



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Câmara Municipal de Mariana

Protocolado sob nº 09...

Em 30/11/16/8:40

Stallert Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2016

*Dispõe sobre a instituição do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana e dá outras providências.*

**Artigo 1º** – Fica instituído o Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana, vinculado ao Gabinete da Presidência.

**Artigo 2º** – São atribuições do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana:

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 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- 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;

VII- 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;

VIII- 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;

IX- 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA  
APROVADO POR UNANIMIDADE  
EM 05 / 12 / 2016  
Presidente \_\_\_\_\_  
Secretário \_\_\_\_\_

**Artigo 3º**– Ao Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana 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.

**Artigo 4º** – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas Administrativa, Jurídica, Técnico Legislativa, Arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

a) Wanessa Maria Alves Costa – funcionária do setor de arquivo, Técnica em arquivo, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

b) Ricardo Reis Vale da Silva – funcionário do setor jurídico, advogado;

c) Francisco Carlos de Lima – funcionário do setor administrativo, auxiliar legislativo;

d) Juscélia de Sales Dias – funcionária do setor administrativo, auxiliar legislativo;

e) Patrícia da Costa Gomes – funcionária do setor de protocolo, coordenadora do departamento legislativo.

**Artigo 5º** - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos:

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 da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 05 / 12 / 2016

Presidente

Secretário

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

**Artigo 6º** – A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Mariana após aprovação da Comissão de Avaliação.

**§ 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.

**Artigo 9º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

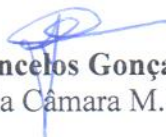
Mariana, 23 de Novembro de 2016.



**Antônio Marcos Ramos de Freitas**  
Presidente da Câmara Municipal de Mariana



**Edson Agostinho de Castro Carneiro**  
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mariana



**Juliano Vaconcelos Gonçalves**  
Primeiro Secretário da Câmara M. de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA  
APROVADO POR UNANIMIDADE  
EM 05 / 12 / 2016  
Presidente \_\_\_\_\_ Secretário \_\_\_\_\_