RESOLUÇÃO Nº 01/2018, DE 03 DE ABRIL DE 2018.

"Dispõe sobre a política de gestão documental da Câmara Municipal de Careaçu, MG e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Careaçu – MG aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Estabelece diretrizes gerais a fim de disciplinar a política arquivística e de planificação e de desenvolvimento de acervo, de modo a padronizar a atividade de sistematização, armazenagem e disseminação de documentos em todos os segmentos da Câmara Municipal de Careaçu.

Art. 2º Determina-se que quaisquer descartes ou alienação de acervos, impressos, digitais qualquer outro tipo de suporte seja precedido de avaliação, com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificando o uso e a função que a documentação, vista como patrimônio institucional.

Art. 3º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, departamento vinculado à mesa diretora da Câmara Municipal, que será composta por três servidores efetivos.

Parágrafo Único - Caberá ao Presidente, através de Portaria, indicar os membros da Comissão, bem como propor substituição dos mesmos, caso não haja adequação ao trabalho.

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:
a) efetuar o levantamento de toda a documentação a ser trabalhada;

b) selecionar os documentos de acordo com sua temporalidade (guarda permanente ou temporária);

c) relacionar os documentos de guarda temporária para futura eliminação.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD obedecerá aos seguintes critérios para eventual eliminação:

a) toda a documentação produzida no Poder Legislativo deverá ser encaminhada à Seção de Arquivo, e se verificará se o documento é de guarda permanente ou temporária, em se tratando de documento de guarda temporária deverá ser mantido pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;

b) toda a documentação enviada pelo poder Executivo ao Poder Legislativo deverá ser encaminhada à Seção de Arquivo, onde deverá permanecer pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, e em se tratando de pastas com balancetes, até o julgamento da Prestação de Contas do respectivo ano do material pelo Tribunal de Contas.

Art. 6º. Os documentos que tenham sido objeto de eliminação, mesmo microfilmados e/ou digitalizados, deverão ser listados na Listagem de Eliminação de Documentos, e a lista, juntamente com o Termo de Eliminação de Documentos, a que se refira, serão arquivados e conservadas por 30 anos.

Art. 7º. Concluídos os procedimentos relativos à eliminação de documentos temporários, os serviços deverão repetir-se ao menos uma vez a cada ano, até o mês de junho, observada a mesma orientação adotada anteriormente, com as adequações que se revelarem necessárias ao aperfeiçoamento do sistema.

Art. 8º. Os documentos a serem eliminados serão triturados e o resíduo será destinado a doação ou lixo, preferencialmente a recicláveis

Art. 9º. A CPAD deverá ser constituída dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação dessa Resolução.

Art.10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 03 de Abril de 2018.

MARCELO JOSÉ RESENDE
Presidente da Câmara