



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Portaria nº 010, de 27 de maio de 2013.

**DÁ VIGÊNCIA AO REGULAMENTO DO**  
**ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**MUZAMBINHO**

O Presidente da Câmara Municipal de Muzambinho, no uso de suas atribuições, notadamente o art. 5º, § 9º, art. 38, art. 39, incisos II e III do Regimento Interno, juntamente com os demais membros da Mesa Diretora,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos internos com vistas ao fornecimento de fotocópias e consultas aos documentos existentes nos arquivos deste Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que a obtenção de documentos ou consultas aos seus conteúdos envolve trabalho extraordinário dos servidores deste Poder, implicando no acúmulo de serviços internos;

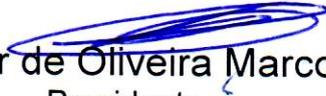
**RESOLVE:**

Art. 1º Passa a vigorar no âmbito do Poder Legislativo Municipal o regulamento de arquivo para fins de obtenção de cópias e disponibilização para consulta em anexo.

Art. 2º Nomeia-se as servidoras SÍLVIA ROSA MARTINS DE MORAES, Assessora de Controle Interno, e/ou KARINE KELLEN MARCON, Assessora, para os atos de recepção, controle e demais indispensáveis ao cumprimento deste regulamento.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Muzambinho, MG, 27 de maio de 2013.

  
Cleber de Oliveira Marcon  
Presidente

  
Nilson Luiz Bortoloti  
Vice-Presidente

  
João Batista Poscidônio  
Primeiro Secretário

  
José Donizetti Otávio  
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Regulamento - Arquivo da Câmara Municipal de Muzambinho**

O Presidente da Câmara Municipal de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições previstas no art. 5º, § 9º, art. 38, art. 39, incisos II e III do Regimento Interno, visando organizar e disciplinar as consultas e obtenções de fotocópias impressas de documentos dos arquivos deste Poder, a toda e qualquer pessoa, servidores públicos em geral, detentores de cargos eletivos, comissionados, efetivos, contratados e demais cidadãos, institui o presente regulamento, conforme a seguir.

A Câmara Municipal de Muzambinho, Poder Legislativo, reconhece no seu Arquivo um recurso da sua atividade administrativa e fundamento da memória e identidade do nosso Povo.

Assim, dentro da sua política de organização e guarda dos seus arquivos, sente-se obrigada a elaborar o presente regulamento, garantindo a valorização e preservação do acervo documental, como patrimônio, definindo princípios de organização e acesso aos seus conteúdos.

O presente regulamento estabelece normas gerais de guarda, disciplinando o acesso dos munícipes e demais autoridades ao seu conteúdo, com o fim de garantir a preservação e valorização do seu acervo documental, como forma de disciplinar a obtenção das informações e documentos, sem prejudicar o regular funcionamento dos serviços administrativos e a garantia da integridade dos documentos.

Os serviços administrativos, através de servidor designado, fornecerão aos interessados certidões ou fotocópias dos documentos de sua guarda, sempre mediante autorização expressa da Presidência, após despacho em requerimento firmado pelo interessado onde este informe, detalhadamente, quais os documentos ou informações que pretende obter, ressaltando-se a limitação de acesso às informações que por lei devam ser preservadas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

O solicitante assumirá no seu requerimento toda responsabilidade pelo uso indevido que der aos documentos que lhe forem fornecidos, nas esferas administrativa, cível e criminal.

Os documentos solicitados, após autorizado o acesso e fornecimento de certidões ou fotocópias nos termos da legislação em vigor, serão disponibilizados pelo prazo legal, sempre no interesse da regularidade dos serviços da Secretaria da Câmara, garantindo o seu regular funcionamento.

O fornecimento de certidões ou fotocópias, de regra toda e qualquer informação, ainda que verbal, por servidor do Poder Legislativo, sem prévia autorização da Presidência, será considerado como ato de indisciplina, respondendo administrativa, cível e criminalmente.

Os requerimentos feitos através de modelo fornecido pela secretaria ou mesmo em impressos próprios do solicitante, com a motivação e destinação que se pretende dar aos documentos, deverá conter todas as informações que permitam ao servidor identificar qual(ais) o(s) documento(s) de seu interesse.

Todos os servidores da Câmara Municipal de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, são responsáveis pela salvaguarda das espécies documentais, devendo cuidar pelas boas condições de instalação e de segurança, mantendo sua inviolabilidade e demais cuidados indispensáveis à conservação e organização.

A reprografia será deferida mediante ressarcimento das despesas a tanto, nos termos da legislação em vigor.

Toda e qualquer consulta interna, obtenção de reprografias e o mais que julgar necessário o solicitante, será deferida, conforme disponibilidade, mediante autorização da Presidência do Legislativo, mediante preenchimento de requerimento onde o postulante informe os motivos da solicitação e/ou consulta e se comprometa



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

pelo ressarcimento das despesas, além da responsabilidade civil, criminal e/ou administrativa pelo uso que der às informações.

O deferimento de consultas e obtenção de fotocópias dos documentos dos arquivos será deferido acaso por normas não se tenha para os mesmos estabelecido um período de incomunicabilidade, serem eles confidenciais, reservados ou em uso pela administração do Poder Legislativo no momento das solicitações.

O Gabinete da Presidência nomeará um servidor, a quem incumbirá o controle de requerimentos, identificação dos solicitantes, anotações sobre os documentos consultados ou fotocopiados, responsabilizando-se pelos atos que executar sem o conhecimento e autorização da Presidência.

Não é permitida a requisição de mais de 3 (três) espécies documentais por vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pela Presidência.

O requerimento deverá ser firmado em 3(três) vias, sendo a 1ª arquivada em pasta própria para controle cronológico, a 2ª via acompanhará o acesso aos documentos para consulta e cópias, a 3ª via servirá de recibo de protocolo para o solicitante.

As requisições serão previamente numeradas pelo servidor responsável.

Em nenhuma hipótese os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Muzambinho serão retirados do prédio.

As consultas dos documentos serão feitas em local indicado pelo servidor, a quem incumbirá a integridade física destes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Eventual utilização dos documentos em arquivo e, de regra, todos os documentos em poder da Câmara Municipal de Muzambinho, em desacordo com este regulamento, sujeitará o autor à responsabilidade civil, criminal e administrativa.

A consulta ou obtenção de cópias dos documentos raros, antigos ou com risco de deterioração terão os cuidados indispensáveis à sua conservação, incumbindo ao serviço legislativo providenciar suas reproduções por meios técnicos, tais como o microfilme de complemento ou disco óptico, de modo a preservar a integridade dos originais.

A Câmara Municipal de Muzambinho reserva-se o direito de não facultar a consulta ou fornecimento de fotocópias de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

É expressamente proibido, relativamente às atribuições neste regulamento resolvidas, praticar quaisquer atos que perturbem os serviços regulares e o trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como a utilização indevida dos documentos quando em consulta, bem como falar em voz alta, fazer uso de bens de reprodução acústica, ruídos, sob pena de responsabilização do infrator, podendo a Câmara se valer dos meios necessários para cessar toda e qualquer perturbação, sem prejuízo da responsabilização cível, criminal e administrativa cabível.

A única forma de reprodução dos documentos, quando deferida esta, será a fotocópia em papel impresso.

Compete ao servidor designado para atendimento das solicitações de consulta e obtenção de fotocópias receber, conferir, registrar e ordenar os processos e petições protocolizadas, cuidar para a salvaguarda dos documentos, mantendo devidamente organizados estes, informar a Presidência sobre eventuais intercorrências, manter sob sua guarda as pastas relacionadas com o presente regulamento e executar outras tarefas inerentes ao presente serviço e seu regulamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

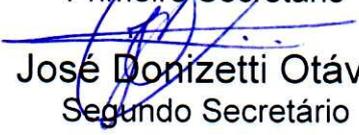
As dúvidas ou os casos omissos não especialmente previstos neste regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, com o parecer técnico do Arquivo Municipal.

O presente regulamento entrará em vigor mediante portaria expedida Presidência da Câmara Municipal de Muzambinho.

  
Cleber de Oliveira Marcon  
Presidente

  
Nilson Luiz Bortoloti  
Vice-Presidente

  
João Batista Poscidônio  
Primeiro Secretário

  
José Donizetti Otávio  
Segundo Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**MUZAMBINHO – Estado de MINAS GERAIS**

DESPACHO:

EU, \_\_\_\_\_(NOME), \_\_\_\_\_  
(NACIONALIDADE), \_\_\_\_\_(PROFISSÃO),  
\_\_\_\_\_(ENDEREÇO COMPLETO),  
\_\_\_\_\_(DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO), VENHO PELO  
PRESENTE SOLICITAR \_\_\_\_\_ (CONSULTA/CÓPIAS) DOS  
DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS(obs. em número máximo de 3 itens),  
DEVIDAMENTE JUSTIFICADO, OBRIGANDO-ME PELA FIRMAÇÃO DE TODO E  
QUALQUER DOCUMENTO E RECOLHER EVENTUAIS DESPESAS PREVISTAS  
EM LEIS OU REGULAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO.

CONSULTA/FOTOCÓPIAS:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

JUSTIFICATIVA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Muzambinho, MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

(IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA)

**Termo de Autorização de Consulta/Entrega**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_  
perante \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, dando cumprimento  
\_\_\_\_\_, procedeu-se à  
\_\_\_\_\_(CONSULTA/FOTOCÓPIAS) da documentação proveniente  
do requerimento nº \_\_\_\_\_, conforme AUTORIZAÇÃO da Presidência da  
Câmara Municipal de Muzambinho.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de  
\_\_\_\_\_ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos. Lavra-  
se o presente auto, em duas vias.

Muzambinho, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_