



PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 95, DE 2004

REDAÇÃO FINAL

Introduz alterações na Resolução n° 34, de 27 de dezembro de 1991, que "institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências".

A Câmara Legislativa do Distrito Federal resolve:

Art. 1º. Os arts. 24, 26, 27, 84, 86 e 87 da Resolução n° 34, de 27 de dezembro de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. À Divisão de Informação e Documentação Legislativa - DIDL é atribuída a competência de:

I - controlar, coordenar, dirigir e implantar atividades de registro, armazenamento e controle da tramitação de proposições;

II - pesquisar, dar tratamento técnico, analisar e disseminar informações;

III - organizar e preservar o acervo bibliográfico e documental;

IV - implementar política de gestão de assuntos legislativos, incluindo a instituição de bancos de dados e a divulgação de Serviços, produtos e subprodutos;

V - planejar e implantar sistemas de gerenciamento de informações legislativas, jurídicas, arquivísticas e bibliográficas."



"Art. 26. Ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos - SGDA é atribuído:

I - formular, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, a política de gestão de documentos e arquivos, segundo os princípios da arquivística integrada, e zelar pelo seu cumprimento;

II - administrar as atividades desenvolvidas pelos Serviços a ele subordinados, nos termos da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000;

III - sugerir à Divisão de Informação e Documentação Legislativa normas técnicas a serem observadas quanto à gestão, guarda, preservação e ao acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal no exercício de suas atividades;

IV - elaborar e manter atualizado o Manual de Serviços do Setor, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos;

V - promover, atualizar e orientar as atividades de classificação, avaliação, arquivamento e controle de documentos nos arquivos correntes e intermediários;

VI - coordenar, sob a orientação da Diretoria Legislativa, as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a ser criada nos termos do art. 4º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000;

VII - submeter à apreciação superior o planejamento das atividades de transferência e recolhimento de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, mantendo os devidos registros;

VIII - encaminhar à Presidência da Câmara Legislativa do Distrito Federal, por intermédio da Diretoria Legislativa, as



listagens e os termos de eliminação para a devida autorização, cumpridas as determinações da Comissão Permanente de Avaliação;

IX - orientar as atividades relacionadas a arquivamento, preservação e acesso aos documentos de caráter permanente;

X - incentivar a implantação de eventos que promovam o intercâmbio técnico com instituições arquivísticas locais, nacionais e internacionais, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;

XI - propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores que atuam na área de gestão de documentos e arquivo permanente;

XII - elaborar o plano anual de ações e metas do Setor, considerando as necessidades e propostas apresentadas pelos Serviços a ele subordinados;

XIII - elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

Parágrafo único. Ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos - SGDA subordinam-se os seguintes Serviços:

I - Serviço de Gestão de Documentos - SGD;

II - Serviço de Arquivo Intermediário - SAI;

III - Serviço de Arquivo Permanente - SAP."

"Art. 27. Ao Setor de Biblioteca - SBIB cabe:

I - formular, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, as políticas de atendimento ao usuário, de seleção e desenvolvimento de coleção, de aquisição e indexação, com o



objetivo de garantir eficiência e eficácia dos Serviços sob sua responsabilidade, e zelar pelo seu cumprimento;

II - promover e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e as demais disposições a que a Biblioteca estiver subordinada;

III - elaborar e manter atualizados, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, os manuais técnicos do Setor, visando à normalização de rotinas e procedimentos;

IV - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos Serviços a ele subordinados;

V - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Setor no assessoramento a parlamentares, servidores da Casa e usuários externos;

VI - planejar, sob a coordenação da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, as atividades de controle da encadernação do material bibliográfico;

VII - promover ações de incentivo à leitura e ao uso das informações disponíveis no acervo da Biblioteca;

VIII - sugerir à Diretoria Legislativa ações, em conjunto com a Coordenadoria de Modernização e Informática - CMI, que assegurem eficiência e eficácia na gestão da informação e no gerenciamento dos sistemas que servem ao Setor;

IX - auxiliar a Diretoria Legislativa, em colaboração com a Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica, a implantar padrões de procedimentos que visem à normalização de documentos para fins de editoração;



X - atuar junto aos órgãos da Casa com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Setor;

XI - auxiliar na promoção e cooperação de intercâmbio técnico com outras instituições, sistemas e bibliotecas referentes ao gerenciamento dos serviços oferecidos pelo Setor, visando ao aprimoramento de suas atividades;

XII - propor à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria Legislativa, a realização de cursos para treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Setor;

XIII - divulgar o acervo da Biblioteca e os Serviços prestados pelo Setor, valendo-se de meios impressos, audiovisuais, eletrônicos e outros;

XIV - elaborar o plano anual de ações e metas do Setor, considerando as necessidades e propostas apresentadas pelos Serviços a ele subordinados;

XV - elaborar e encaminhar o relatório anual de atividades do Setor, consolidando as informações fornecidas pelos Serviços a ele subordinados.

Parágrafo único. Ao Setor de Biblioteca - SBIB subordinam-se os seguintes Serviços:

I - Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU;

II - Serviço de Processos Técnicos - SPT;

III - Serviço de Aquisição - SAQ;

IV - Serviço de Indexação Legislativa e Gerenciamento de Sistemas - SIL."

"Art. 84 Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação Legislativa - DIDL compete:

I -

.....



.....

...

VI - planejar a aplicação de recursos informáticos de controle e acesso aos documentos convencionais;

VII - gerir e manter atualizados os sistemas de informações, aplicativos e de bancos de dados de interesse legislativo, jurídico, arquivístico e bibliográfico, a serem adquiridos;

VIII - expedir normas, sob a supervisão da Diretoria Legislativa, que disciplinem a utilização, racionalização, padronização, entrada de dados, pesquisa e recuperação da informação referente aos sistemas e tecnologias utilizadas na disseminação das informações de interesse legislativo."

"Art. 86. Ao Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos - SGDA compete:

I - coordenar e administrar as atividades desenvolvidas no Setor;

II - zelar pelo cumprimento do Manual de Serviços e das demais normas e padrões de procedimentos a serem adotados no desempenho das atividades de competência do Setor;

III - zelar pela uniformidade de procedimentos no desempenho das atividades de gestão, guarda, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal no exercício de suas atividades;

IV - encaminhar solicitações de aquisição para uso do Setor, bem como de alienação de materiais e equipamentos;

V - encaminhar à chefia superior propostas para a realização de cursos, congressos, seminários e outros eventos e para a participação de servidores lotados no



Setor em atividades que visem ao seu aperfeiçoamento técnico;

VI - elaborar e encaminhar o plano anual de ações e metas do Setor, observadas as propostas dos serviços a ele subordinados;

VII - consolidar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos Serviços;

VIII - fornecer, autorizado pelo chefe imediato, cópias e certidões de documentos constantes do seu acervo."

"Art. 87. Ao Chefe do Setor de Biblioteca - SBIB compete:

I - coordenar e administrar as atividades desenvolvidas no Setor;

II - zelar pela implementação das políticas de atendimento ao usuário, de seleção e desenvolvimento de coleção, e de aquisição e indexação adotadas para o Setor;

III - zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca, dos Manuais de Serviços e das demais normas e padrões de procedimentos a serem adotados no desempenho das atividades que cabem ao Setor;

IV - encaminhar solicitações de aquisição para uso do Setor, bem como de alienação de materiais e equipamentos;

V - encaminhar à chefia superior propostas para realização de cursos, congressos, seminários e outros eventos e para a participação de servidores lotados no setor em atividades que visem ao seu aperfeiçoamento técnico;

VI - elaborar e encaminhar o plano anual de ações e metas do Setor, observadas as propostas dos Serviços a ele subordinados;



VII - consolidar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos Serviços;

VIII - levantar as necessidades de aquisição de acervo, repassando ao chefe imediato as informações, inclusive com relação aos custos respectivos."

Art. 2º. A Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, passa a vigorar acrescida dos artigos 26-A, 26-B, 26-C, 27-A, 27-B, 27-C e 27-D, com a seguinte redação:

"Art. 26-A. Ao Serviço de Gestão de Documentos - SGD, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:

I - colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos a serem observados pelos setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, no que concerne à gestão arquivística de documentos em fase corrente;

II - elaborar, a pedido da Divisão de Informação e Documentação Legislativa, o Código de Classificação e demais instrumentos de controle de documentos para aplicação nos arquivos correntes;

III - promover os estudos e levantamentos necessários à elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser submetida à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Mesa Diretora, por intermédio da Diretoria Legislativa;

IV - identificar as necessidades e submeter à apreciação superior alterações para atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, submetendo prazos de guarda e destinações porventura modificados à aprovação da Comissão Permanente de



*Avaliação de Documentos e da Presidência
Mesa Diretora;*

*V - prestar assistência aos setores da
Câmara Legislativa do Distrito Federal
quanto à execução das operações técnicas
relacionadas com a gestão arquivística de
documentos, visando à uniformização de
procedimentos;*

*VI - subsidiar os trabalhos da Comissão
Permanente de Avaliação de Documentos e
coordenar a execução de suas determinações
nos arquivos correntes;*

*VII - elaborar termos e editais de
eliminação, bem como promover a seleção e a
destruição dos documentos, em conformidade
com a Tabela de Temporalidade e Destinação
de Documentos, obedecidas as determinações
do Conselho Nacional de Arquivos e da
legislação vigente;*

*VIII - identificar as necessidades e propor
à chefia do Setor a realização de cursos de
treinamento, capacitação e atualização dos
servidores responsáveis pela execução das
atividades de gestão de documentos no Setor
e nas unidades administrativas da Câmara
Legislativa do Distrito Federal;*

*IX - submeter à chefia do Setor o plano
anual de ações e metas do serviço;*

*X - elaborar relatórios das atividades
desenvolvidas pelo Serviço."*

*"Art. 26-B. Ao Serviço de Arquivo
Intermediário - SAI, em conformidade com as
orientações da chefia do Setor, compete:*

*I - colaborar na formulação de políticas e
na normalização de procedimentos referentes
à gestão arquivística de documentos em fase
intermediária;*

*II - orientar os setores da Câmara
Legislativa do Distrito Federal quanto aos*



procedimentos referentes à transferência de documentos para os depósitos de armazenagem temporária sob sua responsabilidade;

III - receber os documentos oriundos dos arquivos correntes, procedendo aos registros e alocando-os em seus depósitos, conforme os padrões técnicos definidos no Manual de Serviços.

IV - executar os procedimentos técnicos necessários à manutenção dos documentos que aguardam destinação final nos depósitos sob sua responsabilidade;

V - auxiliar a seleção de documentos com vistas à eliminação ou ao recolhimento ao Serviço de Arquivo Permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VI - promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente junto com o Serviço de Arquivo Permanente, obedecidos os padrões técnicos do Manual de Serviços;

VII - atender às solicitações de consulta, reprodução ou empréstimo dos setores da Câmara Legislativa do Distrito Federal referentes aos documentos sob sua guarda;

VIII - prestar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

IX - gerir os depósitos sob sua responsabilidade, zelando pela integridade dos documentos, mediante adoção de medidas de prevenção a sinistros;

X - autenticar reproduções e emitir certidões relativas aos documentos sob sua guarda;

XI - identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a realização de cursos de treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Serviço;



XII - submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.”

“Art. 26-C. Ao Serviço de Arquivo Permanente - SAP, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:

I - colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos referentes à guarda, preservação e ao acesso aos documentos de caráter permanente;

II - receber, por recolhimento, os documentos provenientes do Serviço de Arquivo Intermediário, procedendo aos registros e alocando-os em seus depósitos, conforme padrões técnicos definidos no Manual de Serviços;

III - executar os procedimentos técnicos necessários à preservação, ao acesso e à divulgação dos documentos sob sua responsabilidade;

IV - atender às solicitações de consulta, pesquisa e reprodução de documentos sob sua guarda, conforme procedimentos definidos no Manual de Serviços;

V - prestar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI - gerir os depósitos sob sua responsabilidade, zelando pela integridade dos documentos, mediante adoção de medidas de preservação dos suportes documentais e de prevenção contra sinistros;

VII - identificar as necessidades e encaminhar os documentos para restauração;

VIII - autenticar reproduções e emitir certidões relativas aos documentos sob sua guarda;



IX - propor à chefia do Setor a divulgação do acervo permanente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, mediante publicações, inventários, exposições e eventos de caráter histórico-cultural;

X - identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a realização de cursos de treinamento, capacitação e atualização dos servidores lotados no Serviço;

XI - submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.”

“Art. 27-A. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:

I - colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II - executar as atividades de pesquisa, recuperação e disseminação seletiva da informação, de acordo com a política de atendimento ao usuário;

III - desenvolver atividades de reprodução do acervo, em conformidade com as orientações da chefia do Setor;

IV - fornecer dados e informações técnicas e jurídicas necessárias ao desempenho das atividades legislativas da Casa;

V - orientar e auxiliar os usuários, individualmente ou em grupo, quanto ao acesso e à utilização das informações disponíveis na Biblioteca;

VI - manter atualizado o cadastro de usuários da Biblioteca;



VII - controlar a circulação e o empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca;

VIII - propor ações de incentivo à leitura e ao uso das informações disponíveis no acervo da Biblioteca;

IX - ordenar e armazenar as publicações do acervo da Biblioteca e zelar por sua guarda;

X - identificar as necessidades dos usuários e encaminhar ao Serviço de Aquisição a relação das obras a serem adquiridas pela Biblioteca, de acordo com a política de seleção e desenvolvimento de coleção Bibliográfica;

XI - elaborar, em conjunto com o Serviço de Processos Técnicos, o inventário do acervo da Biblioteca;

XII - identificar as necessidades e manter o controle das encadernações de material bibliográfico;

XIII - estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, com o objetivo de promover a troca de informações e o acesso a acervos externos de interesse dos usuários;

XIV - identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;

XV - submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XVI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço."

"Art. 27-B. Ao Serviço de Processos Técnicos - SPT, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:



- I - colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;*
- II - executar as atividades de catalogação, classificação, indexação e processamento de livros, folhetos, mapas, periódicos, mídias e outros materiais bibliográficos, de acordo com os padrões e procedimentos definidos para essas atividades;*
- III - propor à Diretoria Legislativa, em conjunto com a Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica, padrões e procedimentos para o desempenho das atividades de normalização de documentos para fins de editoração;*
- IV - executar a catalogação na publicação das obras editadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal;*
- V - registrar, no sistema de informações bibliográficas utilizadas no Setor, os documentos incorporados ao acervo da Biblioteca;*
- VI - manter o registro e controle dos documentos descartados do acervo da Biblioteca;*
- VII - proceder ao levantamento das obras a serem adquiridas pelo Setor, em conjunto com o Serviço de Atendimento ao Usuário;*
- VIII - elaborar, em conjunto com o Serviço de Atendimento ao Usuário, o inventário do acervo da Biblioteca;*
- IX - estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e Bibliotecas, com o objetivo de promover ações cooperativas de catalogação, classificação e indexação dos*



documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;

X - identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;

XI - submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;

XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço.”

“Art. 27-C. Ao Serviço de Aquisição - SAQ, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:

I - colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;

II - executar as operações técnicas e administrativas referentes à aquisição e ao descarte das publicações pertencentes ao acervo, de acordo com os padrões e procedimentos definidos para essas atividades;

III - organizar e manter atualizado o registro, no sistema de informações bibliográficas, das publicações adquiridas e descartadas pela Biblioteca;

IV - promover a permuta e o intercâmbio de publicações com outras instituições e Bibliotecas;

V - identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;



VI - *submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;*

VII - *elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço."*

"Art. 27-D. Ao Serviço de Indexação Legislativa e Gerenciamento de Sistemas - SIL, em conformidade com as orientações da chefia do Setor, compete:

I - *colaborar na formulação de políticas e na normalização de procedimentos, bem como na elaboração de manuais técnicos, em conjunto com os demais Serviços subordinados ao Setor de Biblioteca;*

II - *organizar e manter atualizado o sistema de normas jurídicas do Distrito Federal;*

III - *estabelecer intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, com o objetivo de promover o acesso a bases de dados referentes a normas jurídicas federais, estaduais e municipais, atendendo às pesquisas de usuários internos e externos;*

IV - *identificar as necessidades e propor à chefia do Setor a participação de servidores lotados no Serviço em cursos e outros eventos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento de seus quadros;*

V - *submeter à chefia do Setor o plano anual de ações e metas do Serviço;*

VI - *elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Serviço."*

Art. 3º. Os servidores, materiais e equipamentos alocados no Setor de Documentação Legislativa e no Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação serão realocados para o Setor de Gestão de Documentos e Arquivo e o



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO

Setor de Biblioteca, de acordo com as atividades a serem por eles desenvolvidas.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 04 de julho de 2005.