CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000
www.camarademariana.mg.gov.br

Câmara Municipal de Mariana
Protocolado sob nº 09
Em 30/11/16/8:40
Skarllet Spanda

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2016

Dispõe sobre a instituição do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana e dá outras providências.

Artigo 1º – Fica instituído o Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana, vinculado ao Gabinete da Presidência.

Artigo 2º – São atribuições do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana:

I- formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II- estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III- garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV- coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

V- assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

VI- dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

VII- autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

VIII- propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

IX- acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 05 / 12 / 2016
Presidente Secretário

Artigo 3º– Ao Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

I- assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
II- agilizar o acesso aos documentos e informações;

III- assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV- promover a integração das atividades nos diversos SETORES da Câmara Municipal.

Artigo 4º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas Administrativa, Jurídica, Técnico Legslativa, Arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

a) Wanessa Maria Alves Costa – funcionária do setor de arquivo, Técnica em arquivo, que execerá a coordenação dos trabalhos;

b) Ricardo Reis Vale da Silva – funcionário do setor jurídico, advogado;

c) Francisco Carlos de Lima – funcionário do setor administrativo, auxiliar legislativo;

d) Juscélia de Sales Dias – funcionária do setor administrativo, auxiliar legislativo;

e) Patrícia da Costa Gomes – funcionária do setor de protocolo, coordenadora do departamento legislativo.

Artigo 5º - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos:

I- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II- promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III- colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV- coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V- auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 05 / 12 / 2016

Presidente Secretário

VI- atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Artigo 6º– A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana após aprovação da Comissão de Avaliação.
§ 1 – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 7º – Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 8º – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 9º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mariana, 23 de Novembro de 2016.

Antônio Marcos Ramos de Freitas
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Juliano Vaconcelos Gonçalves
Primeiro Secretário da Câmara M. de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 05 / 12 / 2016
Presidente Secretário