PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/2020

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova-MG e dá outras providências.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,

É direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art.5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º).

Ademais é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º).

Indiscutível ser de interesse de toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de Ponte Nova-MG.

Assim pedimos a colaboração de todos os vereadores e vereadoras para a aprovação deste Projeto de Resolução.

Sala das Sessões, 22 de maio de 2020.

MESA DIRETORA

Ana Maria Ferreira Proença
Presidente

Francisco Pinto da Rocha Neto
Vice-Presidente

Antônio Carlos Pracatá de Sousa
Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/2020

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova-MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova-MG aprova, e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova - MG, vinculado ao setor de biblioteca, subordinado à Divisão Legislativa.

§1º: O Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova será constituído pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§2º: Para fins de gestão e controle dos documentos, estes serão classificados nas seguintes fases:

I - corrente, considerados os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - intermediária, considerados os documentos com uso eventual pelo setor que os produziu e que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - permanentes, os documentos que devem ser preservados por seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 2º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova:

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 aos 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 - aprovar, dar publicidade e oficializar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VII - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VIII - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX - 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;

X - 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.

§ 1º Considera-se Plano de Classificação de Documentos – PCD o instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções e atividades, agrupando-os e relacionando-os ao órgão produtor, à função e/ou à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§2º Considera-se Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD o instrumento que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções e atividades.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova 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.

Art. 4º A Câmara Municipal de Ponte Nova instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta Resolução, composta preferencialmente por servidores do quadro de pessoal efetivo, com as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar o processo de levantamento e avaliação dos documentos produzidos e acumulados nos setores visando à elaboração e aplicação dos Planos de classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II - elaborar e adequar as propostas de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme critérios definidos na legislação em vigor, submetendo-as à homologação da autoridade da Casa Legislativa;

III - avaliar o teor dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos publicados, promovendo, se necessário, correções ou adequações, submetendo-as à homologação da autoridade legislativa;

IV - receber e julgar pedidos de reconsideração de critérios de valoração adotados nos Planos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - solicitar parecer à Procuradoria Jurídica e Assessoria Legislativa acerca dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, caso necessário;

VI - orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando a assegurar a sua proteção;

VII - coordenar e orientar os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

VIII - 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;

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

X - supervisionar as transferências ou recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º O prazo para que os interessados apresentem o pedido de reconsideração previsto no inciso IV, deste artigo, é de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do Plano de Classificação ou da Tabela de Temporalidade de Documentos, cabendo à Comissão proceder ao respectivo julgamento nos 30 (trinta) dias subsequentes ao protocolo do pedido.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria, sendo composta de um presidente, um vice-presidente, um membro e dois suplentes, dentre os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º Os documentos de valor permanente, assim classificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, são inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Parágrafo único. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Art. 6º Os discursos e pronunciamentos dos Prefeitos, dos Vereadores e de visitantes e conferencistas, quando proferidos em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais de Instalação e Posse, integrarão o arquivo da Câmara Municipal na qualidade de documento audiovisual.

Art. 7º A Mesa Diretora homologará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos, após aprovação do Arquivo Público da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 4º, §1º, desta Resolução.

Art. 8º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá solicitar o auxílio de especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam contribuir com o desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 9º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova.

Art. 10. Ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 11. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, de de 2020.

MESA DIRETORA

Ana Maria Ferreira Proença
Presidente

Francisco Pinto da Rocha Neto
Vice-Presidente

Antônio Carlos Pracatá de Sousa
Secretário