Câmara Municipal de Varginha

RESOLUÇÃO Nº 4/2015

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e sua Mesa Diretora Promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º. Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Varginha o Arquivo Público, destinado a promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos inerentes ao Poder Legislativo local e a disseminação das informações neles contidas.

Parágrafo Único. Todas as ações do Arquivo Público da Câmara Municipal serão norteadas e amparadas pelas disposições previstas no art. 216, § 2º da Constituição Federal, na Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei Federal nº 8.159, de 1991 e Lei Municipal nº 5.123/2009.

Art. 2°. O Arquivo Público da Câmara Municipal de Varginha, enquanto instrumento de gestão indispensável à transparência, eficiência, eficácia, efetividade administrativa e ao desenvolvimento político e social, tem a finalidade de preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de Varginha.

Art. 3°. Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos pela Câmara Municipal e também aqueles por ela recebidos oriundos de órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional, das esferas federal, estadual e municipal, por instituições municipais, estaduais ou federais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4°. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 1°. Fase corrente: é o período em que os documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2°. Fase intermediária: é o período em que os documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3°. Fase permanente: é o período em que os documentos de valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados.

Art. 5°. Competirá à Secretaria Geral da Câmara Municipal a gestão, administração e gerenciamento do Arquivo Público, competindo-lhe ainda as seguintes atribuições:

I - promover o acesso a quem de direito aos documentos dos arquivos públicos da Câmara Municipal;

II - a proteção especial aos arquivos privados, considerados de interesse público e social para a Câmara Municipal e Município de Varginha;

III - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda, os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

IV - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação;

V - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais se houver;

VI - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos da Câmara

Municipal, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VII - autorizar a eliminação dos documentos públicos sob sua guarda desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9° da Lei Federal n° 8.159, de 1991;

VIII - acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente e intermediário para o Arquivo Público, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às seções competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso;

IX - promover e incentivar a cooperação entre os setores da Câmara Municipal com vistas à integração das atividades arquivísticas;

Art. 6°. Os documentos ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como, acompanhados de instrumento descritivo, que permita sua identificação e controle.

Art. 7°. A Secretaria Geral da Câmara Municipal expedirá, se necessário, instruções detalhando os procedimentos a serem observados pelos demais setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal, para a plena consecução das medidas constantes nesta Resolução.

Art. 8°. Fica a Câmara Municipal de Varginha, observadas as formalidades legais, autorizada a proceder a destruição por meios mecânicos e/ou incineração de documentos inservíveis existentes no seu Arquivo Público, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. A destruição por meios mecânicos e/ou incineração que se refere o artigo anterior, deverá ser realizada por Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante Portaria, da qual, deverão integrar 03 (três) servidores públicos efetivos ou comissionados da Câmara Municipal.

Art. 9°. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, adotará os seguintes procedimentos:

I - LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Público da Câmara Municipal, em que se elaborará a "Tabela de Temporalidade", constante do Anexo I com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento, produzido pelos setores e serviços que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

II - AVALIAÇÃO: é a fase em que a Comissão fará a análise dos tipos de documentos. Essa análise consiste na determinação do documento, como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa;

III - SELEÇÃO: a Comissão efetuará a escolha dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal;

IV - FORMAÇÃO PROCESSUAL: a Comissão instruirá o processo administrativo com

relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído;

V - ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos ocorrerá após a publicação de Edital de Destruição e ainda será precedido de lavratura de uma ATA, em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem destruídos/incinerados, conforme Relatório constante do Anexo III desta Lei;

VI - RELATÓRIO FINAL: O Relatório faz parte integrante do respectivo Processo Administrativo. A Comissão Especial fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas.

a) a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público observará atentamente toda a legislação local, estadual e federal, no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal, que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos;

b) aqueles documentos que forem considerados históricos, sua avaliação será efetuada, quando necessário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e Fundação Cultural do Município de Varginha;

c) cabe a Secretaria Geral da Câmara Municipal, providenciar a publicação do Edital de Destruição, em modelo descrito no Anexo II desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão;

d) a eliminação dos documentos ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do Anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma;

e) os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Público da Câmara Municipal ou remetidos ao Museu Municipal se for o caso;

f) deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento.

Art. 10°. A Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público terá o prazo de 90(noventa) dias, a contar da data de sua nomeação, para proceder aos procedimentos de que trata os incisos "I", "II", "III" e "IV" do artigo 9° desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos, serão considerados "serviço público relevante".

Art. 11. Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei, se houver, correrão à conta do orçamento próprio da Câmara Municipal de Varginha.

Art. 13. A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Varginha, 05 de maio de 2015; 132° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

RÔMULO AZEVEDO RIBEIRO
Presidente

PASTOR FAUSTO DA SILVA FRANÇA
Vice-Presidente

CARLOS COSTA
Secretário