



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 02/2020

Autoria: Mesa da Câmara

“ESTABELECE A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL, CRIA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO”

SUELI TIEMI TANAKA DE MATOS,
Presidente da Câmara Municipal de Miracatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Ficam estabelecidas as diretrizes gerais a fim de disciplinar a política arquivística, de planificação e de desenvolvimento de acervo, de modo a padronizar a atividade de sistematização, armazenagem e disseminação de documentos por todos os setores da Câmara Municipal de Miracatu/SP.

Artigo 2º - Quaisquer descarte ou alienação de acervos, impressos, arquivos digitais ou qualquer outro tipo de suporte será precedido de avaliação, com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificando o uso e a função que a documentação vista como patrimônio institucional.

Artigo 3º - Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, Junta vinculada à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Miracatu, será composta de 03 (três) Servidores efetivos.

§1º - Caberá ao Presidente da Câmara, 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 - A composição da Comissão vigorará por 02 (dois) anos, devendo ter 1/3 (um terço) de seus membros alterados ao fim de cada biênio;

1



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Artigo 4º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – efetuar o levantamento de toda documentação a ser trabalhada, considerado o início da reorganização documental já produzida e arquivada na Câmara Municipal de Miracatu;

II – selecionar os documentos de acordo com sua temporalidade para guarda permanente ou temporária;

III – elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Câmara Municipal de Miracatu;

IV – elaborar e rever, quando necessário, o regulamento do arquivo;

V – avaliar os documentos de valor histórico, determinando o seu encaminhamento, se necessário;

Artigo 5º - São atribuições do Presidente da CPAD:

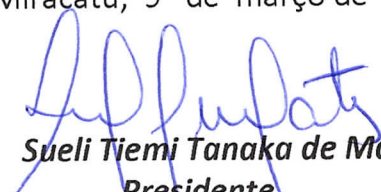
I – planejar e coordenar os trabalhos da Comissão, estabelecendo critérios que garantam a continuidade e efetividade das ações de gestão documental;

II – garantir a alteração e revisão dos mecanismos necessários para manter uma gestão documental atualizada, frente às constantes transformações da administração pública;

Artigo 6º - A CPAD deverá ser constituída dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta Resolução.

Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 9 de março de 2020.


Sueli Tiemi Tanaka de Matos
Presidente