ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS/RJ

CÂMARA DE VASSOURAS

08 JUL 2021

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

PROTOCOLO Nº 498 / 2021

Dispõe sobre a criação do Arquivo da Câmara Municipal de Vassouras e dá outras correlatas providências.

RESOLUÇÃO:

Art.1º - Fica criado o Arquivo da Câmara Municipal de Vassouras, cujo funcionamento será regulamentado através de Portaria.

Art.2º - O Arquivo da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:

I – Formular política de gestão de documentos e coordenar 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 a informação e arquivos no âmbito da Câmara municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicadas;

IV – Coordenar a elaboração e atualização de planos de classificação e tabelas de temporalidades de documentos da Câmara Municipal;

V – Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sobre sua custódia;

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.

Art.3º - Caberá a Administração da Câmara Municipal providenciar a infraestrutura física, ou seja, local adequado para instalação, assim como material e tecnologia necessários para a guarda, controle e preservação de documentos;

Art.4º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal nomear os membros para compor a Comissão Permanente de Avaliação Documental – COPAD, que deverá ser composta por no mínimo três servidores, que atuará pelo prazo de 5 (cinco) anos;

Art. 5º - São atribuições da Comissão de Avaliação Documental – COPAD:

I – Avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação dos documentos;

II – Zelar pelo cumprimento dos preceitos que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental da Câmara Municipal;

III – Revisar a tabela de temporalidade de documentos a cada 04 (quatro) anos, ou sempre que se fizer necessário, mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal;

IV - Elaborar termo próprio para o caso de eliminação de documentos, em que consiste a relação daqueles a serem eliminados, forma e justificativa;

V – Submeter ao Presidente da Câmara Municipal programas, projetos, relatórios e outros expedientes;

VI – Convocar, quando necessário, servidores responsáveis pelos Setores da Câmara Municipal para auxiliar na avaliação de documentos específicos;

VII – Encaminhar aos setores responsáveis, relatórios para ratificação e ciência dos procedimentos adotados.

Art. 6° - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art.7° - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

A Administração vem promovendo uma melhor estruturação dos setores que compõe está Casa de Leis, se adequando de forma funcional, e desta forma detectou a extrema necessidade de regulamentação para funcionamento do espaço físico e material do arquivo do Legislativo. Colaborando com nosso entendimento, consta anexado junto ao Proc. Administrativo n° 904/2019, manifestação em forma de orientação, emitido pelo Tribunal de Contas - RJ, a qual sugere a implantação da Gestão de Documentos junto ao arquivo do Legislativo.

Sendo assim, estamos através deste projeto, iniciando o planejamento de reestruturação física, material e tecnológica para um controle, guarda e conservação documental, preservando os mesmos conforme sua classificação, natureza, e relevância histórica.

Sala das Sessões, em

José Maria Vaz Capute
Presidente

Manoel de Melo Macedo
Vice-Presidente

Jeovane da Silva Lomeu
1° Secretário

Dinei da Silva Gomes
2° Secretário