



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA**

PUBLICADO
Data: 13/11/24
Responsável

RESOLUÇÃO Nº005/2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE PINDORETAMA/CE.

*Dispõe sobre a instituição do
Arquivo Público da Câmara
Municipal de Pindoretama/Ce e
constituição da Comissão de
Avaliação de Documentos e
Acesso, e da outras providências.*

Artigo 1º - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Pindoretama, vinculado a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pindoretama

Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Pindoretama:

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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA**

III. *garantir o acesso às informações e 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 os documentos sob 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; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;*

VII. *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;*

VIII. *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.*

IX - *outras atribuições correlatas;*

Parágrafo Único : Os Planos de classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Pindoretama será emitido e atualizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, que deverá ser publicado por Ato da Mesa Diretora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA**

Artigo 3º - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Pindoretama, 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/UNIDADES/ÓRGÃOS da Câmara Municipal de Pindoretama.*

Artigo 4º - A Câmara Municipal de Pindoretama, instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de 10(dez) dias, com as seguintes atribuições:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;*
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;*
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;*

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua Pe. Antônio Nepomuceno, nº 56 – CEP 62860-000

CNPJ [02.960.694/0001-34](https://cnpj.gov.br/02.960.694/0001-34) – (85) 3375-1820 – cpindoretama@gmail.com



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA**

IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V. 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;

VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos inter postos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 5º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será constituída através de Ato da Presidência devendo conter seguintes membros:

I- Arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II – Dois Servidores representantes dos setores da Câmara Municipal de Pindoretama, que se farão representar na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

III -Dois Servidores que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§ 1º O exercício dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato da Mesa Diretora.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua Pe. Antônio Nepomuceno, nº 56 – CEP 62860-000

CNPJ [02.960.694/0001-34](https://cnpj.gov.br/02.960.694/0001-34) – (85) 3375-1820 – cpindoretama@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

§ 3º O quórum da reunião da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 4º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, remunerada com valor determinado no Ato da Presidência quando da nomeação dos membros da comissão.

Art. 5º Para auxiliar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderão ser instituídos, profissionais da área privada que elenque conteúdo e auxílio para os membros.

Artigo 6º - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Pindoretama;

§ 1 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 7º - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 8º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA**

Artigo 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, 12 DE
NOVEMBRO DE 2024, APROVADO SEM EMENDAS NA 26ª SESSÃO
ORDINÁRIA DA 04ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 09ª LEGISLATURA.**

Pindoretama/CE, 13 de novembro de 2024.


MARIA GORETTE CAVALCANTI BASTOS SOBRINHA
Presidente da Câmara Municipal de Pindoretama/CE.