Câmara Municipal de Pompeia

R. João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-970 - Tel.: (14) 3452-1405
www.pompeia.sp.leg.br | e-mail: camara@pompeia.sp.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 16 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a gestão de documentos da Câmara Municipal de Pompeia e dá outras providências.

ROGÉRIO TEIXEIRA BARBOSA, Presidente da Câmara Municipal de Pompeia, nos termos do artigo 19, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pompeia aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a gestão de documentos da Câmara Municipal de Pompeia, produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades, os quais constituem o arquivo público do Poder Legislativo.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução.

§ 2º Constitui-se instrumentos básicos da gestão de documentos o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 2º Aos procedimentos de gestão regulados nesta Resolução aplicam-se subsidiariamente, no que couber, o disposto no art. 23, III, da Constituição Federal e as disposições das Leis federais nºs 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), 12.527, de 18 de novembro de 2011, notadamente o artigo 31, (Lei de Acesso à Informação) e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes: aqueles em uso ou que se conservam junto às unidades responsáveis em razão de sua vigência e da frequência com que são utilizados;

II - consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no arquivo;

III - consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária: aqueles que, esgotados os prazos de guarda, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória do Legislativo;

II - são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, em razão das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, nos termos da legislação.

Art. 5º A Câmara Municipal instituirá por meio de Ato da Mesa o Plano de Classificação e as Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º Cabe a todos os servidores, no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação, aplicar os procedimentos de gestão de documentos da Câmara Municipal.

Art. 7º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Câmara Municipal, de caráter permanente e multidisciplinar, com as atribuições de:

I. orientar a gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, assegurando a aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais legislação vigente;

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

III. colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

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

V. orientar a aplicação dos procedimentos com o fim de garantir o acesso aos documentos e à informação, observando-se a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

VII. orientar a aplicação da legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte.

Parágrafo único. Toda eliminação de documento de arquivo, inclusive aquele que não conste das Tabelas de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante processo autuado e deliberação da CADA, consignada em ata.

Art. 8º A CADA será integrada por servidores responsáveis pelas atividades a seguir relacionadas:

I - 1 (um) responsável pelo expediente e direção da Secretaria, que ficará responsável pela coordenação da Comissão;

II – 1 (um) representante das atividades de auxílio aos serviços administrativos e legislativos, assistência aos vereadores, digitação de documentos, andamento dos processos entre as comissões, vereadores e a Secretaria, e demais correlatas; e

III – 1 (um) representante das funções de contabilidade pública e de ordem técnica no âmbito financeiro, orçamentário, tributário e de pessoal.

Parágrafo único. Compete ao Procurador Jurídico Legislativo prestar assessoramento, no âmbito de suas atribuições, à CADA.

Art. 9º Caberá à CADA manifestar-se sobre a necessidade de seleção, por amostragem, para guarda permanente, de documentos destinados a eliminação.

Art. 10 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após qualquer forma de reprodução.

Art. 11. O art. 4º da Resolução nº 17, de 19 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC contará com a estrutura funcional da Secretaria da Câmara, no âmbito das atribuições de seus servidores, observada a competência do Presidente da Câmara no que couber.

Art. 12. Os casos não previstos nesta Resolução serão decididos pela Mesa por meio de Ato próprio.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pompeia, 16 de agosto de 2022.

ROGÉRIO TEIXEIRA BARBOSA
Presidente

Registrada nesta Secretaria, afixada e publicada no lugar de costume na data supra.

Juliana Zanquetin da Silva Chicarelli
Diretora de Secretaria