



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE MAIO DE 2020.

Institui no âmbito do Poder Legislativo Municipal, as diretrizes e normas para a gestão, a preservação e o acesso dos documentos públicos.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO

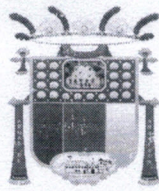
Art. 1º Instituir diretrizes e normas para a gestão, a preservação e o acesso dos documentos públicos da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos do Poder Legislativo Municipal, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pela Câmara Municipal de Anchieta, na forma da legislação nacional de acesso à informação, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 4º Constitui o arquivo público da Câmara Municipal de Anchieta os documentos produzidos e recebidos em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º Os documentos públicos da Câmara Municipal de Anchieta são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

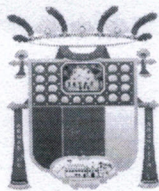
§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Parágrafo Único: É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Anchieta, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia de seu Presidente.

Art. 7º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 10 e 25 da Lei Federal nº 8.159/1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da lei nº 9.605/1998, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou 0L 8K considerado como de interesse público e social.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º A Câmara Municipal de Anchieta constituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º Trata a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD de um grupo permanente e multidisciplinar responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser vinculada à Secretaria Municipal de Gestão.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente da Câmara e serão integradas por servidores efetivos das seguintes áreas:

- I - servidor da área Administrativa e Financeira;
- II - servidor da assessoria jurídica e/ou responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III - servidores das unidades Administrativas, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- IV - representante do Arquivo Público da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 9º São atribuições da CPAD:

- I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades da Câmara Municipal de Anchieta, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Anchieta, quando for o caso.

Art. 10 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

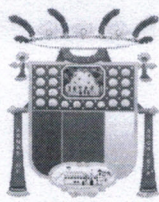
Art. 11 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades da Câmara Municipal de Anchieta serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que encaminhará os referidos instrumentos ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta para apreciação.

Art. 12 Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta homologar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e submetê-lo para publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 13 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá ao Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 14. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Anchieta, deverão estar classificados,





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo Único: As unidades administrativas detentoras dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Setor de Arquivo para a realização dessas atividades.

Art. 15. O Arquivo Público da Câmara Municipal de Anchieta elaborará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas para a plena consecução do disposto nesta Resolução.

Art. 16. O registro de documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, que deverão ser elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

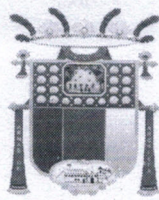
§ 2º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 17. Após a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta para autorização.

§ 1º Homologado o processo administrativo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá assinar a Listagem de Eliminação de Documentos e providenciará a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

§ 2º A documentação identificada para eliminação deverá permanecer em ordem, e arquivada no local de origem, até que seja concluído o procedimento de avaliação e destinação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18. A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Anchieta será realizada por meio de fragmentação mecânica ou por outro meio adequado, com supervisão e acompanhamento de membro de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 19. Os documentos mencionados no artigo anterior poderão ser doados a órgãos públicos para programas de reaproveitamento ou cooperativas e associações de reciclagem e de resíduos sólidos sediadas no Município de Anchieta, mediante celebração de convênio e observância das regras previstas na Lei 8.666/93.

§ 1º Neste caso, deverá se lavrada “Declaração de recebimento de Doação” na qual constará a destinação dos resíduos.

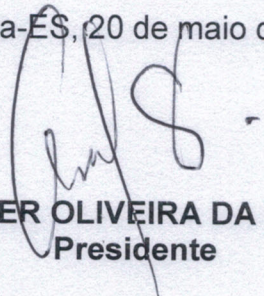
§ 2º Havendo elevado volume para descarte, a Câmara Municipal poderá solicitar a fragmentação à entidade beneficiada com a referida doação, desde que representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos esteja presente ao ato de eliminação e assine o respectivo “Termo de Trituração ou Fragmentação”.

Art. 20. Os documentos sigilosos não poderão ser doados.

Art. 21. Instruções Normativas do Setor de Arquivo estabelecerão as suas rotinas de trabalho e os modelos de documentos a serem utilizados pelas unidades da Câmara Municipal de Anchieta e pela CPAD.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 20 de maio de 2020.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente

