

Nº 001/2020

Assunto: Resolução

**RESOLUÇÃO DE Nº 001/20, DE 30 DE JUNHO DE 2020.  
“INSTITUI E DISCIPLINA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS OS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS ATRAVÉS  
DO PLANO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, aprovou e eu, **PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**, promulgo a presente Resolução:

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Gestão de Documentos no âmbito da Câmara Municipal de Anápolis, destinado a promover a eficiência administrativa, a conservação, a preservação, a proteção e assegurar o acesso ao patrimônio documental na esfera do Poder Legislativo Municipal que compõem o acervo do CEPEDOC - Centro de Pesquisa e Documentação da Câmara Municipal de Anápolis.

**Art. 2º.** O presente plano contém o Manual de Gestão de Documentos, Códigos de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades Meio e Fim da Câmara Municipal de Anápolis, aprovado na forma do anexo desta Resolução.

**Art. 3º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Anápolis terá como atribuição o acompanhamento, orientação, fiscalização e gestão ampla dos documentos públicos da Câmara Municipal de Anápolis que compõem o acervo do CEPEDOC - Centro de Pesquisa e Documentação da Câmara Municipal de Anápolis, na conformidade desta Lei, em especial:

**I-** acompanhar e orientar a realização do processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada pela Câmara Municipal de Anápolis, serviço que será executado por empresa especializada a ser contratada através de licitação pelo Legislativo Municipal;

**II-** acompanhar, orientar e verificar a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (guarda permanente, provisória e eliminação), devendo manter o documento atualizado;

**III-** acompanhar e orientar a proposição de critérios para orientar amostragens de alguns dos documentos destinados a eliminação;

**IV-** acompanhar e orientar a empresa especializada a ser contratada para treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis quanto à aplicação das regras de classificação e de temporalidade aos documentos públicos, visando a contribuidade do serviço de gestão documental;

**V-** acompanhar e orientar a manutenção de intercâmbio com órgãos públicos e comissões de quaisquer das esferas da federação cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas;

**VI-** acompanhar quaisquer tipos de contratação, cooperação ou convênio junto a órgãos privados e públicos de quaisquer das esferas da federação, relacionados ao presente objeto;

**VII-** acompanhar e orientar a empresa especializada a ser contratada pela Câmara Municipal de Anápolis quanto aos processos de transferências, recolhimentos, separação, classificação, análise, armazenamento e eliminação de documentos;

**VIII-** outras atividades correlatas aos procedimentos arquivísticos padrão;

**IX-** em caso de participação de convidados externos que sejam interessados em compor a equipe da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Anápolis, estes deverão ter plena ciência que atuarão de modo voluntário, não gerando nenhum custo adicional para esta Casa de Leis;

**X-** o serviço será executado por empresa especializada a ser contratada através de licitação pela Câmara Municipal de Anápolis, havendo, portanto, a necessidade da supervisão quanto à execução do objeto, uma vez que no CEPEDOC há inúmeros documentos que, por mais que satisfaçam os requisitos que os tornam aptos à eliminação, por serem de cunho histórico, tais documentos necessitam de preservação, fazendo-se necessária a constituição de uma comissão conjunta de servidores da Câmara Municipal de Anápolis e outros profissionais voltados para a área de história, arquivologia e biblioteconomia.

**Parágrafo único.** Esta Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos deverá ser constituída por, no mínimo, 06 (seis) membros com, pelo menos, 01 (um) servidor da Seção de Arquivo e Documentação Histórica da Câmara Municipal de Anápolis, entre os quais será escolhido o Presidente; sendo que os demais membros deverão ser escolhidos pela Diretoria Administrativa desta Casa e Leis, havendo inclusive a possibilidade de integrar a Comissão convidados externos que sejam especialistas em documentação. A análise dos aspectos jurídicos do procedimento ficará a cargo do Procurador da Câmara Municipal de Anápolis.

**Art. 4º.** A Câmara Municipal de Anápolis manterá cooperação técnica, ou outro instrumento congênere, com o Arquivo Público de Anápolis para fins de colaboração na área arquivística, caso haja necessidade.

**Art. 5º.** A eliminação de documentos dos arquivos intermediários observará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Anápolis, e subsidiariamente, à previsão da Tabela de Temporalidade Documental da Resolução Administrativa nº 225/2013 e as alterações do anexo I e II do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o disposto na Lei Federal no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - naquilo que não conflite com a presente Resolução, somente sendo realizada após a análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Anápolis e autorização formal da Diretoria Administrativa e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Anápolis.

**Art. 6º.** O Anexo é parte integrante da presente Resolução.

**Art. 7º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 30 de junho de 2020

Leandro Ribeiro da Silva  
= PRESIDENTE =

Luiz Santos Lacerda  
= VICE-PRESIDENTE =

Mauro José Severiano  
= 1º SECRETÁRIO =

Wederson C. da Silva Lopes  
= 2º SECRETÁRIO =

Raimundo Teles de O. Santos Júnior  
= 3º SECRETÁRIO =

João César Antônio Pereira  
= 4º SECRETÁRIO =