Resolução nº 49/2012

Dispõe sobre o sistema de arquivo da Câmara Municipal de Pouso Alto e implanta a gestão documental.

A Câmara Municipal de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º – Fica constituído o Sistema de Arquivo do Poder Legislativo do Município de Pouso Alto.

Art. 2º - Considera-se Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Pouso Alto o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal em decorrência do exercício de suas funções.

Art. 3º - Classificam-se os documentos pertencentes ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Pouso Alto, considerando-se o suporte das informações e a natureza dos documentos, em:

I. Documentação Legislativa – produto do processo legislativo, na forma de proposições definidas no Regimento Interno;

II. Documentação Administrativa – documentação sobre os assuntos de pessoal, patrimônio, material, finanças, serviços e análogos;

III. Documentação de Eventos – são os documentos de caráter genérico que se relacionam com as atividades culturais desenvolvidas pela Câmara, como: palestras, exposições, eventos em geral;

IV. Documentação especial – fotografias, fitas magnéticas, fitas de VHS, livros , CDs e DVDs;

V. Documentação histórica-municipal – refere-se aos documentos que retratam a história do município, a cultura e os hábitos.

Art. 4º – Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º – Consideram-se documentos correntes aqueles em tramitação que constituem objeto de consultas frequentes, sob responsabilidade da unidade que o produziu ou recebeu.

§ 2º – Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, sob responsabilidade do Centro de Documentação e Memória da Câmara, conforme Resolução 18/2004.

§ 3º – Consideram-se documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, sob guarda do Centro de Documentação e Memória de Pouso Alto.

Art. 5º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º - O Arquivo Público do Poder Legislativo fica dividido em:

I. Arquivo Corrente, sob a responsabilidade da unidade em que está tramitando.

II. Arquivo Intermediário e Permanente, sob a responsabilidade do CDM.

III. Arquivo Especial, sob a responsabilidade do Centro de Documentação e Memória.

Art. 7º - É assegurado o direito de pleno acesso aos documentos do Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Pouso Alto.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Município será restrito por um prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos, a contar da data de sua produção, podendo este prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos, a contar da data de sua produção.

Capítulo II – Gestão de Documentos

Art. 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 9º - Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos do Poder Legislativo de Pouso Alto, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos, bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Parágrafo único – Compete à Comissão de Avaliação de Documentos, em harmonia com as demais unidades da Câmara, a elaboração de um projeto de Gestão Documental, que deverá ser regulamentado através de ato do Presidente da Câmara.

Art. 10 - A comissão será composta por:

I. Um Vereador;

II. Dois Servidores da Câmara;

Parágrafo único – O Presidente da Câmara deverá indicar os membros da Comissão, e designar, dentre eles, o Presidente.

Art. 11 - A comissão poderá convidar para participar de suas reuniões, outros servidores da Câmara ou do Poder Executivo, bem como assessores técnicos da Câmara para auxiliar na análise de documentos e nas decisões da Comissão.

Art. 12 - São atribuições básicas do Presidente da Comissão:

I – Indicar seu substituto, dentre os demais membros da Comissão, para substituí-lo em seus impedimentos;

II – Convocar os membros para as reuniões;

III – Coordenar as reuniões, bem como as ações da Comissão;

IV – Delegar atribuições aos membros da Comissão;

V – Proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão.

Art. 13 - São atribuições básicas do Secretário da Comissão:

I – Elaborar e encaminhar pautas e atas das reuniões da Comissão;

II – Providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes;

III – Preparar e encaminhar correspondências e documentos de interesse da Comissão;

IV – Manter atualizado o arquivo da Comissão.

Art. 14 - São atribuições básicas dos membros da comissão:

I – Participar das reuniões da Comissão, discutir assuntos da pauta e aprovar recomendações;

II – Colaborar para que as atribuições da comissão sejam cumpridas durante a respectiva gestão.

III – Organizar as sugestões e recomendações recebidas do público interno e relatá-las nas reuniões da Comissão.

Art. 15 - Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo cumprirão mandato por tempo indeterminado, podendo, entretanto, ser substituídos a qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 16 - As reuniões da Comissão serão realizadas quinzenalmente, podendo, a critério da Comissão, ser alterada esta periodicidade, no recinto da Câmara Municipal de Pouso Alto.

§ 1º - As reuniões acontecerão com presença mínima de dois de seus componentes.

§ 2º – Deverá ser lavrada ata ao final de cada reunião, que deverá ser assinada por todos os membros.

Art. 17 - A Comissão deverá apresentar relatório ao final de cada sessão legislativa.

Seção I – Do Protocolo

Art. 18 – O Serviço de Protocolo da Câmara Municipal de Pouso Alto compreende as rotinas de recebimento, registro, expedição e controle de tramitação de documentos.

Art. 19 – Compete à Secretaria da Câmara a responsabilidade pelo Serviço de Protocolo.

Parágrafo único – Deverá ser designado, pelo Presidente da Câmara, um servidor da Secretaria, e pelo menos um substituto, no caso de ausência do primeiro, para desempenhar as rotinas relativas ao controle do Protocolo, sem prejuízo das outras atribuições de seu cargo.

Subseção I – Da Competência do Serviço de Protocolo

Art. 20 – São atribuições do Serviço de Protocolo:

I – Receber documentos, expedientes e correspondências em geral, destinados à Câmara Municipal, ou aos vereadores, nesta condição;

II – Separar a correspondência oficial da particular;

III – Distribuir a correspondência particular;

IV – Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter restrito ou sigiloso;

V – Encaminhar a correspondência de caráter restrito ou sigiloso aos respectivos destinatários;

VI – Abrir a correspondência ostensiva;

VII – Tomar conhecimento da correspondência pela sua leitura, identificando o assunto principal e verificando a existência de antecedentes, e em caso afirmativo fazer a respectiva juntada ou anexação;

VIII – Interpretar e classificar a correspondência, com base no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;

IX – Dar número de protocolo e do código de classificação, mantendo registrado o local de arquivamento do documento, e datar o documento, constituindo processo quando necessário;

X – Numerar todas as proposições legislativas, por categoria, em ordem crescente e em séries anuais;

XI – Preencher as capas dos processos com as informações necessárias;

XII – Registrar em livro ou sistema próprio os documentos recebidos, inserindo os seguintes dados: número de protocolo, espécie e número do documento, data do recebimento, código de classificação, resumo do assunto e número do processo gerado ou no qual deva ser juntado;

XIII – Registrar o conteúdo das proposições legislativas no sistema próprio;

XIV – Numerar e rubricar todas as páginas dos processos e seus anexos, por ocasião de seu recebimento e da juntada de qualquer novo documento;

XV – Numerar e referenciar os anexos dos documentos, quando houver;

XVI – Distribuir internamente os processos, documentos e correspondências;

XVII – Promover e registrar a expedição de todas as correspondências da Câmara, em conformidade com as instruções do setor que as produzir;

XVIII – Digitalizar as proposições para suprir o banco de imagens do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;

Subseção II – Da Entrada de Documentos

Art. 21 – Todos os documentos destinados à Câmara deverão ser recebidos pelo Protocolo, onde serão registrados, e a seguir encaminhados a quem de direito.

§ 1º - São dispensados de registro os jornais, revistas, impressos, malas diretas e outras correspondências não oficiais.

§ 2º - Inclui-se no *caput* deste artigo toda a documentação legislativa, como indicações, requerimentos e projetos, e a documentação administrativa.

§ 3º - Não poderão ser protocolados documentos anônimos ou apócrifos.

Art. 22 – As indicações, requerimentos e moções deverão ser apresentados sempre em 3 vias, e os demais documentos a serem protocolados deverão ser apresentados, sempre que possível, em duas vias.

Art. 23 – O protocolo funcionará no horário de expediente da Câmara, ou seja, das 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Art. 24 – O procedimento de protocolização consiste nos seguintes passos:

I – registro do documento em livro ou sistema próprio, junto ao respectivo número de ordem do protocolo;

II – aposição em todas as vias do documento de um carimbo contendo a identificação da Câmara Municipal, o número de ordem do protocolo, a data do recebimento e assinatura do servidor responsável, e ainda, na primeira via, o código de classificação;

III – devolução da segunda via do documento ao interessado ou portador.

Art. 25 – Estarão sujeitos à autuação e formação de processo todos os documentos protocolados que dependam de decisão posterior ou manifestação formal do Presidente, da Mesa Diretora ou do Plenário.

Parágrafo único - Os processos poderão ser subdivididos em duas categorias, cada qual com sua própria seqüência numérica, sendo:

I – Processos de caráter legislativo (Processo CM), incluindo indicações, requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica e outras proposições, além de requerimentos de cidadãos e outros documentos similares;

II – Processos de caráter administrativo (Processo PA), incluindo requerimentos de servidores, licitações, compras e outros assuntos de interesse interno da Câmara.

Art. 26 – Cada processo deverá possuir uma capa, com o timbre do Município de Pouso Alto e do Poder Legislativo, na qual serão registrados o respectivo número de ordem, a data de autuação, a identificação da proposição, com sua espécie e número, o nome do autor ou interessado, e a discriminação sucinta do assunto de que tratar.

Subseção III – Da Tramitação dos Processos

Art. 27 – Somente serão inseridas no Expediente e Ordem do Dia das reuniões da Câmara os documentos que derem entrada no Protocolo até as 18:00 horas do dia da respectiva reunião.

Art. 28 – É vedada a tramitação de processos "em mãos"; caso isto ocorra, a responsabilidade por qualquer atraso, extravio ou dano será imputada ao servidor ou vereador cujo nome estiver registrado no controle do setor.

Art. 29 – As correspondências recebidas que não tiverem sido protocoladas não serão arquivadas, salvo determinação expressa do Presidente da Câmara.

Seção II – Do Arquivo Corrente

Art. 30 – Considera-se Arquivo Corrente o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto à unidade produtora em razão de sua vigência e da frequência com que são por ela consultados.

Art. 31 – São rotinas do Arquivo Corrente:

I – Receber os documentos e examiná-los a fim de não serem arquivados aqueles que ainda não tenham recebido o despacho final, quando necessário, cumprindo sua finalidade;

II – Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso), reunindo-os, colocando-os em ordem cronológica, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

III – Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem cronológica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

IV – Identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, através de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;

V – Conservar em ordem os documentos arquivados;

VI – Avaliar o arquivo corrente, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos da Câmara Municipal de Pouso Alto, transferindo ou recolhendo a documentação ao arquivo intermediário ou ao permanente, quando cabível;

VII – Eliminar os documentos que tenham cumprido a sua função administrativa e não possuam valor probatório ou informativo, de acordo com a Tabela de Temporalidade;

VIII – Dar buscas necessárias para atender aos pedidos de consultas.

IX – Arquivar os anexos, quando volumosos, em caixas apropriadas ou em pastas anexas, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;

X – Controlar o empréstimo da documentação, através de registro e procedimento próprio.

Seção III – Arquivo Intermediário

Art. 32 - Considera-se Arquivo Intermediário o conjunto de documentos originários do Arquivo Corrente, com uso pouco freqüente, que aguardam sua destinação final.

Art. 33 - São rotinas do Arquivo Intermediário:

I – Aplicação da Tabela de Temporalidade, com o devido acompanhamento dos prazos nela estabelecidos.

II – Promoção de medidas necessárias à efetivação do recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

III – Manutenção da organização dos documentos.

IV – Dar buscas necessárias para atender aos pedidos de consultas.

V – Controlar o empréstimo da documentação, através de procedimento próprio.

Seção IV – Do Arquivo Permanente

Art. 34 - Considera-se Arquivo Permanente o conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para a Câmara Municipal e para o cidadão.

Art. 35 - São rotinas do Arquivo Permanente:

I – Identificar, analisar, arranjar, catalogar, acondicionar e guardar o acervo documental e especial da Câmara, observando os procedimentos técnicos cabíveis;

II – Elaborar instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização do acervo.

III – Proceder às atividades de conservação do acervo documental e especial.

IV – Providenciar relação de material adequado para o correto acondicionamento do acervo, visando à sua conservação.

V – Organizar a documentação acumulada.

VI – Divulgar suas atividades, através de exposições e outros meios viáveis, visando à conscientização da comunidade sobre a importância de conhecer e preservar a memória do Legislativo e, sobretudo, da cidade.

VII – Digitalizar o acervo documental e fotográfico.

VIII – Elaborar projetos que visem a organização da documentação documental e especial.

Art. 36 - As rotinas do Arquivo Intermediário e Permanente deverão ser executadas pelo Centro de Documentação e Memória da Câmara Municipal de Pouso Alto.

Art. 37 – A presente resolução poderá ser regulamentada por Ato da Mesa Diretora da Câmara, visando detalhar e normatizar os procedimentos dela decorrentes.

Parágrafo único. Será definido pela Mesa da Câmara, no ato de que trata este artigo ou em ato específico, a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos da Câmara Municipal.

Art. 38 – O acesso às informações contidas no Arquivo Público da Câmara Municipal obedecerá aos princípios e normas contidos na Lei Federal n. 12.527/2011, devendo a Câmara promover a publicação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, especialmente via internet.

Parágrafo único. Poderão ser regulamentados através de Atos da Mesa Diretora as regras e os procedimentos para recebimento, processamento e atendimento dos pedidos de informações e documentos, observadas as diretrizes da lei federal.

Art. 39 – Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Pouso Alto, 14 de Dezembro de 2012

Alex Fabiano Russano Fonseca
Presidente