



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

RESOLUÇÃO Nº 324/2023

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD - do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito da Câmara Municipal de Arapongas, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - arquivos: conjunto de documentos, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Arapongas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - fases de arquivamento: ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a eliminação ou recolhimento a arquivo permanente, classificadas em três diferentes fases:

a) arquivos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

b) arquivos intermediários: são aqueles com consulta pouco frequente que aguardam destinação final;

c) arquivos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD é um grupo de caráter multidisciplinar, composto por três membros e dois suplentes, a serem designados em ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º O suplente substituirá o membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Na ausência do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, um dos membros o substituirá.

§ 3º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 4º. Deverão integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I – um servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e

II - servidores efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Arapongas, integrantes de diferentes setores, a quem também interesse a boa gestão dos documentos produzidos.

Art. 5º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

I - elaborar o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade referente aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal;

II - analisar, adequar e aprovar as propostas de alterações no Plano de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas para eliminação de documentos;

IV - manifestar-se sobre conjuntos documentais a serem recolhidos ao Arquivo da Câmara Municipal de Arapongas;

V - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

VI - sugerir dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política e procedimentos de arquivos;

VII - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo; e

VIII - estabelecer as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão Arquivística de Documentos da Câmara Municipal de Arapongas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Art. 6º Qualquer pedido de reconsideração de critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverá ser dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 7º A CPAD fará a reavaliação dos Instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e Manual de Gestão Documental) a cada 04 (quatro) anos, a contar da sua publicação.

Art. 8º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados pelas CPAD e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 15 de dezembro de 2023.

Levi Aparecido Xavier
1º Secretário

Marcio Antônio Nickenig
Presidente