



Câmara Municipal de Itaitinga

Rua Jonas Alves Barbosa, 25, Itaitinga, CE, Brasil, 61880-000

Fone: 85 3377 1272 | Email: contato@camaraitaitinga.ce.gov.br | CNPJ: 41.545.112/0001-05

PROCESSO LEGISLATIVO

Nº

Proposição

PROJETO DE RESOLUÇÃO: Nº 007/2024

Autoria

PROF. EDISIO

Data entrada	30/12/1899	Data da matéria	16/12/2024
EMENTA: “Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Itaitinga/Ce e constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, e da outras providências”.			

Informações do processo

Enviado para comissões: Sim Não
Situação Aprovado Reprovado Arquivado

Câmara Municipal de Itaitinga

Rua Jonas Alves Barbosa, 25, Itaitinga, CE, Brasil,
61880-000

Fone: 85 3377 1272 | Email:

contato@camaraitaitinga.ce.gov.br | CNPJ:

41.545.112/0001-05





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

APROVADO

EM VOTAÇÃO ÚNICA

EM 19 / 12 / 2024


1º Secretário(a)

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

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

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA** apresenta o presente Projeto de Resolução para ser apreciado, votado e aprovado pela Câmara Municipal de Itaitinga – CE, e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

Art. 1º - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Itaitinga, vinculado a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Itaitinga.

Art. 2º - São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Itaitinga:

- 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 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;





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

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 Itaitinga será emitido e atualizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, que deverá ser publicado por Ato da Mesa Diretora.

Art. 3º - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Itaitinga, 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 Itaitinga.

Art. 4º - A Câmara Municipal de Itaitinga, 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;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

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 interpostos 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 efetivos representantes dos setores da Câmara Municipal de Itaitinga, 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 1 (um) ano, 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.

§ 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 de Avaliação de Documentos e Acesso será considerada prestação de serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 6º 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.

Art. 7º - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Itaitinga;





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

§ 1º - 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.

Art. 8º - Ficarà sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Itaitinga, 16 de dezembro de 2024.



EDISIO NOVAIS DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **PROF. EDISIO NOVAIS**

