CÂMARA MUNICIPAL DE CARPINA

RESOLUÇÃO Nº ___/2025

Ementa: Dispõe sobre a criação do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos e Arquivística no âmbito da Câmara Municipal de Carpina/PE e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARPINA/PE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as boas práticas da legislação arquivística brasileira (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Resoluções do CONARQ) e nas normas de gestão documental aplicadas ao Setor Público

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criado o **Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos e Arquivística – GTGDA** no âmbito da Câmara Municipal de Carpina/PE, com a finalidade de Órgão técnico-consultivo e operacional responsável por **planejar, coordenar, implementar, preservar, padronizar e executar ações de gestão documental e arquivística**, visando garantir a organização, preservação e acesso aos documentos da Câmara Municipal.

Art. 2º - Compete ao Grupo de Trabalho:

I – propor normas internas de protocolo, tramitação, arquivamento, digitalização e destinação final de documentos;
II – elaborar e atualizar o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
III – implementar políticas de preservação, conservação e digitalização do acervo documental;
IV – organizar os arquivos corrente, intermediário e permanente;
V – assegurar a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara;
VI – fomentar a transparência e o acesso à informação, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011;
VII – capacitar servidores quanto às rotinas de gestão documental;
VIII - Organizar banco de dados legislativo para apoio a vereadores, servidores e cidadãos;
IX - Supervisionar processos de eliminação de documentos, mediante autorização legal;
X – apresentar relatórios anuais de atividades à Mesa Diretora.

Art. 3º - O Grupo de Trabalho será composto por:

I – 1 (um) Coordenador, designado pela Mesa Diretora;
II – 4 (quatro) servidores administrativos da Câmara;
III – 1 (um) representante da Secretaria Geral da Mesa.

Parágrafo único. Poderão ser convidados colaboradores externos ou, servidores da Casa e servidores cedidos, a critério da Mesa Diretora.

Art. 4º - O Grupo de Trabalho atuará de forma consultiva e executiva, submetendo à Mesa Diretora as propostas de normas, planos e relatórios elaborados.

Art. 5º - O Regimento Interno do Grupo de Trabalho constará em anexo a esta Resolução, sendo parte integrante dela.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Carpina, 26 de agosto de 2025.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARPINA/PE

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA (GTGDA)

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos e Arquivística da Câmara Municipal de Carpina/PE reger-se-á por este Regimento Interno, pela legislação federal e estadual aplicável e pelas normas internas da Câmara.

Art. 2º O GTGDA tem como finalidade estruturar, organizar e modernizar os procedimentos de gestão documental e arquivística, assegurando a preservação da memória institucional e o acesso às informações públicas.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao GTGDA:

I – elaborar normas internas de gestão documental e arquivística;
II – propor, revisar e atualizar o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
III – supervisionar processos de digitalização e destinação final de documentos;
IV – organizar e manter os arquivos corrente, intermediário e permanente;
V – zelar pela preservação física e digital do acervo documental;
VI – orientar e capacitar servidores da Câmara em gestão documental;
VII – elaborar relatórios anuais de atividades para encaminhamento à Mesa Diretora.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O GTGDA será composto por:

I – 1 (um) Coordenador, designado pela Mesa Diretora;
II – 4 (quatro) servidores administrativos da Câmara;
III – 1 (um) representante da Secretaria Geral da Mesa.

Art. 5º O Coordenador terá a função de dirigir os trabalhos, convocar reuniões, distribuir tarefas e representar o GTGDA perante a Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O GTGDA reunir-se-á ordinariamente a cada 30 (trinta) dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou pela Mesa Diretora.

Art. 7º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

Art. 8º O prazo de atuação inicial do GTGDA será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, mediante ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvido o Coordenador do GTGDA.

Art. 10. Este Regimento entra em vigor na data da publicação da Resolução que o institui.