

Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## **RESOLUÇÃO Nº 005/2023, DE 31 DE JULHO DE 2023.**

**EMENTA:** Cria o Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal e normatiza o Gerenciamento.

*A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, Estado do Rio Grande do Norte, aprovou e eu, Presidente, LINDINALDO ANDRADE DE LIMA, no uso de minhas atribuições legais e regimental, promulgo a seguinte: Resolução 005/2023.*

Art. 1.º Cria o Setor de Arquivos Geral da Câmara Municipal.

§ 1º O sistema de arquivos constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão documental, obrigação dos órgãos públicos, nos termos da legislação brasileira. O sistema de Arquivo do Poder Legislativo é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos conjuntamente com a tecnologia da informação.

§ 2º Fica a Câmara Municipal Autorizada a providenciar o registro junto ao CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, órgão responsável pelos Arquivos Públicos, se houver meios de viabilidade.

Art.2º O Arquivo Geral referido no art.1º, por exercer atividades típicas legislativas, deverá ser dotado obrigatoriamente de:

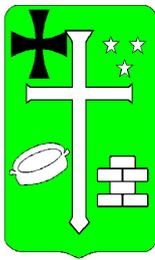
I- Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Legislativo que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nesta resolução.

II- Infra - estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III – Recursos humanos qualificados, do quadro permanente da Câmara Municipal e ou em comissão, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art.3.º O Poder Legislativo deverá oportunizar capacitação dos recursos humanos do Arquivo Geral da Câmara Municipal e dos serviços arquivísticos públicos do Legislativo.

Art.4.º O Edital para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vaga para graduados em Arquivologia, visando à inclusão deste profissional



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

no quadro de pessoal permanente do Arquivo Geral da Câmara Municipal e dos serviços arquivísticos públicos do Legislativo.

Art.5.º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos e de arquivo.

Art.6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito do Legislativo municipal , deverão conter obrigatoriamente:

I- Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II- Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidade do seu âmbito de atuação.

III- Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV- Mecanismos para informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos sobre a importância dos arquivos públicos para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local, segundo as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

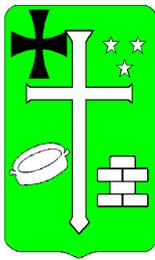
Art. 7º Compete ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN:

I- Ser responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos setores desta instituição e pela custódia dos documentos em fase intermediária e permanente.

II- Ser responsável pela gestão documental, a avaliação setorial, a higienização, a classificação, a indexação, a digitalização, assinatura digital e a guarda documental.

a) Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

III- Oferecer acesso ao gestor público e aos cidadãos dos diversos tipos de serviços, como:



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

a) Instrumento de gestão e transparência pública que incluem documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

- b) Serviço de informações aos cidadãos.
- c) Carga de documentos, solicitados através de Formulário Apropriado.
- d) Serviços de pesquisa em Diário Oficial.
- e) Serviços de pesquisa histórica.
- f) Serviço de memória local.
- g) Serviços de ação cultural.
- h) Visita guiada.
- i) Emissão de certidões probatórias.
- j) Reprodução de documentos.

Art. 8º Fica estabelecido a elaboração e o arquivamento de documentos em formato digital e digitalizados, em conformidade com a Legislação existente.

Art. 9º Fica estabelecida a estrutura organizacional da sala de Arquivo Geral, disposta da seguinte maneira:

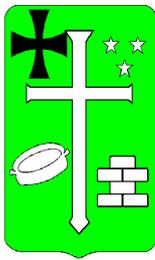
I- A Sala de Arquivos é a área central de armazenamento, onde ficam os arquivos físicos. O espaço deve ser dotado de climatização, iluminação, acesso controlado e a gestão de informação documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vista a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse histórico/cultural, servindo de apoio às atividades do Poder Legislativo.

Art. 10º A administração será exercida por um servidor efetivo com função gratificada, ou um cargo em comissão, ou um profissional de nível superior em Arquivologia, cargo provido por concurso público.

Art. 11º O Setor de Arquivo Geral será composto por um servidor do seguinte cargo, com as respectivas atribuições

§ 1.º São atribuições do Funcionário do Arquivo:

- I** - Receber, registrar, e arquivar processos administrativos e documentos oficiais.
- II** - Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

**III** - Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral.

**IV** – Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral.

**V**- Implantar e executar a gestão de descartes de documentos.

**VI**- Implantar e executar a tabela de temporalidade.

**VII**- Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral.

**VIII**- Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita.

**IX**- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo.

**X**- Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.

**XI**- Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos.

**XII**- Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos.

**XIII**- Treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento.

**XIV**- Elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para subsidiar o Relatório Anual das Atividades.

**XV**- Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.

**XVI**- Fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Arquivo-Geral.

**XVII**- Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral.

**XVIII**- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.

**IXX**- Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

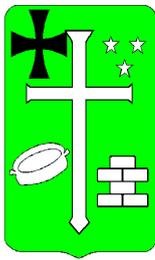
**XX**- Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral.

**XXI**- Elaborar juntamente com o profissional de TI e a Chefia de Infra-estrutura, projetos e pesquisas de melhoria e modernização dos recursos (Hardware, software, controle de acesso, de iluminação, climatização, expansão dos arquivos deslizantes).

**XXII**- Monitorar, através das ferramentas disponíveis, a performance do software de Gerenciamento de Eletrônico de Documentos - GED, se for o caso, propor as soluções e ajustes e melhorias necessários.

**XXIII**- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos.

**XXV**- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

**XXVI-** Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

§ 2º São requisitos para o provimento do cargo de Coordenador do Arquivo Geral:

I- Nível superior completo reconhecido pelo MEC, com formação nas áreas de Graduação em Arquivologia, ou especialização na área de Arquivologia.

II- Para a ocupação do cargo é exigido experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses em gestão e manuseio de Arquivos.

§ 3º Da carga horária e remuneração do Funcionário do Arquivo Geral.

I- A jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.

II- Perceber mensalmente o vencimento atribuído a categoria.

III- Ser provido por concurso.

IV- Ser suprido de uma vaga.

§ 4º São demais atribuições do Funcionário de Arquivo :

I- Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas.

II- Executar trabalhos de datilografia e ou digitar em geral.

III- Fazer o controle de movimentação de processos ou papéis.

IV- Secretariar reuniões e fazer qualquer expediente à respeito.

V- Organizar mapas e boletins.

VI- Demonstrar a expedição de correspondência.

VII- Conferir materiais e suprimentos em geral da secretaria da Câmara municipal.

VIII- Arquivar projetos, resoluções, pareceres, decretos, mantendo-os sempre organizados e numerados para auxiliar em qualquer pesquisa.

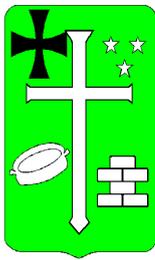
IX- Criar e controlar o arquivo e o protocolo do poder legislativo.

X- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior.

Art. 12.º As atividades do Arquivista serão desenvolvidas por servidor efetivo e ou comissionado que o habilite a executar a atribuições constantes no Art. 10º, até a nomeação do servidor que será através de concurso.

Art. 13.º As atividades do Setor de Arquivo Geral serão regidas por esta resolução incluindo os anexos I,II e III, que trata da temporalidade e dos modelos de etiquetas e capas.

Art.14.º Fica criada, também, Função Gratificada para o(a) servidor(a) que



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

exercer as suas funções como responsável pelo Setor de Arquivo Geral desta Câmara Municipal.

Art. 15.º As despesas resultantes da aplicação desta resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 16.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

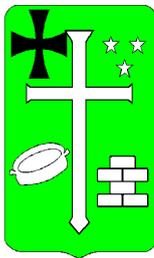
Palácio João Ferreira da Silva, Câmara Municipal de Bom Jesus /RN em 31 de julho de 2023.

Lindinaldo Andrade de Lima  
Presidente

Rafael Melo Ferreira de Oliveira  
Vice-Presidente

Maria Elizabeth Silva do Nascimento  
1º Secretário

Leonardo Gomes Figueiredo  
2º Secretário.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## ANEXO I

### TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTO PRAZO DE ARQUIVAMENTO ELIMINAÇÃO S=SIM N=NÃO

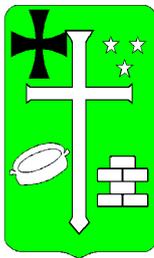
N.	DESCRIÇÃO	SIM	NAO
01	Folder, cartazes, convites Durante Vigência	S	
02	Correspondências recebidas e expedidas (ofícios, memorandos, requerimentos, protocolos, avisos, notificações) 05 anos	S	
03	Acordos, contratos, convênios, termos aditivos, rescisões contratuais Permanente		N
04	Ata de reuniões, pareceres e relatórios Permanente		N
05	Processos judiciais já concluídos 05 anos	S	
06	Processos Administrativos de Projetos de Leis bem como seus respectivos autógrafos, sanções e publicações (Leis Ordinárias e Complementares) Permanente		N
07	Processos Administrativos de Projetos de Resolução bem como seus respectivos autógrafos, sanções e publicações Permanente		N
08	Decretos expedidos Permanente		N
09	Portarias expedidas Permanente		N
10	Atos da Mesa expedidos Permanente		N
11	Indicações Permanente		N
12	Carta Convite 30 anos	S	
13	Pregão 30 anos	S	
14	Tomada de Preço 30 anos	S	
15	Concorrência 30 anos	S	
16	Inexigibilidade 30 anos	S	
17	Dispensa 30 anos	S	
18	Leilão 30 anos	S	
19	Chamada Pública 30 anos	S	
20	Documentos de Concursos Públicos		N
21	Empenhos, Liquidações e Pagamentos 30 anos	S	
22	Prestações de Contas 30 anos	S	
23	Documentos relativos à ficha funcional de servidores efetivos, comissionados e vereadores Permanente		N

## ANEXO II

MODELO DE ETIQUETA DE ARQUIVAMENTO –serão usadas os modelos já existente.

## ANEXO III

MODELO DE CAPA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS - serão usadas os modelos já existente.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

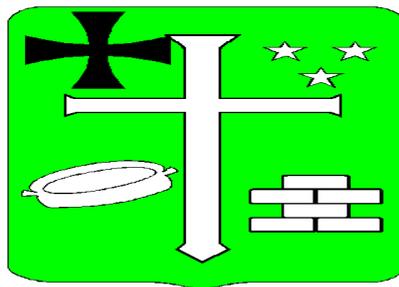
## ANEXO II

MODELO DE ETIQUETA DE ARQUIVAMENTO –serão usadas os modelos já existente.

Data:	
Referencia :	
Departamento :	
Local:	
Arquivar até:	
Conteúdo:	

## ANEXO III

MODELO DE CAPA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS - serão usadas os modelos já existente.



**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>