RESOLUÇÃO Nº 005, DE 17 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a organização do Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Ipameri e das outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° - Dispõe o sobre a organização do Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Ipameri, de acordo com as normas legais em vigor.

Art. 2° - São atribuições do Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Ipameri, além das previstas na Lei Municipal nº 2.796/2011:

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 as 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 custodia:

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 art. 9° da Lei Federal n°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 a recuperação da memória coletiva e as 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 arquivistica de documentos.

Art. 3° - Ao Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Ipameri 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 sistema 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.

V - manter a limpeza e conservação do mesmo.

Art. 4° - Será constituída a Comissão de Avaliação de Documentos e acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas: Administrativa, Jurídica, Legislativa, Contábil e Arquivo e por representantes das áreas especificas da documentação a ser avaliada.

Art. 5° - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos:

I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a 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 a informativo no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

Art. 6° - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente ser realizada mediante autorização do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Ipameri 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.

§2° - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 7° - Ao responsável pelo Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação, ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal que contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 8° - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentarias próprias.

Art. 9° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, aos 17 dias do mês abril de 2018.

Jânio Pacheco
Presidente

PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL IPAMERI - GO

CERTIFICO que o referido Documento nesta data, foi fixado e publicado no placar de costume da Câmara Municipal de Ipameri.
Ipameri-GO, 18 / 04 / 2018