

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RESOLUÇÃO Nº 005/2017**

Regulamenta o encaminhamento, uso e guarda, tramitação, dentre outros procedimentos, cria o Setor de Arquivos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco-RN, no uso de suas atribuições, especificamente o que preconiza o disposto no Artigo 32, Inciso XIV, e Artigo 34, ambos do Regimento Interno, sem prejuízo da competência disposta na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a presente Resolução:

Art. 1º - Fica criado o Setor de Arquivos da Câmara Municipal de Vereadores de Ouro Branco-RN.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Setor de Arquivo poderá ter como responsável servidor investido do cargo em comissão de Assessor Administrativo, por servidor efetivo Agente Administrativo, assim como, em função gratificada, por servidor Auxiliar de Serviços Gerais e, em última nomeação, pelo Chefe de Gabinete, objetivando assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, dentre outros de interesse da administração.

Art. 2º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, assim como, os recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 6º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos, na forma da Lei de Informações e Transparência, observados os procedimentos legais e técnicos da administração, assim como, os prazos dispostos em lei.

Art. 7º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 8º - Serão obrigatórios, no âmbito do Setor de Arquivo da Câmara de Vereadores, as seguintes operações de arquivamento:

- a) verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- b) reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- c) ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês, verificando-se, ainda, a existência de cópias, eliminando-as (caso o original não exista, manter uma única cópia);
- d) fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, à exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
- e) arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, por meio de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
- f) alimentar sistema informatizado com os dados da localização dos documentos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Constituirão operações de arquivamentos, no âmbito do Setor de Arquivo da Câmara de Vereadores de Ouro Branco-RN, o constante no ANEXOS I (Guia de Recolhimento) e ANEXO II (Registro de Tramitação de Documentos) desta Resolução.

Art. 9º - A autoridade competente deverá determinar a digitalização dos documentos, em cumprimento à lei específica, antes de sua entrada no Setor de Arquivos.

§ 1º – A documentação já arquivada, ainda não digitalizada, deverá passar pelos mesmos procedimentos desta norma, quando será efetivado o registro de saída e de entrada dos documentos já guardados, devendo os servidores responsáveis comunicar à autoridade competente, quaisquer irregularidades no âmbito do arquivo, inclusive, sobre a condição física do documento e arquivo.

§ 2º – Deverá o servidor responsável pelo Setor de Arquivos

informar ao Representante da Mesa Diretora da Câmara, bimestralmente, sobre o destino e tempo de utilização por parte da autoridade ou órgão requisitante de documentos, para o devido controle e atualização do acervo em arquivo.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, Edifício Coronel João Medeiros, Sala das Seções, Ouro Branco/RN, 13 de novembro de 2017.

Genildo da Silva Medeiros

Presidente

Publicado por:
ROSEMBERG FREIRE
Código Identificador: 46262C29

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RN no dia 14 de Novembro de 2017. Edição 0255.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.fecamrn.com.br/diariomunicipal>