



JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora ao tomar conhecimento das dificuldades encontradas pelo setor de arquivos e por solicitação e estudos do próprio departamento viu a necessidade de se normatizar os trâmites de documentos na casa no que se refere a essa atividade.

Consideramos necessário, portanto, normatizar, com anuência do plenário, a tramitação e arquivamento de documentos, mas a bem da verdade o presente projeto de resolução apenas melhora e qualifica uma resolução anterior.

Temos convicção de que a forma com que os documentos dessa Casa são tratados melhorará em muito com a aprovação do presente, pois nesse projeto se prevê a extinção de alguns documentos que são corriqueiros e que apenas ocupam espaço no departamento. Obviamente que existem documentos que são imprescindíveis e que serão tratados como tal. Inclusive há uma tabela anexa ao projeto que retrata quais documentos podem ser extintos e o período mínimo exigido para tanto.

Consideramos que, nos moldes propostos, a Resolução da Mesa alcançará seu objetivo de fazer com o setor de arquivos e guarda de documentos melhorará e dará melhor condição de trabalho e facilitará a procura de documentos solicitada pelos parlamentares é que se traz ao plenário o presente projeto de resolução com a certeza de que Vossas Excelências entenderão a necessidade de aprovação e assim procederão.

Guaíba/RS, 30 de julho de 2014.


Ver. Alex Sandro Medeiros da Silva
Presidente


Cleusa Maria Silveira Souza
Vice-Presidente


Jonas da Silva Xavier
Primeiro Secretário

27/07/2014 14:25:00Z





PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/04

Normatiza a tramitação e arquivamento de documentos transitórios e permanentes

Art. 1º - As atividades de recebimento, encaminhamento, controle, tramitação e arquivamento de documentos obedecerão às normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 2º - Cada setor ou servidor que encaminhar documentos ao Arquivo Geral deverá fazer relação de documentos entregues em duas vias que, depois de conferidas e assinadas, serão protocoladas.

Art. 3º - O setor de Arquivo Geral deverá registrar cada documento no sistema, observar e cumprir o prazo de guarda determinado na tabela de temporalidade anexa a esta Resolução.

Art. 4º - O arquivamento e desarquivamento de documentos são de exclusiva competência do Setor de Arquivo, no caso de ausência dos mesmos poderá ser efetuado pelo Diretor Administrativo.

Art. 5º - Após o arquivamento, os documentos somente serão desarquivados para consulta no local, onde o responsável pelo arquivo registrará o nome do solicitante, dia e horário da consulta, bem como o tipo de documento a ser consultado e o motivo. Caso necessite de cópia, ou retirar documentos do setor de arquivo este ato deverá ser autorizado pela Mesa Diretora ou Diretor Administrativo.

Art. 6º - Aos documentos relativos ao financeiro e Recursos Humanos apenas os servidores dos respectivos setores terão acesso.

Art. 7º - Documentos distintos, criados conforme necessidades futuras, não presentes na tabela de temporalidade, serão arquivados conforme os critérios de uma comissão formada pelo responsável do arquivo e por servidores do setor de origem do documento.

Art. 8º - Para eliminação de documentos decorrentes da aplicação de suas tabelas de temporalidade deverão ser respeitadas as seguintes normas:

§ 1º. Tornar público através de Edital, a quem possa interessar, que a partir do trigésimo dia subsequente a data da publicação do Edital, se não houver oposição, serão eliminados os documentos constantes na listagem de eliminações.



GUAÍBA



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES**

§ 2º. Os registros de documento a serem eliminados deverão ser efetuados por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 9º - Revoga-se a resolução nº 06/2004.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Guaíba,

Ver. Alex Sandro Medeiros da Silva
Presidente

Registre-se e publique-se:

PR 004/2014 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 002207 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 682747C46B160E9E187D89F3A701A7CA





1.000

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRAZO DE GUARDA

CLASSE	DESCRIÇÃO	SETOR	ARQUIVO GERAL	DESTINAÇÃO
Assessoria Geral	Programa de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Programa de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	03 anos	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Programas de Inicialização Profissional - Lei nº 11.741/08	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
Fiscalização	Processos administrativos	Ass. em serviço	03 anos	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	Permanente	Eliminação
	Processos administrativos	Ass. em serviço	01 ano	Eliminação

