

## **RESOLUÇÃO Nº 20/2020**

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova-MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova-MG aprova, e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova - MG, vinculado ao setor de biblioteca, subordinado à Divisão Legislativa.

**§1º:** O Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova será constituído pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**§2º:** Para fins de gestão e controle dos documentos, estes serão classificados nas seguintes fases:

I - corrente, considerados os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - intermediária, considerados os documentos com uso eventual pelo setor que os produziu e que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - permanentes, os documentos que devem ser preservados por seu valor histórico, probatório ou informativo.

**Art. 2º** São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova:

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 às informações e aos 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 custódia;

VI - aprovar, dar publicidade e oficializar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VII - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VIII - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade, e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

X - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

§ 1º Considera-se Plano de Classificação de Documentos – PCD o instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções e atividades, agrupando-os e relacionando-os ao órgão produtor, à função e/ou à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§2º Considera-se Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD o instrumento que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções e atividades.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova 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 sistêmica 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.

Art. 4º A Câmara Municipal de Ponte Nova instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta Resolução, composta preferencialmente por servidores do quadro de pessoal efetivo, com as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar o processo de levantamento e avaliação dos documentos produzidos e acumulados nos setores visando à elaboração e aplicação dos Planos de classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II - elaborar e adequar as propostas de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme critérios definidos na legislação em vigor, submetendo-as à homologação da autoridade da Casa Legislativa;

III - avaliar o teor dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos publicados, promovendo, se necessário, correções ou adequações, submetendo-as à homologação da autoridade legislativa;

IV - receber e julgar pedidos de reconsideração de critérios de valoração adotados nos Planos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - solicitar parecer à Procuradoria Jurídica e Assessoria Legislativa acerca dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, caso necessário;

VI - orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando a assegurar a sua proteção;

VII - coordenar e orientar os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

VIII - auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX - atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas;

X - supervisionar as transferências ou recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º O prazo para que os interessados apresentem o pedido de reconsideração previsto no inciso IV, deste artigo, é de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do Plano de Classificação ou da Tabela de Temporalidade de Documentos, cabendo à Comissão proceder ao respectivo julgamento nos 30 (trinta) dias subsequentes ao protocolo do pedido.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria, sendo composta de um presidente, um vice-presidente, um membro e dois suplentes, dentre os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º Os documentos de valor permanente, assim classificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, são inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Parágrafo único. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e

acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Art. 6º Os discursos e pronunciamentos dos Prefeitos, dos Vereadores e de visitantes e conferencistas, quando proferidos em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais de Instalação e Posse, integrarão o arquivo da Câmara Municipal na qualidade de documento audiovisual.

Art. 7º A Mesa Diretora homologará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos, após aprovação do Arquivo Público da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 4º, §1º, desta Resolução.

Art. 8º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá solicitar o auxílio de especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam contribuir com o desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 9º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Ponte Nova.

Art. 10. Ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 11. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 22 de junho de 2020.

**Ana Maria Ferreira Proença**  
**Presidente**

**Francisco Pinto da Rocha Neto**  
**Vice-Presidente**

**Antônio Carlos Pracatá de Sousa**  
**Secretário**