc. n.º 09).

10 – O que será feito após a conclusão dos serviços contratados na citada licitação:

a) Os documentos físicos trabalhados retornarão para o mesmo local de onde saíram (contêiner, depósito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude, Horto, etc.)?



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

A Administração Municipal está avaliando adequações aos espaços atuais, levando em conta que serão eliminados documentos que não tenham mais obrigatoriedade de arquivamento.

b) O sistema informatizado denominado "SEI" incorporará o PCD e o TDD?

Como referido no item 8, o arquivamento continuará sendo de forma física e o sistema SEI não incorporará o PCD e o TDD.

c) Quem serão os servidores responsáveis pela guarda e demais atos pertinentes relacionados a documentos físicos?

Os servidores responsáveis pela guarda e demais atos, são os servidores André Cortelletti, Bruno do Nascimento Pisoni e William Siqueira da Rosa, arquivista nomeado pela Portaria n.º 718, de 04 de setembro de 2023 (doc. n.º 10)

d) Como ocorrerá a exclusão de documentos físicos do acervo arquivístico do Município e quem são os responsáveis?

A exclusão dos documentos físicos se dará após a edição de lei municipal de classificação e procedimentos de eliminação dos documentos públicos, com a análise e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos.

11 - Esta prevista a constituição de um Arquivo Público Municipal nos termos da Lei Federal n.º 8.159/1991 e resoluções do CONARQ?

O assunto está em análise pela Procuradora-Geral do Município, juntamente a Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

Atenciosamente,

FABIANO FELTRIN

Prefeito Municipal

Thiago Galvani

Secretário Municipal de Gestão e Governo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

PORTARIA Nº 557, DE 09 DE JULHO DE 2021.

Constitui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos.

O **VICE-PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 6.944, de 29-01-2021, Resolve:

Art. 1º Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos, com a seguinte composição:

~~a) Raquel Flach, matrícula 150.090;~~

a) Paula Lopez Mello, matrícula 140.240; (Redação dada pela Portaria nº 477, de 2023)

b) Daniel Mucelini, matrícula 155.860;

c) Fernando Lovato, matrícula 155.570;

d) Franciele de Oliveira de Anchieta, matrícula 145.590.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos será responsável por:

I - Coordenar, orientar e realizar as atividades inerentes à avaliação dos documentos;

II - Aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;

III - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

IV - Avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas, incumbindo-se também da sua atualização;

V - Coordenar as atividades transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e com o calendário a ser definido para o Município.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farrroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone/Fax: (54) 3268-1611

Rafael Gustavo Portolan Colloda
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano

Registre-se e publique-se
Em 09 de julho de 2021.

JONAS TOMAZINI
Vice-Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARRROUPILHA, RS, 09 de julho de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como, convocar servidores das áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARRROUPILHA





PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

ATA DE REUNIÃO

Ata de Reunião

Data: 13-05-2022

Local: Sala Secretário de Gestão e Governo

Pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – Processo Administrativo nº 3145/2022.

Participantes da reunião: Secretário Municipal de Gestão e Governo Rafael Gustavo Portolan Colloda, Ana Regina Canal, André Cortteletti e Jorge Werner. Membros da Comissão: Raquel Flach e Fernando Lovato.

Deliberado as seguintes tarefas aos membros da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos Públicos:

- 1) Transformar o processo administrativo nº. 3145/2022 em eletrônico Sistema SEI;
- 2) Solicitado aos membros da comissão para realizarem a leitura e análise do material confeccionado pela DPM – Curso sobre Gestão Documental Protocolo Documento Público , salvo em:

Arquivos (P:)

SMGG

Arquivo

Curso Gestão Documental Protocolo Documento Público

- 3) Criarem Tabela de Temporalidade;

- 4) Próxima reunião agendada para dia 20-05-2022, às 13h30min, Sala do Secretário Colloda.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Regina Canal, Servidora Pública Municipal**, em 25/05/2022, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.
Nº de Série do Certificado:

Documento assinado eletronicamente por **Andre Cortelletti**, Servidor Público Municipal, em 25/05/2022, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Werner**, Servidor Público Municipal, em 25/05/2022, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Flach**, Servidora Pública Municipal, em 25/05/2022, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Portolan Colloda**, Secretário Municipal, em 25/05/2022, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.



A autenticidade deste documento pode ser conferida na Página de Autenticidade de Documentos, informando o código verificador **0000448** e o código CRC **A0066052**.



Referência: Processo nº 0.000162/2022-61

SEI nº 0000448



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

ATA DE REUNIÃO

Ata de Reunião

Data: 20-05-2022, 15h

Local: Sala de Compras

Pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – Processo Administrativo nº 3145/2022.

Participantes da reunião: Secretário Municipal de Gestão e Governo Rafael Gustavo Portolan Colloda, André Cortteletti, Jorge Werner e Ana Regina Canal. Membros da Comissão: Franciele Anchieta, Daniel Mucelin e Raquel Flach.

Em relação às tarefas anteriormente designadas aos participantes na reunião de 13-05-2022:

1) Transformado o processo administrativo nº. 3145/2022 em eletrônico no Sistema SEI nº 0-000162/2022-61 e anexados os andamentos e documentos relativo ao assunto;

2) Os membros da comissão tiveram acesso para análise do material confeccionado pela DPM – Curso sobre Gestão Documental Protocolo Documento Público (anexado ao processo eletrônico);

3) Em relação à criação de Tabela de Temporalidade, os participantes concluíram que o assunto é complexo e a presente comissão não tem condições técnicas para desenvolver o Manual de Procedimentos sobre o assunto. Assim sendo, será analisada a possibilidade de contratação de empresa para tal fim.

Ainda, foi constatado que em 2018 foi contratada a UCS para desenvolver trabalho de prestação de serviços técnicos especializados de orientação na área de gestão de documentos para implantação do Arquivo e Protocolo-Geral: Contrato administrativo de Prestação de Serviços nº 114/2018, através de dispensa licitatória nº 02/2018.

Contudo, não localizado nos documentos (arquivos eletrônicos) armazenados pelo Depto. de Compras a redação de um manual de procedimentos relativo ao assunto.

Dessa forma, foram definidas as seguintes tarefas acerca da elaboração do referido manual:

- Ana: verificará com os Municípios de Londrina, Caxias do Sul, Rio Grande, etc, como procederam para elaborar e implantar um manual de procedimentos;

- Michele/Compras: verificará com a DPM;

- Franciele verificará orçamentos com empresas que executam serviços de elaboração e implantação do manual;

- Secretário Colloda verificará com UCS a possibilidade de criação de cargo de Arquivista.

4) Próxima reunião agendada para dia 02-06-2022, às 14h, Sala de Compras.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Regina Canal, Servidora Pública Municipal**, em 25/05/2022, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Portolan Colloda, Secretário Municipal**, em 30/05/2022, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



Documento assinado eletronicamente por **Andre Corletti, Servidor Público Municipal**, em 08/06/2022, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Werner, Servidor Público Municipal**, em 08/06/2022, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



A autenticidade deste documento pode ser conferida na **Página de Autenticidade de Documentos**, informando o código verificador **0000489** e o código CRC **2D5712F4**.

Referência: Processo nº 0.000162/2022-61

SEI nº 0000489



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

ATA DE REUNIÃO

Ata de Reunião

Data: 07-06-2022, 13h30min

Local: Sala de Compras

Pauta: O objetivo da reunião foi dar continuidade à revisão/avaliação de documentos públicos – eletrônico no Sistema SEI nº 0-000162/2022-61 (Processo Administrativo nº 3145/2022 encerrado).

Participantes da reunião: Secretário Municipal de Gestão e Governo Rafael Gustavo Portolan Colloda, Ana Regina Canal, Jorge Werner. Membros da Comissão: Daniel Mucelin, Raquel Flach e Fernando Lovato.

Relembrando que no ano de 2018, ocorreu a contratação do Instituto Memória Histórica e Cultural (IMHC), ligado à Fundação Universidade de Caxias do Sul - UCS para prestação de serviços técnicos especializados de orientação na área de gestão de documentos, com acompanhamento *in loco* durante sua apresentação, com o objetivo de implantação do Arquivo Público Municipal e Protocolo-Geral, através do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços n.º 114/2018, modalidade de Dispensa Licitatória n.º 08/2018.

A execução do contrato teve o acompanhamento do servidor Vinicius Pigozzi, porém não localizou-se relação de servidores treinados para este fim.

O cronograma de execução foi pactuado de abril a dezembro de 2018, tendo sido repactuado para vigência até 25 de agosto de 2019, cuja execução contemplou as etapas abaixo descritas:

- a) Noções de Gestão Documental;
- b) Orientações e acompanhamento na elaboração do **Plano de Classificação Documental (PCD)**;
- c) Orientações e acompanhamento na elaboração de **Tabela de Temporalidade Documental (TTD)**;
- d) Orientações e acompanhamento na elaboração de **Arranjo Documental (QAD)**.

Dessa forma, em que pese o serviço de orientação tenha sido prestado pelo Contratado ao Município, não foram localizados os documentos relacionados anteriormente ("b", "c" e "d").

Assim, após análise das informações obtidas, os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos, concluíram que devido a complexidade do tema e necessidade de conhecimento técnico especializado, há de se contratar, através de processo licitatório, fornecedor que realize a elaboração e implantação de um Manual de Gestão Documental.

Além do referido manual, constatada a necessidade de criação do cargo de Arquivista nos quadros do Município para fins de acompanhamento, implantação e execução dos trabalhos, o que já foi objeto de envio de projeto de lei à Câmara Municipal de Vereadores.

Próxima reunião agendada para dia 05-07-2022, às 13h30min, Sala de Compras, para apresentação pelos membros desta Comissão, da minuta do Termo de Referência para fins de licitação para contratação de empresa no ramo de atividade de prestação de serviços de Gestão Documental, incluindo a capacitação de servidores, além da elaboração e entrega dos instrumentos arquivísticos, nos moldes realizados em outros Municípios, conforme pesquisas realizadas, exemplificativamente, como o Pregão nº. PG/SMGP-0139/2016, realizado pela cidade de Londrina PR.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Portolan Colloda, Secretário Municipal**, em 07/06/2022, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Werner, Servidor Público Municipal**, em 08/06/2022, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Mucelini, Servidor Público Municipal**, em 09/06/2022, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

Nº de Série do Certificado:



A autenticidade deste documento pode ser conferida na **Página de Autenticidade de Documentos**, Informando o código verificador **0000945** e o código CRC **934CAED0**.

Referência: Processo nº 0.000162/2022-61

SEI nº 0000945

Projeto Prestação de Serviço de Avaliação Documental no Acervo
Permanente Probatório da Prefeitura de Farroupilha (RS)

Ata n.º 001/2023 - 16/03/2023

Aos dezesseis dias do mês de março de dois mil e vinte e três, no turno da tarde, foi realizada visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha como atividade do projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município. A visita foi realizada pelo Professor Anthony Beux Tessari, coordenador na UCS do projeto, com o objetivo de identificar a primeira leva de acervo a ser transferida temporariamente para a UCS a fim de dar início aos trabalhos previstos. O professor teve o acompanhamento, na prefeitura, dos servidores André Cortelletti e Jorge Werner, que esclareceram sobre os itens documentais com maior e com menor número de consultas, sugerindo o início pela documentação relativa a processos licitatórios, pois esta tem menor consulta atualmente. Ficou então acordado que esta seria a documentação a ser transferida inicialmente, com data de retorno da equipe da UCS em 23 de março para proceder a seleção, contagem e numeração das caixas-arquivo existentes. Nada mais havendo, encerra-se a presente ata, assinada pelos acima citados:

Aos vinte e três dias do mês de março de 2023, nos turnos da manhã e da tarde, foi realizada visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha como atividade do projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município. A visita foi realizada pelo Professor Anthony Beux Tessari, coordenador na UCS do projeto, e pelas funcionárias da UCS Angela Boschetti Bertuol e Janaina Vedoin Lopes (arquivista), com o objetivo de realizar a seleção, contagem e numeração das caixas-arquivo a serem transferidas temporariamente para a UCS para a execução do serviço de avaliação documental. Foi feita a seleção de 400 caixas-arquivo, com assuntos relacionados a processos licitatórios. A visita foi acompanhada pelos servidores da Prefeitura de Farroupilha André Cortelletti e Jorge Werner. Foi informado que o transporte da UCS recolherá uma leva das caixas-arquivo selecionadas no dia 03 de abril. Nada mais havendo, encerra-se a presente ata, assinada pelos acima citados:

Ata n.º 002/2023 - 23/03/2023

Projeto Prestação de Serviço de Avaliação Documental no Acervo
Permanente Probatório da Prefeitura de Farroupilha (RS)

Projeto Prestação de Serviço de Avaliação Documental no Acervo
Permanente Probatório da Prefeitura de Farroupilha (RS)

Ata n.º 003/2023 - 03/04/2023

Aos três dias do mês de março de dois mil e vinte e três, no turno da manhã, foi realizada visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha como atividade do projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município. A visita foi realizada pela funcionária da UCS Angela Boschetti Bertuol, com a finalidade de coordenar o trabalho de carregamento de caixas-arquivo do acervo da prefeitura pela equipe de transporte da UCS. Foram transportadas para a UCS 240 (duzentas e quarenta) caixas-arquivo de um total de 400. Na prefeitura, recebeu a funcionária Angela o servidor Jorge Werner. Na UCS, as caixas foram acondicionadas na sala 108 do Bloco J, nas dependências do Instituto Memória Histórica e Cultural (IMHC), em estantes de metal. Ficou acordado que o transporte UCS retornará no dia dez de março para buscar o restante das caixas-arquivo. Em anexo, a listagem das caixas-arquivo transferidas no dia três de abril para a realização do serviço de avaliação documental. Nada mais havendo, encerra-se a presente ata, assinada pelos acima citados:

Anexo - Caixas-arquivo transferidas para a UCS em 03 de abril de 2023:

Nº CAIXA <small>numeração sequencial, provisória, utilizada pela UCS para respeitar a ordem conforme existente no arquivo da Prefeitura</small>	DATA <small>data identificada no espelho da caixa-arquivo</small>	ASSUNTO <small>assunto identificado no espelho da caixa-arquivo</small>	SECRETARIA/SETOR <small>setor ou secretaria produtora Identificados no espelho da caixa-arquivo</small>
E1 001	1969 a 1974	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 002	sem data	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 003	1977 A 1978	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 004	1980	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 005	1981	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 006	1992	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, JANEIRO A DEZEMBRO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 007	1984 E 1985	EDITAIS	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 008	1986	EDITAIS	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 009	1987	EDITAIS, 014 A 024	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 010	1987	EDITAIS, 01 A 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 011	1988 E 1989	EDITAIS, 01 A 023	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 012	1990	EDITAIS, 01 A 020	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 013	1990	EDITAIS, 04	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 014	1991	EDITAIS, 001 A 006	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E1 015	1992	EDITAIS, 003, CONSTRUÇÃO CAMARA FRIGORÍFICA	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 016	1982 E 1983	EDITAIS, 05, 07, 08, 015	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 017	1993	EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS, 002/93, DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS N. 001	
E1 018	1993	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 019	1993	TOMADA DE PREÇOS, 04 A 09	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 020	1993	TOMADA DE PREÇOS, 10 A 20	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 021	1993	TOMADA DE PREÇOS, 12	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 022	1993	TOMADA DE PREÇOS, 21 A 30	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 023	1993	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 01 A 08	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 024	1994	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 11	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 025	1994	TOMADA DE PREÇOS, 12 A 21	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 026	1994	CONCORRÊNCIA, 01	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 027	1994	CONCORRÊNCIA, 02 A 03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 028	1995	TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, 01 A 05	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 029	1995	TOMADA DE PREÇOS, 06 A 12	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 030	1995	TOMADA DE PREÇOS, 13 E 11	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 031	1995	TOMADA DE PREÇOS, 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 032	1995	TOMADA DE PREÇOS, 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 033	1995	TOMADA DE PREÇOS, 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 034	1995	TOMADA DE PREÇOS, 14	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 035	1995	TOMADA DE PREÇOS, 14	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E1 036	1995	TOMADA DE PREÇOS, 15 A 17	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 037	1996	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 05	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 038	1996	TOMADA DE PREÇOS, ESCOLA JOÃO GRENDENE, 006	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 039	1996	TOMADA DE PREÇOS, 07 A 08	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 040	1996	TOMADA DE PREÇOS, 09	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 041	1996	TOMADA DE PREÇOS, 09	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 042	1996	TOMADA DE PREÇOS, 10 A 11	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 043a	1996	CONCORRÊNCIA, 01 A 03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 043b	1996	REFERENTE CONVITES, 01 A 46	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 044	1996	CONVITES, 047 A 070	SETOR COMPRAS
E1 045	1996	CONVITES, 071 A 090	SETOR COMPRAS
E1 046	1996	CONVITES, 091 A 130	SETOR COMPRAS
E1 047	1996	CONVITES, 131 A 160	SETOR COMPRAS
E1 048	1997 A 2000	CONCORRÊNCIA, 01/97, TOMADA DE PREÇO, 09/00, SEGURO SERVIDORES, CONVITE 81/00, REFORMA CINQUENTENÁRIO, TOMADA DE PREÇOS 12/00, PAVIMENTAÇÃO LINHA JACINTO, CARTACONVITE 02/99	
E1 049	1997	TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, 01 A 08	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 050	1997	TOMADA DE PREÇOS, 09 A 14	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 051	1994 E 1997	JULGAMENTO DE LICITAÇÕES	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 052	1997 E 1998	PASTAS DE PROTOCOLO E TERMOS ADITIVOS	SETOR COMPRAS E LICITAÇÕES

E1 053	1997	CONVITES, 087 A 110, E PRIMEIRAS VIAS	SETOR COMPRAS
E1 054	1997	CONVITES, 056 A 086	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 055	1997	CONVITES, 024 A 055	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 056	1997	CONVITES, 01 A 023	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 057	1998	TOMADAS DE PREÇOS, 01 A 07	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 058	1998	TOMADAS DE PREÇOS, 08 A 10, CONCORRÊNCIA, 01	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 059	1998	CONVITES, 01 A 031	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 060	1998	CONVITES, 032 A 053	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 061	1998	CONVITES, 054 A 079	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 062	1998	PUBLICAÇÕES, PRIMEIRAS-VIAS DE CONVITES	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 063	1998	CONVITES, 080 A 095	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E1 064	1998	CONVITES, 096 A 106	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 001	1999	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 05	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 002	1999	CONCORRÊNCIA, 01 A 04	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 003	1999	CONVITES, 01 A 025	SETOR DE COMPRAS
E2 004	1999	CONVITES, 026 A 045	SETOR DE COMPRAS
E2 005	1999	CONVITES, 046 A 065	SETOR DE COMPRAS
E2 006	1999	CONVITES, 066 A 085	SETOR DE COMPRAS
E2 007	1999	CONVITES, 086 A 105	SETOR DE COMPRAS
E2 008	1999	CONVITES, 106 A 119	SETOR DE COMPRAS
E2 009	1999	CONVITES, 120 A 126	SETOR DE COMPRAS

E2 010	2000	CONCORRÊNCIA, 01, 03, 04 E 05	SETOR DE COMPRAS
E2 011	2000	CONCORRÊNCIA, 02	SETOR DE COMPRAS
E2 012	2000	CONCORRÊNCIA, 06	SETOR DE COMPRAS
E2 013	2001	CÓPIAS DOS EMPENHOS, 4.001 A 5.000	SETOR DE COMPRAS
E2 014	2000	TOMADA DE PREÇOS, 08	SETOR DE COMPRAS
E2 015	2000	TOMADA DE PREÇOS, 04, 09, 10 E 11	SETOR DE COMPRAS
E2 016	2000	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 06	SETOR DE COMPRAS
E2 017	2000	CONVITES, 01 A 18	SETOR DE COMPRAS
E2 018	2000	CONVITES, 19 A 31	SETOR DE COMPRAS
E2 019	2000	CONVITES, 32 A 46	SETOR DE COMPRAS
E2 020	2000	CONVITES, 47 A 60	SETOR DE COMPRAS
E2 021	2000	CONVITES, 61 A 84	SETOR DE COMPRAS
E2 022		(caixa inexistente, erro de sequência na numeração)	
E2 023	2000	CONVITES, 85 A 99	SETOR DE COMPRAS
E2 024	2000	CONVITES, 100 A 112	SETOR DE COMPRAS
E2 025	2000	CONVITES, 113 A 128	SETOR DE COMPRAS
E2 026	2000	CONVITES, 131 A 141	SETOR DE COMPRAS
E2 027	2000	CONVITES, 147 A 151	SETOR DE COMPRAS
E2 028	2001	CONCORRÊNCIA, 3, 4 E 7 - DISPENSA DE LICITAÇÃO	SETOR DE COMPRAS
E2 029	2001	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 10	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 030	2001	SOLICITAÇÕES	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E2 031	2001	DISPENSA DE LICITAÇÃO, TOMADA DE PREÇOS, SEGURANÇA DA FENAKIWI, SAÚDE MENTAL, CONFECCÃO E IMPRESSÃO DE CARNÊS E PUBLICAÇÃO EM JORNAIS LOCAIS	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 032	2001	TOMADA DE PREÇOS, 04 E 08 CONCORRÊNCIA 03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 033	2001	CONCORRÊNCIA, 01 A 04, 06 A 08	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 034	2001	CONCORRÊNCIA, 05	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 035	2001	CONVITES, 01 A 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 036	2001	CONVITES, 14 A 29	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 037	2001	CONVITES, 30 A 42	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 038	2001	CONVITES, 43 A 59	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 039	2001	CONVITES, 60 A 79	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 040	2001	CONVITES, 80 A 94	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 041	2001	CONVITES, 95 A 108	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 042	2001	CONVITES, 109 A 112	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 043	2001	CONVITES, 113 A 124	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 044	2001	CONVITES, 125 A 139	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 045	2001	CONVITES, 140 A 157	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 046 A	2001	CONVITES, 158 A 177	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 046 A	2001	CONVITES, 178 A 194	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 047	2001	CONVITES, 195 A 214	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 048	2001	CONVITES, 215 A 226	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E2 049	2001	CONVITES, 18, 19, 21, 134, 64, 72, 102, 147, 150 E 152	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E2 050	2002	SOLICITAÇÕES	SETOR DE COMPRAS
E2 051	2002	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 01, 02 E 04	SETOR DE COMPRAS
E2 052	2002	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 06	SETOR DE COMPRAS
E2 053	2002	TOMADA DE PREÇOS, 27	SETOR DE COMPRAS
E2 054	2002	TOMADA DE PREÇOS, 22, 24, 29, 31 E 26	SETOR DE COMPRAS
E2 055	2002	TOMADA DE PREÇOS, 15 A 21	SETOR DE COMPRAS
E2 056	2002	TOMADA DE PREÇOS, 23, 25, 26, 28 E 30, CONVITES 29	SETOR DE COMPRAS
E2 057	2002	TOMADA DE PREÇOS, 01, 02, 03, 05 E 06	SETOR DE COMPRAS
E2 058	2002	TOMADA DE PREÇOS, 07 A 14	SETOR DE COMPRAS
E2 059	2002	CONVITES, 01 A 013	SETOR DE COMPRAS
E2 060	2002	CONVITES, 014 A 024	SETOR DE COMPRAS
E3 001	2002	CONVITES, 025 A 044	SETOR DE COMPRAS
E3 002	2002	CONVITES, 045 A 056	SETOR DE COMPRAS
E3 003		(caixa inexistente, erro de sequência na numeração)	
E3 004	2002	CONVITES, 057 A 079	SETOR DE COMPRAS
E3 005	2002	CONVITES, 080 A 097	SETOR DE COMPRAS
E3 006	2002	CONVITES, 098 A 112	SETOR DE COMPRAS
E3 007	2002	CONVITES, 113 A 130	SETOR DE COMPRAS
E3 008 A	2002	CONVITES, 131 A 147	SETOR DE COMPRAS
E3 008 B	2002	CONVITES, 148 A 158	SETOR DE COMPRAS
E3 009	2003	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 07	SETOR DE COMPRAS

E3 012 A	2003	TOMADA DE PREÇOS, 08 A 12	SETOR DE COMPRAS
E3 010	2003	TOMADA DE PREÇOS, 13 A 20	SETOR DE COMPRAS
E3 011	2003	CONCORRÊNCIA 01 A 08	SETOR DE COMPRAS
E3 012 B	2003	CONCORRÊNCIA 09	SETOR DE COMPRAS
E3 013	2003	CONCORRÊNCIA, 13	SETOR DE COMPRAS
E3 014	2003	CONCORRÊNCIA, 13	SETOR DE COMPRAS
E3 015	2003	PUBLICAÇÕES	SETOR DE COMPRAS
E3 016	2003	DISPENSA LICITAÇÃO APAE	SETOR DE COMPRAS
E3 017	2003	SOLICITAÇÃO	SETOR DE COMPRAS
E3 018	2003	SOLICITAÇÕES	SETOR DE COMPRAS
E3 019	2003	CONVITES, 01 A 12	SETOR DE COMPRAS
E3 020	2003	CONVITES, 13 A 21	SETOR DE COMPRAS
E3 021	2003	CONVITES, 22 A 31	SETOR DE COMPRAS
E3 022	2003	CONVITES, 32 A 45	SETOR DE COMPRAS
E3 023	2003	CONVITES, 46 A 59	SETOR DE COMPRAS
E3 024	2003	CONVITES, 60 A 71	SETOR DE COMPRAS
E3 025	2003	CONVITES, 72 A 87	SETOR DE COMPRAS
E3 026	2003	CONVITES, 88 A 98	SETOR DE COMPRAS
E3 027	2003	CONVITES, 99 A 112	SETOR DE COMPRAS
E3 028	2004	CONVITES, 01 A 10	SETOR DE COMPRAS
E3 029	2004	CONVITES, 11 A 20	SETOR DE COMPRAS
E3 030	2004	CONVITES, 21 A 30	SETOR DE COMPRAS

E3 031	2004	CONVITES, 31 A 40	SETOR DE COMPRAS
E3 032 A	2004	CONVITES, 41 A 50	SETOR DE COMPRAS
E3 032 B	2004	CONVITES, 51 A 60	SETOR DE COMPRAS
E3 033	2004	CONVITES, 61 A 70	SETOR DE COMPRAS
E3 034	2004	CONVITES, 71 A 80	SETOR DE COMPRAS
E3 035	2004	CONVITES, 81	SETOR DE COMPRAS
E3 036	2004	DISPENSA E LEILÃO	SETOR DE COMPRAS
E3 037	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 09 PARTE 1	SETOR DE COMPRAS
E3 038	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 09 PARTE 3	SETOR DE COMPRAS
E3 039	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 03 PARTE 2	SETOR DE COMPRAS
E3 040	2004	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 04	SETOR DE COMPRAS
E3 047	2004	TOMADA DE PREÇOS, 05 A 09	SETOR DE COMPRAS
E3 048	2004	TOMADA DE PREÇOS, 10 A 14	SETOR DE COMPRAS
E3 041	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 08	SETOR DE COMPRAS
E3 042	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 03 PARTE 1	SETOR DE COMPRAS
E3 043	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 01	SETOR DE COMPRAS
E3 044	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 09 PARTE 2	SETOR DE COMPRAS
E3 045	2004	TOMADA DE PREÇOS, 16	SETOR DE COMPRAS
E3 046	2004	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 08	SETOR DE COMPRAS
E3 049	2004	TOMADA DE PREÇOS, 19	SETOR DE COMPRAS
E3 050	2004	SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS, SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SETOR DE COMPRAS

E3 051	2005	CONVITES, 01 A 13	SETOR DE COMPRAS
E3 052	2005	CONVITES, 14 A 25	SETOR DE COMPRAS
E3 053	2005	CONVITES, 26 A 45	SETOR DE COMPRAS
E3 054	2005	CONVITES, 46 A 60	SETOR DE COMPRAS
E3 055	2005	CONVITES, 61 A 75	SETOR DE COMPRAS
E3 056	2005	CONVITES, 76 A 89	SETOR DE COMPRAS
E3 057	2005	SOLICITAÇÕES	
E4 001	2005	CONCORRÊNCIA, 1 A 10	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 002	2005	CONCORRÊNCIA, 11	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 003	2005	CONCORRÊNCIA, 12 PARTE 4	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 004	2005	CONCORRÊNCIA, 12 PARTE 3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 005	2005	CONCORRÊNCIA, 12 PARTE 2	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 006	2005	CONCORRÊNCIA, 12 PARTE 1	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 007	2005	CONCORRÊNCIA, 9 PARTE 1	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 008	2005	CONCORRÊNCIA, 9 PARTE 2	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 009	2005	TOMADA DE PREÇOS, 07 A 13	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 010	2005	TOMADA DE PREÇOS, 20 A 27	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 011	2005	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 06	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 012	2005	TOMADA DE PREÇOS, 14 A 19	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 013	2005	TOMADA DE PREÇOS, 28 E 29	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 014	2005	PREGÃO ELETRÔNICO, 06 E 07	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E4 015 A	2005	PREGÃO ELETRÔNICO, 01 A 05	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 015 B	2005	DISPENSADAS E INEXIGIBILIDADE	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 016	2006	CONVITES, 01 A 15	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 017	2006	CONVITES, 16 A 23	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 018	2006	CONVITES, 24 A 34	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 019	2006	CONVITES, 35 A 50	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 020	2006	CONVITES, 51 A 63	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 021	2006	CONVITES, 64 A 76	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 022 A	2006	CONVITES, 77 A 96	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 022 B	2006	CONVITES, 97 A 113	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 023	2006	TOMADA DE PREÇOS, 01 A 04	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 024	2006	TOMADA DE PREÇOS, 05 A 11	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 025	2006	TOMADA DE PREÇOS, 12 A 16	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 026	2006	PREGÃO ELETRÔNICO, 01 A 09	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 027	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 01 A 04	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 028	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA, 05 A 09	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 029	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 06	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 030	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 06	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 031	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 06	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 032	2006	EDITAL DE CONCORRÊNCIA 06	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 033	2006	CONCORRÊNCIA 10 CAIXA 1	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 034	2006	CONCORRÊNCIA 10 CAIXA 2	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

E4 035	2006	CONCORRÊNCIA 10 CAIXA 3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 036	2006	CONCORRÊNCIA 10 CAIXA 4	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 037	2006	CONCORRÊNCIA 10 CAIXA 5, DISPENSA DE LICITAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 038	2006	ORÇAMENTOS	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 039	2007	CONVITES, 01 A 10	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 040	2007	CONVITES, 11 A 20, 22 A 25	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 041	2007	CONVITES, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 042	2007	CONVITES, 35 A 49	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 043	2007	CONVITES	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 044	2007	CONVITES, 68 A 86	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 045	2007	CONVITES, 87 A 89, 91 A 104	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 046	2007	PREGÃO ELETRÔNICO, 1 A 7	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 047	2007	PREGÃO ELETRÔNICO, 8 A 14	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 048	2007	TOMADA DE PREÇOS, 1	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 049	2007	TOMADA DE PREÇOS, 2, 4, 7, 8 E 9	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 050	2007	TOMADA DE PREÇOS, 10, 13, 14 E 15	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E4 051	2007	INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto Prestação de Serviço de Avaliação Documental no Acervo
Permanente Probatório da Prefeitura de Farroupilha (RS)

Ata n.º 004/2023 - 31/05/2023

Aos trinta e um dias do mês de maio de dois mil e vinte e três, no turno da manhã, foi realizada visita técnica ao Arquivo da Prefeitura de Farroupilha como atividade do projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município. A visita foi realizada pela funcionária da UCS Angela Boschetti Bertuol, com a finalidade de coordenar o trabalho de carregamento de caixas-arquivo do acervo da prefeitura pela equipe de transporte da UCS. Foram transportadas para a UCS 377 (trezentas e setenta e sete) caixas-arquivo. Na prefeitura, receberam a funcionária Angela os servidores André Cortelletti e Jorge Werner. Na UCS, as caixas foram acondicionadas na sala 108 do Bloco J, nas dependências do Instituto Memória Histórica e Cultural (IMHC), em estantes de metal. Em anexo, a listagem das caixas-arquivo transferidas no dia trinta e um de maio para a realização do serviço de avaliação documental. Nada mais havendo, encerra-se a presente ata, assinada pelos acima citados:

Anexo - Caixas-arquivo transferidas para a UCS em 31 de maio de 2023:

Recebidas em 31/05/2023

	Ano	Quantidade de Caixas	Observações
Alvarás			
Diversos	1935 a 1967	17	As informações contidas nos documentos inseridos nestas caixas, representam a estrutura organizacional da Prefeitura neste período, os tipos documentais e atividades correspondem a estrutura da época.
Alvarás	1968 a 1972	1	
Alvarás	1972 a 1973	2	
Alvarás	1975	2	
Alvarás	1976	2	
Alvarás	1980 a 1981	1	

Alvarás	1982 a 1983	1	
Alvarás	1984 a 1985	2	
Alvarás	1986	4	
Alvarás	1987	3	
Alvarás	1988	3	
Alvarás	1989	3	
Alvarás	1990	4	
Alvarás	1991	3	
Alvarás	1992	4	
Alvarás	1993	5	
Alvarás	1994	5	
Alvarás	1995	7	
Alvarás	1996	6	
Alvarás	1997	8	
Alvarás	1998	5	
Alvarás	1999	6	

Alvarás	2000	6	
Alvarás	2001	10	
Alvarás	2002	17	
Alvarás	2003	14	
Alvarás	2004	17	
Alvarás	2005	23	
Alvarás	2006	27	
Alvarás	2007	21	
Alvarás	2008	27	
Alvarás	2009	29	
Alvarás	2010	30	
Alvarás	2011	31	
Alvarás	2012	31	
		Total	377

Projeto Prestação de Serviço de Avaliação Documental no Acervo
Permanente Probatório da Prefeitura de Farroupilha (RS)

Ata n.º 005/2023 - 31/08/2023

Aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, no turno da manhã, foi realizada reunião com os servidores André Cortelletti e Ana Regina Canal, em que foi apresentado o desenvolvimento das atividades referentes ao projeto de prestação de serviços de realização de avaliação documental do acervo arquivístico do município, bem como a entrega de 385 (trezentas e oitenta e cinco) caixas-arquivo devidamente organizadas e com a descrição arquivística correspondente, referente ao assunto 'Compras e Licitações'. Em nome da Universidade de Caxias do Sul, participaram da reunião o Professor Anthony Beux Tessari, coordenador do projeto, e a funcionária Angela Boschetti Bertuol. Na mesma oportunidade também foi realizado o carregamento de mais caixas-arquivo do acervo da prefeitura pela equipe de transporte da UCS, com o objetivo de continuidade das atividades. Foram transportadas para a UCS outras 359 (trezentas e cinquenta e nove) caixas-arquivo, das quais 114 (cento e quatorze) estavam armazenadas na Prefeitura Municipal de Farroupilha, no endereço Praça Emancipação n. 116, e as demais, 245 (duzentas e quarenta e cinco), foram coletadas no prédio da antiga Prefeitura, localizada no Centro da cidade de Farroupilha. Na UCS, as caixas foram acondicionadas na sala 108 do Bloco J, nas dependências do Instituto Memória Histórica e Cultural (IMHC), em estantes de metal. Em anexo, a listagem das caixas-arquivo transferidas no dia três de abril para a realização do serviço de avaliação documental. Nada mais havendo, encerra-se a presente ata, assinada pelos acima citados:

Anexo - Caixas-arquivo transferidas para a UCS em 31 de agosto de 2023:

Recebidas em 31/08/2023

Assunto	Ano	Quantidade de Caixas	Observações
Alvarás	1997 a 2010	8	
Alvarás	2013	31	
Alvarás	2014	36	
Alvarás	2015	37	
Alvarás	2016	34	
Alvarás	2017	47	
Alvarás	2018	57	
Alvarás	2019	59	
Alvarás	2020	24	
Alvarás	2021	26	
		Total 359	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

PORTARIA Nº 718, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

Nomeia Willian Siqueira da Rosa para o cargo de provimento efetivo de Arquivista.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei e, tendo em vista o resultado final do Concurso Público nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 14/2023, de 20-06-2023, Resolve:

NOMEAR WILLIAN SIQUEIRA DA ROSA para o cargo de provimento efetivo de Arquivista, padrão CPE-18.1, a contar desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 04 de setembro de 2023.

FABIANO FELTRIN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 04 de setembro de 2023

Plínio Balbinot
Secretário Municipal de Gestão e Governo Interino
Assinado digitalmente por: PLINIO BALBINOT:27702545020
Em 04 de Setembro de 2023 às 16:20:14

Assinado digitalmente por: FABIANO FELTRIN:51667495020
Em 04 de Setembro de 2023 às 17:34:00



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone/Fax: (54) 3268-1611

