



**CONSTOU NO EXPEDIENTE**

Em 5 / 11 / 19

Estado da Paraíba  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Casa de Eptácio Pessoa



**PROJETO DE RESOLUÇÃO** 120/2019

Autoria: Mesa Diretora

**DISPÕE SOBRE A GUARDA DE DOCUMENTOS DA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; considerando o disposto no artigo 3º da Resolução nº 877/2011, que prevê a regulamentação de procedimentos relativos à gestão documental;

**Considerando** a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Assembleia, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional,

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA**, com fulcro no artigo 20, inciso V, alínea “m”, da Resolução nº 1.578 de 19 de dezembro de 2012 (Regimento Interno), faz saber que o **PLENÁRIO** aprovou em Sessão Ordinária, o Projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora e

**RESOLVE:**



Estado da Paraíba  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
Casa de Epitácio Pessoa



**Art. 1º** Instituir o Programa de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa.

**§ 1º** Caberá a todos os servidores efetivos e comissionados, bem como aos parlamentares no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação, a correta aplicação dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos da Assembleia instituídos nesta Resolução.

**Art. 2º** Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito do Poder Legislativo do Estado da Paraíba no exercício de suas funções e atividades.

**Art. 3º** São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o artigo 2º desta Resolução, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico e eletrônico.

**Art. 4º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

**I** – consideram-se documentos 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;

**II** – consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Serviço de Arquivo;

**III** – consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados na Divisão de Acervo Histórico.

**Art. 5º** Os documentos de arquivo devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.

**Art. 6º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.



Estado da Paraíba  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Casa de Epitácio Pessoa



**Art. 7º** A racionalização e a eficiência dos arquivos da Assembleia da Paraíba devem ser observadas pelos servidores efetivos e comissionados, bem como pelos parlamentares.

**Parágrafo único.** Não será permitido, nas dependências da Assembleia, quaisquer documentos que não sejam inerentes ou relacionados com a atividade do Poder Legislativo da Paraíba.

**Art. 8º** Entende-se por Plano de Classificação de Documentos o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**Parágrafo único.** Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Art. 9º** O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

**I** – função: conjunto de atividades exercidas pela instituição para a consecução de seus objetivos;

**II** – subfunção: agrupamento de atividades afins;

**III** – atividade: ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função;

**IV** – série documental: o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade que resultam de idêntica forma de produção e tramitação, obedecendo à mesma temporalidade e destinação.

**Art. 10** Cabe às unidades produtoras de documentos comunicar à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos e não indicados no Plano de Classificação de Documentos.

**Parágrafo único.** A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de destinação do documento não indicado no referido Plano de Classificação devidamente justificada.



Estado da Paraíba  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Casa de Epitácio Pessoa



**Art. 11** A Assembleia Legislativa da Paraíba garantirá acesso aos documentos de arquivos de todos os setores do Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12** Esta Resolução entra em vigor na sua publicação, revogadas as resoluções em contrário.

*Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, "Casa de Epitácio Pessoa".*

*João Pessoa, 30 de outubro de 2019.*

**Deputado ADRIANO GALDINO**  
Presidente

**Deputado NABOR WANDERLEY**  
1º Secretário

**Deputado JOÃO BOSCO CARNEIRO**  
2º Secretário