



## **PARECER E REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2020**

De iniciativa da Mesa Diretora, o projeto epigrafado “Dispõe sobre a política de gestão documental, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e disciplina o uso da Tabela de Temporalidade”.

Submetido à deliberação do Plenário, foi o projeto aprovado nas discussões e votações regimentais, sem emenda.

Assim sendo, opinamos por se dar à proposição a seguinte redação final, que está de acordo com o aprovado.

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2020**

Dispõe sobre a política de gestão documental, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e disciplina o uso da Tabela de Temporalidade.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA aprovou:

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 Ipatinga.

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, identificado 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 de Ipatinga, que será composta por três servidores efetivos e o Gerente da Informações Técnicas.

*Leviet*

*Amet*

*[Signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica  
Projeto de Resolução 07/ 2020

§ 1º Caberá ao Presidente, através de Portaria, indicar os membros da Comissão e o seu presidente, bem como propor substituição dos mesmos, caso não haja adequação ao trabalho;

§ 2º Um terço dos membros da comissão deverá ser alterado a cada 02 (dois) anos, com exceção do chefe do arquivo.

§ 3º São atribuições do Presidente da Comissão:

I – Planejar e coordenar os trabalhos da CPAD, estabelecendo critérios que garantam a continuidade dos seus trabalhos;

II – Definir quais documentos deverão ser encaminhados para digitalização, determinando o que é prioridade sem prejudicar os prazos da Tabela de Temporalidade;

III – Garantir a alteração e revisão da Tabela periodicamente para manter sua atualização frente às constantes transformações da administração pública;

IV – Conferir os documentos digitalizados, garantindo que todo seu conteúdo esteja contemplado no sistema;

Art. 4º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade serão propostos e aprovados pela CPAD e submetidos à autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo único. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os instrumentos básicos da Gestão Documental e resultam de um processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

Art. 5º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

a) efetuar o levantamento de toda a documentação a ser trabalhada;

*Leinet*

*Leinet*



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica  
Projeto de Resolução 07/ 2020

- b) selecionar os documentos de acordo com sua temporalidade (guarda permanente ou temporária);
- c) preparar os documentos de guarda permanente para a microfilmagem e posterior eliminação;
- d) relacionar os documentos de guarda temporária para futura eliminação;
- e) elaborar o Plano de Classificação e a tabela de Temporalidade do órgão;
- f) notificar o setor responsável pela inobservância do cumprimento das normas estabelecidas, referente ao Programa de Gestão Documental;
- g) elaborar e rever, quando necessário, o regulamento do arquivo e o centro de memória;
- h) avaliar os documentos de valor histórico, determinando o seu encaminhamento, se necessário ao centro de memória;

Art. 6º A Tabela de Temporalidade, será adotada de acordo com o modelo anexo a presente Resolução e obedecerá aos seguintes critérios:

- a) toda a documentação produzida no Poder Legislativo deverá ser encaminhada à Seção de Arquivo, depois de atendidas as respectivas especificações;
- b) a Tabela de Temporalidade deverá ser preenchida em 02 (duas) vias de forma legível, e será de responsabilidade da Chefia do Setor.

Art. 7º A CPAD deverá ser constituída dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação dessa Resolução;

Art.8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Elísio Felipe Reyder, em 22 de maio de 2020.

linit



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica  
Projeto de Resolução 07/ 2020

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

*Lene*  
**Lene Teixeira Sousa Gonçalves**  
PRESIDENTE

*Antonio José Ferreira Neto*  
**Antonio José Ferreira Neto**

VICE-PRESIDENTE

*Gustavo*  
**Gustavo Morais Nunes**  
RELATOR