CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS/MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09

Procedimentos de controle do Arquivo da Câmara Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, § 4º da Lei Orgânica Municipal, que IN nº 09
Foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br em 02/05/18.
Assinatura
Matrícula:

Barão de Cocais
02 de maio de 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09 - Versão 01

Dispõe sobre os procedimentos de controle do Arquivo da Câmara Municipal de Barão de Cocais/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, através de sua Mesa Diretora, usando das atribuições legais, em especial o art.18-A da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no Art. 5º da Lei Municipal nº 1.752, de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal, na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda a Chefia do Arquivo a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) Gestão de Documentos - o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação;
b) Documento - toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa;
c) Documentos correntes - aqueles documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
d) Documentos intermediários - aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;
e) Documentos permanentes - aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente;
f) Arquivamento - o ato de organizar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações;

g) Transferência: a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
h) Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 2º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e o arquivo de documentos que vai desde a produção até a destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º - Compete ao Arquivo do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Parágrafo único - A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:
a) selecionar documentos;
b) registrar documentos;
c) estabelecer o método de classificação adequado;
d) ordenar documentos;
e) arquivar documentos de acordo com o método adotado;
f) conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
g) localizar documentos;
h) controlar a saída de documentos do arquivo;
i) transferir e descartar documentos.

Art. 4º - Compete aos responsáveis pelo Arquivo da Câmara Municipal:
a) coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
b) classificar e arquivar os documentos encaminhados para este fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
c) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
d) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades da Câmara Municipal;
e) garantir a integridade do acervo, preservar os documentos e acondicionamento do arquivo;
f) manusear os documentos sempre com as mãos limpas;
g) não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, em locais que abrigam acervos;

h) formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
i) garantir o uso adequado que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
j) garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento;
k) não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais. Caso necessite anotar algum dado, faça em folha separada de documento, mas sem apoiar a folha de transcrição sobre os documentos.
l) evitar usar clipes metálicos diretamente no documento. Dê preferência ao uso de clipes plásticos;
m) manter organizado o acervo de acordo com o plano de classificação de documentos em vigor;
n) selecionar periodicamente os documentos que pretende transferir/eliminar, observando o disposto na tabela de temporalidade e destinação de documentos em vigor;
o) manter higienizado o acervo, removendo eventual excesso de poeira e, no caso de documentos cuja destinação definida na tabela de temporalidade seja a guarda permanente, retirar, sempre que possível, outros resíduos estranhos aos documentos, como clipes, grampos, adesivos, elásticos e barbantes;
p) ordenar os documentos, formando dossiês por ordem cronológica, numérica e/ou alfabética;
q) acondicionar os documentos em embalagens adequadas, observando o seguinte:
I. documentos textuais deverão ser acondicionados em caixas próprias para arquivo;
II. documentos que excedam o tamanho padrão deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões; e
III. documentos filmográficos, sonoros, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte e sem acidez;
r) identificar as unidades de acondicionamento – caixas ou embalagens – com etiquetas.

Art. 5º - Compete à Chefe de Arquivo:
a) prestar suporte técnico, de forma a orientar as atividades de transferência e de recolhimento de documentos às fases intermediária e permanente;
b) visitar os locais onde estão armazenados os documentos em final de fase corrente, a fim de conhecer o acervo e verificar aspectos relacionados à sua organização, higienização, acondicionamento, prazos de guarda e destinação;
c) definir o cronograma de entrada dos documentos nos arquivos que administra, considerando, entre outros fatores, a disponibilidade de espaço físico e a complementaridade dos acervos custodiados;
d) conferir os documentos recebidos, com base na listagem descritiva, logo após a entrega;
e) definir o local e o mobiliário destinados a armazenar os documentos transferidos ou recolhidos, procedendo à respectiva sinalização dos depósitos;
f) comunicar ao órgão responsável pelos documentos eventuais divergências entre as informações registradas na listagem descritiva e o acervo recebido bem como outras inconsistências;
g) armazenar o acervo recebido em local definitivo.

Art. 6º - É vedado o acesso de servidores ou qualquer pessoa não autorizada às instalações do Arquivo, devendo o seu responsável adotar as medidas de controle pertinentes.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO

Art. 7º - O Arquivo receberá os documentos acompanhados do Termo de Transferência de Documentos, emitida em duas vias, conforme modelo do Anexo I.

Art. 8º - Após a assinatura do Termo, a primeira via será destinada ao setor transferidor e a segunda será arquivada no Arquivo da Câmara Municipal, responsável pela gestão de documentos.

Art. 9º - Os documentos a serem transferidos ao Arquivo deverão ser entregues conforme orientação abaixo:

a) organizados;
b) contendo a numeração de folhas de cada documento na sequência correta;
c) higienizados, ou seja, livres de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
d) acondicionados em 'caixa arquivo' disponibilizadas no setor de Compras e Almoxarifados.

Art. 10 - O setor de Arquivo ao receber os documentos, deverá proceder com as seguintes observações:

a) definir o local destinado a armazenar o acervo;
b) cadastrar os documentos na 'Planilha Geral de Localização dos Documentos';
c) conferir se todas as folhas estão devidamente numeradas, rubricadas e quando necessário, se as partes em branco e os versos das folhas foram inutilizados por traço transversal ou carimbo de "Em Branco";
d) verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto aos documentos, como documentos pessoais, etc.

Art. 11 - Uma vez cumpridas às exigências relacionadas, os documentos estarão em condições de serem guardados no Arquivo da Câmara Municipal de Barão de Cocais, desde que haja disponibilidade de espaço físico e mobiliário necessários.

Art. 12 - O responsável pelo setor de Arquivo da Câmara Municipal de Barão de Cocais deverá negar o recebimento dos documentos que não cumprirem os requisitos dispostos nessa instrução.

CAPÍTULO V
DA CLASSIFICAÇÃO, DA TEMPORALIDADE E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13 - A elaboração do plano de classificação dos documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Barão de Cocais serão de responsabilidade da Diretoria Geral e da Chefia do Arquivo.

Art. 14 - Os prazos a serem previstos na tabela de temporalidade serão contados a partir da produção ou do recebimento dos documentos pelo Arquivo da Câmara, observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 15 - Os documentos pertencentes ao acervo quer ativo ou inativo, da Câmara Municipal, após os lapsos temporais abaixo descritos, poderão ser incinerados, obedecendo-se aos seguintes prazos:

I - Após 03 (três) anos de arquivo:
- a) pedidos de certidões, requerimentos, indicações, moções e representações;
- b) correspondências e ofícios expedidos e/ou recebidos, que não constem de projetos de lei, resoluções ou decretos legislativos;
- c) projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo rejeitados pelo Plenário.

II - Após 05 (cinco) anos de arquivo, após digitalizados e microfilmados:
- a) portarias revogadas;
- b) denúncias não apuradas contra Vereadores ou, se apuradas, que foram rejeitadas pelo Plenário.

III - Após 10 (dez) anos de arquivo, após digitalizados e microfilmados:
- a) prestação de contas dos Poderes Executivo e Legislativo julgadas pelo Plenário.

§1º. Não poderão ser incinerados, passando a compor o arquivo permanente e histórico da Câmara Municipal as Leis, as Resoluções, as Emenda à lei Orgânica Municipal, os Decretos Legislativos, os projetos em geral.

§2º. A Secretaria manterá os livros (não poderão ser incinerados), fichas e carimbos necessários aos serviços da Câmara:

I. Termo de compromisso e posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores;
II. Livro ou ficha de declaração de bens dos vereadores;
III. Livro de Atas das Sessões, numerados sequencialmente;
IV. Livro de Atas das reuniões das Comissões Permanentes;
V. Livro de Registro de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
VI. Livro de Atos da Mesa e Atos da Presidência;
VII. Livro de Termos de Posse de Funcionários;
VIII. Livro de Termo de Contratos;
IX. Livro de Precedentes Regimentais;
X. Cadastramento dos bens móveis da Câmara Municipal;
XI. Inscrição de vereadores para uso da Tribuna;
XII. Inscrição de oradores para uso da Tribuna Livre.

§3º. Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara.

§4º. Ao final de cada Legislatura, poderão ser incineradas as fitas contendo gravações de reuniões da Câmara.

CAPÍTULO VI
DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 16 - A transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal deverão ser realizados com base nos procedimentos definidos neste capítulo.

Art. 17 - Na fase intermediária, os documentos deverão ser transferidos ao serviço de arquivo, para armazenamento temporário, onde aguardarão que lhes seja dada a destinação definida na tabela de temporalidade.

Art. 18 - Os documentos cuja destinação definida na tabela de temporalidade seja a guarda permanente deverão ser recolhidos ao serviço de arquivo, para fins de preservação.

Art. 19- Para efetuar a transferência ou o recolhimento de documentos ao arquivo, o órgão responsável pelos documentos deverá:

a) comunicar à Chefe de Arquivo a intenção de transferir ou enviar para recolhimento os documentos, indicando um interlocutor para o processo e solicitando orientação técnica, se necessário;
b) elaborar a listagem descritiva dos documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento;
c) providenciar a entrega dos documentos em caixa arquivo para garantir a integridade do acervo.

§1º Deverá ser respeitada a capacidade de acondicionamento da caixa-arquivo, de modo a não prejudicar o manuseio e integridade física dos documentos.

§2º O Arquivo Permanente não receberá documentação com invólucro de acondicionamento que deixe os documentos expostos durante o transporte e recebimento.

Art. 20 - A Chefia do Arquivo comunicará ao Presidente da Câmara o vencimento do prazo de guarda, na fase intermediária, dos acervos transferidos para sua custódia, para que seja providenciada a eliminação, quando esta for prevista na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 21 - Os documentos transferidos cuja destinação final seja a guarda permanente serão automaticamente recolhidos pela Chefia do Arquivo após cumprido o prazo de guarda intermediária previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 22 - Na fase intermediária, são assegurados aos servidores da Câmara os documentos, o acesso e a consulta à documentação, inclusive sob a forma de empréstimo ou reprodução, bem como o desarquivamento de documentos, por meio de solicitação formal ao serviço de arquivo.

§ 1º - O acesso e a consulta à documentação por terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente serão permitidos mediante expressa autorização do Presidente da Câmara ao órgão responsável pelo arquivo.

§ 2º - As consultas aos documentos originais de guarda permanente deverão ser feitas nas dependências da Câmara Municipal, sendo vedado o empréstimo, salvo nos casos previstos em lei ou em normas internas.

Art. 23 - Após o ingresso no Arquivo Permanente, os documentos não serão mais tramitados e/ou emprestados e retirados do arquivo, servindo apenas para consulta no local de guarda do acervo mediante identificação e regras para a consulta.

§1º - Documentos recolhidos equivocadamente ao Arquivo Permanente não serão devolvidos à unidade responsável pelo encaminhamento da documentação e passarão a integrar o acervo permanente.

§2º - Documentos permanentes não receberão acréscimos de documentos ou informações, não terão subtração de documentos ou informações, e tampouco alterações nos seus conteúdos.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA E CONTROLE DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS

Art. 24 - O pedido de desarquivamento ou solicitação de cópia junto ao serviço de Arquivo deverá ser feito através de Requerimento Interno.

Art. 25 - No caso do público externo desejar obter cópias de documentos, este deverá requerer através de Requerimento Externo junto à Secretaria da Câmara e esta por sua vez encaminhará o pedido a Presidência da Câmara para a devida autorização do Presidente da Câmara.

Art. 26 - As consultas a processos arquivados serão realizados no serviço de Arquivo, sob a supervisão do responsável pelo arquivo da Câmara Municipal.

Art. 27 - Havendo a necessidade de retirada de documentos, o serviço de Arquivo deve tramitar o mesmo através de comprovante de despacho manualmente ou no sistema informatizado de protocolo.

Art. 28 - O serviço de arquivo emitirá, mensalmente, a relação dos documentos retirados e não devolvidos no prazo determinado, para fins de conhecimento da Diretoria Geral, que determinará as medidas administrativas necessárias para restituição do processo ao arquivo.

Art. 29 - Quando o processo for devolvido, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

CAPÍTULO VIII
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 30 - São benefícios da avaliação de documentos:

a) reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
b) garantir melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
c) ampliar o espaço físico das instalações do arquivo, viabilizando a racionalização de suas atividades e serviços;
d) aproveitar melhor os recursos humanos e materiais disponíveis;
e) garantir a preservação do patrimônio arquivístico.

Art. 31 - A eliminação de documentos nos órgãos do Poder Público ocorrerá após concluídos o processo de avaliação conduzido pela Comissões de Avaliação a ser nomeada pelo Presidente da Câmara.

Art. 32 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 33 - A destruição dos documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica que garanta a irreversibilidade da descaracterização da documentação.

§ 1º - No processo de destruição dos documentos serão observados procedimentos de sustentabilidade e a legislação ambiental aplicável.

§ 2º - A eliminação será acompanhada, no local definido para o procedimento, pelos membros da Comissão Especial e pelo responsável pelo arquivo.

Art. 34 - Efetivada a eliminação, a Comissão Especial registrará as informações relativas ao ato em ata/termo de eliminação de documentos e o encaminhará ao Presidente da Câmara para conhecimento.

Art. 35 - A eliminação de documentos antes do transcurso dos prazos de guarda temporária definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos da Câmara Municipal, bem como de documentação considerada de guarda permanente, sujeita os responsáveis a penalidades administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação em vigor.

Art. 36 - A reprodução de documentos por meio de microfilmagem ou digitalização não autoriza a eliminação dos originais antes do transcurso dos prazos previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

CAPÍTULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37 - Cabe à Administração Pública, na forma da lei, organizar, de modo eficiente, produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos da Administração Pública e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem.

Art. 38 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Art. 39 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, 02 de maio de 2018.

Vereador Leonei Morais Pires
Presidente da Câmara

Jader Fonseca de Oliveira
Controlador Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, §4º da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br, em 02 de maio de 2018.

Rubrica/Matrícula

ANEXO I - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A ---------- (colocar o nome do setor) transfere os seguintes documentos ao Arquivo da Câmara Municipal de Barão de Cocais.

Nome do(s) documento(s):
Período do(s) documento(s): ------- até -------
Numeração: ------- até --------

Para tanto, declara que os documentos estão conforme disposto no art. 9º da Instrução Normativa nº 09/2018.

Barão de Cocais, ------- de ---------- de -------.

_____
Assinatura/matrícula