

RESOLUÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS Nº 19, DE 1989

Altera para Categoria de Técnico em Documentação e Informação Legislativa a denominação da Categoria Funcional de Técnico em Pesquisa Legislativa, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara dos Deputados aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Mantida a sua estrutura, a Categoria Funcional de Técnico em Pesquisa Legislativa, código CD-AL-013, do Grupo de Atividades de Apoio Legislativo, passa a denominar-se Categoria Funcional de Técnico em Documentação e Informação Legislativa (Classe Especial e "C") e de Técnico em Documentação e Informação Legislativa Adjunto (Classes "B" e "A"), cujos ocupantes estão sujeitos às normas do regime estatutário.

Parágrafo único. A especificação de atribuição da Categoria de Técnico em Pesquisa Legislativa, estabelecida pelo [Ato da Mesa nº 45](#), de 1984, fica alterada, de acordo com o Anexo, exclusivamente no que se refere à Descrição Sumária das Atribuições da Categoria de Técnico em Documentação e Informação Legislativa.

Art. 2º À atual lotação numérica da categoria funcional, de 94 (noventa e quatro) cargos, são acrescentados 15 (quinze) cargos, mediante a transformação de 2 (duas) funções de Encarregado de Setor de Controle e Execução, CD-DAI-111.2-NS, de 5 (cinco) funções de Encarregado de Setor de Tramitação de Proposições, CD-DAI-111.2-NS, instituídas pelo [Ato da Mesa nº 18](#), de 1987, e de 8 (oito) funções de Auxiliar de Comissão, CD-DAI-111.2- NM, instituídas pelo [Ato da Mesa nº 90](#), de 1988, observados os percentuais fixados no item III do art. 3º da [Resolução nº 39](#), de 2 de dezembro de 1982.

§ 1º O primeiro provimento dos 15 (quinze) cargos criados na forma deste artigo far-se-á na primeira referência da classe inicial, exclusivamente através de concurso público, observada rigorosamente a ordem de classificação dos habilitados e os limites da lotação estabelecida.

§ 2º Constitui requisito para ingresso na Categoria, além dos estabelecidos nas instruções reguladoras dos concursos, diploma ou certificado de conclusão de curso superior, ou habilitação legal equivalente, nas áreas de Biblioteconomia e Arquivologia, e outras correlacionadas com as atribuições da Categoria Funcional.

Art. 3º Os ocupantes de cargos da Categoria Funcional de Técnico em Documentação e Informação Legislativa ficam sujeitos a regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e exclusivo exercício no Centro de Documentação e Informação.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão atendidas pelos recursos orçamentários próprios da Câmara dos Deputados.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, 3 de outubro de 1989.
Deputado PAES DE ANDRADE,
Presidente da Câmara dos Deputados.

ANEXO

Descrição sumária das atribuições da Categoria Funcional de Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Classes Especial e "C".

Atividades envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; processo de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos; sistema de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara dos Deputados; supervisão, coordenação e orientação de tarefas relativas à conservação e restauração do acervo documental da Câmara dos Deputados; coordenação e execução de tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de

automação e processamento de dados; e outras a elas relacionadas, compreendendo, inclusive, o desempenho das seguintes atribuições:

- 1 - Planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e direção de atividades de administração de documentos;
- 2 - Levantamento do fluxo documental e avaliação de documentos de arquivo;
- 3 - Elaboração de Planos de Destinação e Tabelas de Temporalidade de documentos de arquivo;
- 4 - Acompanhamento das rotinas administrativas e sua evolução para atualização dos planos de destinação e demais instrumentos de controle da produção documental;
- 5 - Análise e controle de formulários e orientação na elaboração de novos instrumentos de registro de informação;
- 6 - Assistência técnica aos arquivos correntes na solução de problemas ligados à organização de arquivos e classificação de documentos;
- 7 - Implantação de procedimentos destinados a aprimorar os sistemas de registro e a ordenação de documentos nos setores de origem;
- 8 - Planejamento dos sistemas de arranjo e descrição dos documentos de arquivo;
- 9 - Preparo de inventários, guias e demais instrumentos de pesquisa e de controle de acervos;
- 10 - Indexação de conjuntos e séries de documentos com vistas à recuperação de informações;
- 11 - Tratamento de arquivos históricos, realização de pesquisas e orientação de pesquisadores quanto ao uso do acervo;
- 12 - Estudos para a definição de metodologias;
- 13 - Divulgação do acervo histórico, com base em estudos sobre os diversos períodos de História Pátria;
- 14 - Planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle das atividades de Biblioteca;
- 15 - Seleção de documentos para aquisição;
- 16 - Compra de documentos, instrução do processo de aquisição e controle de verbas destinadas a esse fim;
- 17 - Planejamento e implantação de sistemas de registro de obras;
- 18 - Planejamento e implantação de sistemas de intercâmbio;
- 19 - Indexação de títulos de periódicos e de artigos bem como elaboração de resumos e alimentação de bancos de dados específicos;
- 20 - Leitura de periódicos, análise, seleção e classificação de artigos de periódicos;
- 21 - Realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos e elaboração de bibliografias especializadas;
- 22 - Realização de inventário do acervo e seleção de títulos para descarte;
- 23 - Planejamento de sistemas de controle do acervo bibliográfico e arquivístico através de computador;
- 24 - Planejamento, supervisão, coordenação e execução de atividades de microfilmagem, conservação e restauração de documentos.

Técnicos em Documentação e Informação Legislativa Adjunto - Classes "B" e "A".

Atividades envolvendo:

- Coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas a trabalhos de apoio à instrução do processo legislativo e dos documentos administrativos; realização de estudos e pesquisas preliminares, compilação de dados; fornecimentos de informações em documentos produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados; execução de trabalhos de organização e atualização de documentação de interesse às atividades de apoio legislativo e administrativo da Câmara dos Deputados; coordenação, orientação e execução de tarefas relativas à conservação e restauração do acervo documentário da Câmara dos Deputados; execução de trabalhos auxiliares de apoio aos sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara dos Deputados; execução dos trabalhos datilográficos de interesse ao desenvolvimento de tarefas de apoio legislativo e administrativo da Câmara dos Deputados, e outras a elas relacionadas, compreendendo, inclusive, o desempenho das seguintes atribuições:

- 1 - Controle da produção documental resultado do desempenho das atividades fim e meio da Instituição;
- 2 - Preparo dos processos de avaliação e de descarte de documentos e seleção de documentos destinados a guarda ou eliminação;
- 3 - Controle de atos deliberativos, normas internas, relatórios e programas de trabalho;
- 4 - Orientação no preparo de guias e transferência e arranjo dos documentos nela referidos;
- 5 - Recebimento, conferência e processamento técnico de documentos em transferência;
- 6 - Controle e guarda dos depósitos;
- 7 - Processamento de arquivos impressos, de documentos audiovisuais e de outros documentos especiais;
- 8 - Manutenção de catálogos de publicações e de cadastros de editores, livreiros e demais fornecedores de material bibliográfico;
- 9 - Manutenção de sistemas de registro de obras e demais instrumentos de controle de acervo;

- 10 - Realização de doações, permutas e coleta de documentos;
- 11 - Catalogação e classificação de obras e demais documentos, inclusive obras raras e documentos especiais;
- 12 - Pesquisa em terminais de computador, em fontes de referência e catálogos;
- 13 - Organização e atualização de catálogos e arquivos técnicos;
- 14 - Preparo físico de documentos;
- 15 - Arquivamento de artigos de periódicos;
- 16 - Atendimento, assistência e orientação do usuário;
- 17 - Supervisão de dependências destinadas ao usuário, controle e supervisão do material em circulação;
- 18 - Controle físico das coleções e cuidados relativos à preservação dos documentos. Retirada e controle das obras solicitadas;
- 19 - Controle de empréstimos e devoluções;
- 20 - Execução de atividades de microfilmagem, conservação e restauração de documentos.

Publicação:

Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - 05/10/1989 , Página 10996 (Publicação)