



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

PR 95/2004

23/11/04

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**/2004**

**(Autoria: Mesa Diretora)**

Protocolo Legislativo para registro e, em seguida, à MESA DIRETORA e CCJ. Em 23/11/04 Digo ACCJ

Considerando-se o ofício da própria Mesa Diretora.

**Introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que "Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências".**

Paulo Roberto Guimarães de Castro  
Chefe da Assessoria de Plenário

**A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL resolve:**

**Art. 1º** Os artigos 26, 27, 86 e 87 da Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991 passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 26. Ao Setor de Arquivo é atribuído:

PROTOCOLO LEGISLATIVO  
PR Nº 95/04  
Fls. N.º 01 RITA

**I - Serviço de Arquivos Correntes:**

a) orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes - administrativos e legislativos - nas unidades administrativas da CLDF, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;

b) desenvolver estudos, em estreita colaboração com a Coordenação de Modernização e Informática - CMI, visando à integração das informações arquivísticas dos protocolos legislativo e administrativo da CLDF;

c) receber a documentação proveniente das unidades administrativas, de acordo com critérios e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da CLDF;

**II - Serviço de Arquivo Permanente:**

a) definir padrões de arquivamento do acervo arquivístico da CLDF;

[Handwritten signature]

10/11/04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b) elaborar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CLDF, acompanhando sua implantação e providenciando as alterações, quando necessário;

c) elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, acompanhando sua implantação e providenciando as alterações, quando necessário;

d) coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos na CLDF;

e) desenvolver estudos, em estreita colaboração com a Coordenação de Modernização e Informática - CMI, visando a implementação de recursos de informática aplicados a documentos de arquivo;

f) elaborar e manter atualizado o Manual de Serviço, com vistas à normatização de rotinas e procedimentos do Setor de Arquivo;

g) assessorar, examinar e propor programas de treinamento para os servidores encarregados de operar os sistemas de controle, tramitação e guarda dos documentos de arquivo;

h) arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações;

### **III – Serviço de atendimento, preservação e divulgação:**

a) providenciar todos os requisitos técnicos para preservação dos documentos no arquivo central e nas unidades administrativas da CLDF;

b) atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes no Setor de Arquivo, respeitando as condições de sigilo;

c) providenciar, orientar e supervisionar os trabalhos de seleção de documentos que deverão passar pelos processos de restauração;

d) estabelecer normas e critérios para microfilmagem e utilização de outras tecnologias aplicadas a documentos de arquivo, no âmbito da CLDF;

e) manter intercâmbio com arquivos nacionais e estrangeiros para atualização de técnicas e permuta de experiências;

f) divulgar o arquivo custodiado.

PROTOCOLO LEGISLATIVO  
PR Nº 95 / 04  
Fls. N.º 02 RITTA

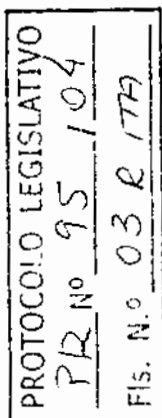


**Parágrafo único** – As atividades desenvolvidas pelo Setor de Arquivo ficarão sob a supervisão dos servidores responsáveis pela organização, controle e execução dos serviços discriminados neste artigo.

Art. 27. Ao Setor de Biblioteca é atribuído:

**I – Serviço de Atendimento ao Usuário:**

- a) empreender a política de atendimento aos usuários;
- b) executar as atividades de pesquisa, recuperação e disseminação seletiva da informação;
- c) organizar, controlar e executar as atividades de reprografia do acervo bibliográfico e legislativo da biblioteca;
- d) executar as atividades de provimento de dados e informações técnicas e jurídicas necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento aos parlamentares, servidores e órgãos da Casa, bem como ao público externo;
- e) orientar e auxiliar os usuários na utilização das informações disponíveis na biblioteca;
- f) instruir os usuários quanto ao uso da biblioteca, individualmente ou em grupo;
- g) manter atualizado o cadastro de usuários;
- h) promover a divulgação do acervo por meio de boletins, bibliografias, exposições e meios audiovisuais e eletrônicos;
- i) proporcionar e estimular o hábito de leitura e o uso das informações disponíveis no acervo;
- j) controlar o empréstimo de publicações e seus desdobramentos;
- k) executar a ordenação e a guarda das publicações do acervo;
- l) propor, organizar, controlar e executar, juntamente com o Serviço de Processamento Técnico, a política de Seleção e Desenvolvimento da Coleção Bibliográfica que compõe o acervo da Biblioteca;
- m) estabelecer e manter mecanismos de cooperação e intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, referente à busca e acesso a informações e documentos em fundos de informação externos;





- n) apresentar anualmente à Chefia da biblioteca o plano de ações e metas do serviço;
- o) dar cumprimento ao regulamento da biblioteca;
- p) elaborar relatórios administrativos referentes às atividades do serviço.

## **II - Serviço de Processos Técnicos:**

a) propor, organizar, controlar e executar a política de catalogação, classificação, indexação e processamento livros, folhetos, mapas periódicos, mídias e outros materiais pertinentes ao acervo da Biblioteca;

b) organizar, controlar e executar a catalogação-na-publicação das obras editadas pela CLDF;

c) propor, organizar, controlar e executar, juntamente com o Serviço de Atendimento ao Usuário, a política de Seleção e Desenvolvimento da Coleção Bibliográfica que compõe o acervo da Biblioteca;

d) estabelecer e manter mecanismos de cooperação e intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, referente ao processamento de material bibliográfico e informações;

e) propor, organizar e executar as atividades de definição, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas de informações bibliográficas;

f) apresentar anualmente à Chefia da Biblioteca o plano de ações e metas do serviço;

g) elaborar relatórios administrativos referentes às atividades do serviço.

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR Nº 95 / 04
Fis. N.º 04 RITA

## **III - Serviço de Aquisição:**

a) executar e controlar as atividades de aquisição de material bibliográfico, segundo a Política de Seleção e Desenvolvimento da Coleção Bibliográfica que compõe o acervo da Biblioteca;



CÂMARA LEGISLATIVA  
DO DISTRITO FEDERAL

- b) estabelecer e manter mecanismos de permuta e intercâmbio de publicações com outras instituições e bibliotecas;
- c) registrar e controlar a chegada do material bibliográfico adquirido pela Biblioteca;
- h) apresentar anualmente à Chefia da Biblioteca o plano de ações e metas do serviço;
- i) elaborar relatórios administrativos referentes às atividades do serviço.

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR Nº 95 / 04
Fls. N.º 05 RITA

#### **IV – Serviço de Indexação Legislativa:**

- a) propor, organizar, controlar e executar a política de análise e indexação das informações legislativas, de competência da CLDF;
- b) organizar, implantar, controlar e executar as atividades referentes ao sistema de normas jurídicas da CLDF e seus produtos e subprodutos;
- c) estabelecer e manter mecanismos de cooperação e intercâmbio com outras instituições, sistemas e bibliotecas, referente à análise e indexação de normas jurídicas de âmbito do DF;
- d) propor, organizar e executar as atividades de definição, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas de informações legislativas;
- e) apresentar anualmente à Chefia da Biblioteca o plano de ações e metas do serviço;
- f) elaborar relatórios administrativos referentes às atividades do serviço.

**Parágrafo único** As atividades desenvolvidas pelo Setor de Biblioteca ficarão sob a supervisão dos servidores responsáveis pela organização, controle e execução dos serviços discriminados neste artigo.

Art. 86. Ao Chefe do Setor de Arquivo compete:

- I – coordenar e supervisionar as atividades dos serviços dos arquivos correntes, do arquivo permanente e do atendimento ao usuário;
- II – administrar o acervo arquivístico sob responsabilidade do setor;

SAIN – Parque Rural – CEP: 70086-900 – Brasília - DF



- III – propor e observar as normas sobre guarda e utilização dos documentos reservados, confidenciais e secretos;
- IV – fornecer cópias e certidões de documentos;
- V – coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos.

Art. 87. Ao Chefe do Setor de Biblioteca compete:

- I – planejar e coordenar a execução do serviço de atendimento aos usuários;
- II – planejar e coordenar a definição e implantação da política de seleção e desenvolvimento da coleção bibliográfica que compõe o acervo da Biblioteca;
- III – planejar e coordenar a execução das atividades de apoio às pesquisas e estudos legislativos desenvolvidos pelos vários setores da Casa;
- IV – planejar e coordenar a execução das atividades de acesso e recuperação de informações;
- V – planejar e coordenar a elaboração de relatórios técnico-administrativos;
- VI – planejar e coordenar a execução de inventários do acervo bibliográfico;
- VII – planejar e coordenar a elaboração de programas, planos projetos, manuais técnicos, rotinas de trabalho e formulários;
- VIII - planejar e coordenar a execução das atividades de seleção e aquisição de documentos;
- IX – planejar, coordenar e gerenciar o acervo bibliográfico e legislativo da Biblioteca;
- X – planejar e coordenar a execução de definição, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas de informações bibliográficas e legislativas;
- XI – planejar e coordenar a execução das atividades técnicas inerentes aos serviços bibliotecários;
- XII – executar outras tarefas de igual natureza e complexidade inerentes à sua área de competência.”

PROTOCOLO LEGISLATIVO  
PR Nº 95 / 04  
Fls. N.º 06 R.177A



CÂMARA LEGISLATIVA  
DO DISTRITO FEDERAL

Art. 2º Para os efeitos das alterações propostas nesta Resolução, o Setor de Documentação Legislativa e o Setor de Pesquisa e Recuperação da Informação passam a denominarem-se, respectivamente, Setor de Arquivo e Setor de Biblioteca.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, em                    de                    de 2004.

**Deputado Benício Tavares**  
**Presidente**

**Deputado Gim Argello**  
**Vice-Presidente**

**Deputado Paulo Tadeu**  
**1º Secretário**

**Deputada Eliana Pedrosa**  
**2ª Secretária**

**Deputado Jorge Cauhy**  
**3º Secretário**

PROTOCOLO LEGISLATIVO
PR Nº 95 / 04
Fls. N.º 07 RITA