



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.

linet



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