

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

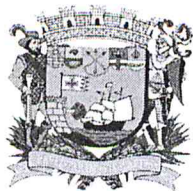
*Litoral Norte – São Paulo*

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### DIRETOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Compete ao Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos Públicos:

- Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo inerentes a cada Departamento;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais do Departamento;
- Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;
- Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Propor programas de ação educativa e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vista á recuperação da memória coletiva e ás pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

-Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **CHEFE DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS**

Compete ao Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos Públicos:

-Supervisionar a política formulada pelo Diretor de Departamento de gestão de documentos no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;

-Supervisionar as diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos implementadas pela Diretoria de gestão e arquivos de documentos;

-Supervisionar o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;

- Supervisionar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;

- Supervisionar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

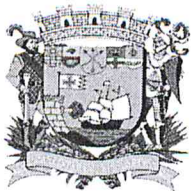
-Supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, supervisionando o procedimento para eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Supervisionar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

-Supervisionar o acompanhamento para desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Recursos Humanos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

- Efetivara política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria de Recursos Humanos;
  
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
  
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Recursos Humanos;
  
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
  
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
  
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
  
- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Administrativa:

- Efetivara política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Administrativa;
  
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
  
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Administrativa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

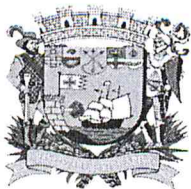
*Litoral Norte – São Paulo*

- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA FINANCEIRA**

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Financeira:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Financeira;
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Financeira;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA LEGISLATIVA**

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Legislativa:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Legislativa;

-Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Legislativa;

-Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

-Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

## **COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Departamento de Gestão de Documentos:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria de Gestão de Documentos;

-Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: [saosebastiao.sp.leg.br](http://saosebastiao.sp.leg.br)

Fiscalize seu Município [www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br](http://www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Gestão de Documentos;

-Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

-Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;