

- IV - encaminhar relatórios de atividades executadas “in loco”;
 V - encaminhar sugestão de pauta ao Secretário, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
 VI - propor, sempre que necessário, ao Secretário, minutas de atos que aperfeiçoem a normatização da matéria;
 VII - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a atuação da CPAD.

DAS ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 Compete ao representante do Recursos Humanos:

- I - opinar e acompanhar as medidas relacionadas à Gestão documental estabelecida pela CPAD;
 II - apoiar as ações voltadas para a implantação da tabela de temporalidade de acordo com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
 III - estudar a legislação referente à temporalidade e destinação de documentos;
 IV - exercer outras atividades inerentes à função;
 V - responsabilizar-se pela aplicação da política arquivística no seu âmbito de atuação, bem como pela adequada utilização dos instrumentos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS TRANSITÓRIOS

Art. 12 Compete aos membros transitórios:

- I - auxiliar a CPAD no desempenho de suas atribuições, por meio do levantamento e do repasse de dados e informações, da formulação de propostas e da discussão dos assuntos colocados em pauta, relativamente aos documentos arquivísticos sob sua custódia;
 II - responsabilizar-se pela aplicação da política arquivística no seu âmbito de atuação, bem como pela adequada utilização dos instrumentos de gestão de documentos;
 III - estudar a legislação referente à temporalidade e destinação de documentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 O Presidente da CPAD deverá elaborar planejamento anual de atividades com a indicação de prazos e responsáveis.

Art. 14 O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, bem como as alterações posteriores, deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 15 Os casos omissos a este Ato Normativo serão resolvidos pela Diretoria Geral.

Art. 16 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 04 de abril de 2018.

Deputado José Albuquerque

PRESIDENTE

Deputado Tin Gomes

1º VICE-PRESIDENTE

Deputado Manoel Duca

2º VICE-PRESIDENTE

Deputado Audic Mota

1º SECRETÁRIO

Deputado João Jaime

2º SECRETÁRIO

Deputado Julinho

3º SECRETÁRIO

Deputada Augusta Brito

4º SECRETÁRIO

*** **

PORTARIA Nº020, 04 de abril de 2018.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PELOS ÓRGÃOS DA ALECE.

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de sua atribuição legal que lhe confere e tendo em vista o inciso I, do art. 30 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Resolução Nº 389, de 11.12.1996), e CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que Regulamenta a Lei nº 8.159/91. CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 275, de 15 de junho de 2016, que constituiu a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, e em seu art. 4º inciso I, tem a competência de propor a revisão dos Instrumentos Normativos relativos à gestão de Documentos no âmbito da Assembleia Legislativa, compatibilizando as diretrizes aplicáveis à Assembleia Legislativa as regras gerais sobre Gestão de Documentos, contidas na Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de fevereiro de 2002 e demais instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ. CONSIDERANDO a importância do arquivo como instrumento de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar as atividades de gestão de documentos realizadas nos órgãos da ALECE; RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de transferência de documentos pelos órgãos da ALECE para o Arquivo Geral/CEDOC, bem como consultas e empréstimos reger-se-ão pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Portaria, entende-se por:

- I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
 II - Arquivo Geral/CEDOC: Órgão da ALECE que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos, responsável pelos procedimentos relacionados à classificação, ordenação, arquivamento, transferência, empréstimo, eliminação e recolhimento de documentos;
 III - Documento Arquivístico: registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, dentre outros, recebidos ou acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas no exercício de suas funções e atividades;
 IV - Arquivo Corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;
 V - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários do arquivo corrente, que, embora pouco consultados, ainda servem à administração que os produziu e aguardam sua destinação final;
 VI - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor;
 VII - Transferência de documentos arquivísticos: passagem dos documentos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE, de seus arquivos correntes e ou intermediário para o Arquivo Geral/CEDOC;
 VIII - Consulta: ação de examinar ou conhecer um documento ou busca direta ou indireta de informações, observando as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça (Lei nº 12.527/2011);
 IX - Empréstimo: operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados de um órgão para outro órgão da ALECE.

SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 3º A transferência de documentos para o Arquivo Geral/CEDOC deve ser precedida de agendamento efetuado pelos órgãos da Alece junto àquele Setor. Parágrafo único. Não tendo sido efetuado agendamento prévio, o Arquivo Geral/CEDOC não receberá os documentos que tenham sido enviados, agendando data futura para a concretização da transferência dos documentos.



Art. 4º A transferência de documentos arquivísticos dos órgãos da ALECE para o Arquivo Geral/CEDOC deverá observar o seguinte procedimento:

I – retirar dos documentos grampos e colchetes, substituindo-os por fixadores plásticos;

II - amarrar utilizando cadaço de algodão, quando necessário;

III - perfurar documentos dobrando a folha ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador. Evitar furar várias vezes o mesmo documento;

IV – organizar os documentos arquivísticos por ordem alfabética, cronológica ou numeração de página, conforme organizado no processo;

V - acondicionar os documentos arquivísticos em caixas de arquivo tamanho padrão;

VI - identificar a caixa no lado frontal com etiqueta, conforme modelo descrito no Anexo I da presente norma.

§1º O volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder a sua capacidade de armazenamento, mantendo-se, preferencialmente, espaço para manuseio dos documentos.

§2º Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo documento.

Art. 5º Os documentos arquivísticos produzidos e custodiados pelos órgãos da Alece deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral/CEDOC por meio de Guia de Transferência de Documentos, conforme modelo descrito no Anexo II da presente norma.

§1º O Arquivo Geral/CEDOC terá o prazo de 3 (três) dias úteis para conferir os documentos encaminhados para arquivo permanente.

§2º O servidor do Arquivo Geral/CEDOC deve proceder a conferência do material de acordo com a descrição na Guia de Transferência de Documentos.

§3º O Arquivo geral/CEDOC devolverá ao órgão de origem, para retificação, os documentos que estejam em desacordo com o procedimento estabelecido nesta Portaria.

CAPÍTULO II

DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A consulta a documentos arquivísticos no âmbito dos órgãos da Alece e Arquivo Geral/CEDOC deverá ser realizada em sala própria e acompanhada de servidor que será responsável pela segurança e integridade dos documentos consultados.

Art. 7º O empréstimo de documentos arquivísticos poderá ser realizado, desde que preenchido o recibo de empréstimo, nos termos do Anexo III, salvo documentos resguardados pelas hipóteses legais de sigilo e segredo de justiça.

§1º O prazo para devolução de documento emprestado deve ser de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de retirada do documento, podendo ser prorrogado mediante solicitação, por igual período.

§2º O órgão da Alece, solicitante do empréstimo, será informado sobre a não devolução do documento no prazo estabelecido, devendo se pronunciar em 2 (dois) dias úteis sobre o fato.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 05 dias de abril de 2018.

Deputado Audic Moça
PRIMEIRO SECRETÁRIO

ANEXO I


Modelo de Etiqueta de caixa

<p>ARQUIVO GERAL / CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO – CEDOC</p> <p>(NOME DO ÓRGÃO) (Fonte/Tipo: Times New Roman 30)</p> <p>(DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO- EX: PROCESSO, ATAS, MEMORANDO, FREQUÊNCIA, ETC.) (Fonte/Tipo/: Times New Roman 30)</p> <p>ANO</p> <p>(ANO/NUMERAÇÃO) (Fonte/Tipo /: Times New Roman 30)</p>

Etiqueta de identificação de caixa. Tamanho: 12 x 15 cm.


ANEXO II

Modelo de Guia de Transferência de Documentos

 <p>ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ ARQUIVO GERAL / CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO-CEDOC</p>		<p>ÓRGÃO/UNIDADE DE PROCEDÊNCIA:</p> <p>TOTAL DE VOLUMES: CAIXAS</p>	
GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS	PERÍODO DOS DOCUMENTOS (ANOS)	NUMERAÇÃO	QUANTIDADE DE CAIXAS
Responsável pelo órgão / unidade		Responsável pela Conferência e Recebimento no Arquivo Geral/CEDOC	
Nome: _____		Nome: _____	
Cargo: _____		Cargo: _____	
Matrícula: _____		Matrícula: _____	
Assinatura _____		Assinatura _____	
Data da Transferência: / /		Data do Recebimento: / /	



ANEXO III
Modelo padrão para Empréstimos de Documentos

 ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ ARQUIVO GERAL / CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC											
CLASSIFICAÇÃO: _____											
RESUMO DO ASSUNTO: _____											

ÓRGÃO SOLICITANTE: _____	DATA _____										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ENTREGUE POR:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECEBIDO POR:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nome: _____</td> <td style="text-align: center;">Nome: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Matrícula: _____</td> <td style="text-align: center;">Matrícula: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Chefe do Órgão</td> <td style="text-align: center;">Chefe do Órgão</td> </tr> </table>		ENTREGUE POR:	RECEBIDO POR:	Nome: _____	Nome: _____	Matrícula: _____	Matrícula: _____	_____	_____	Chefe do Órgão	Chefe do Órgão
ENTREGUE POR:	RECEBIDO POR:										
Nome: _____	Nome: _____										
Matrícula: _____	Matrícula: _____										
_____	_____										
Chefe do Órgão	Chefe do Órgão										
PRORROGADO EM ____ / ____ / ____											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Chefe do Órgão</td> <td style="text-align: center;">Chefe do Órgão</td> </tr> </table>		_____	_____	Chefe do Órgão	Chefe do Órgão						
_____	_____										
Chefe do Órgão	Chefe do Órgão										
DEVOLVIDO EM: _____	VISTO DA DEVOLUÇÃO: _____										

*** **

PORTARIA Nº021/2018

INSTITUI A SEPARAÇÃO DOS RESÍDUOS RECICLÁVEIS DESCARTADOS PELOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E A SUA DESTINAÇÃO AS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Coleta Seletiva Solidária dos resíduos recicláveis descartados pelos setores e departamentos administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - ALECE, na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

II - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pela Casa Legislativa; e

III - fonte geradora: departamentos e setores administrativos da ALECE.

Art. 3º Os setores e departamentos da ALECE deverão implantar, no prazo de noventa dias, a contar da publicação desta Portaria, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, destinando-os para a coleta seletiva solidária, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

§1º Os setores e departamentos da ALECE deverão obrigatoriamente utilizar a ferramenta online - Sistema de Gerenciamento Virtual de Coletas - SGVC para solicitação de coleta.

§2º A coleta é designada somente para materiais recicláveis produzidos dentro da ALECE.

§3º Os documentos sigilosos deverão ser previamente fragmentados antes de serem coletados e separados.

Art. 4º Estarão habilitadas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos setores e departamentos administrativos da ALECE, as associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis que atenderem aos seguintes requisitos:

I - estejam formalmente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;

II - não possuam fins lucrativos;

III - possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;

IV - apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados; e

V - estejam regularizadas pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente -SEUMA.

§1º A participação neste processo implica aceitação plena e irrevogável das normas constantes desta Portaria.

§2º Caso as associações ou cooperativas não tenham condições de receber algum tipo de resíduo, o mesmo poderá ser encaminhado a outras instituições que possam providenciar o seu descarte adequado.

Art. 5º A habilitação se comprova mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Ficha de inscrição devidamente preenchida, contendo todos os dados exigidos sobre a associação ou cooperativa e seu representante legal;

II - Estatuto ou Contrato Social;

III - Declaração das respectivas associações e/ou cooperativas listando a infraestrutura que possuem;

IV - Declaração ou Certidão expedida pela SEUMA ou licença ambiental;

V - Documento oficial de identidade do representante legal;

VI - Documento que o habilite representar a entidade;

§1º Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma associação e cooperativa.

Art. 6º A escolha da associação e/ou cooperativa que firmará o Termo de Compromisso com a ALECE se dará por processo seletivo, precedido de divulgação, sendo que as associações e/ou cooperativas interessadas se inscreverão, preenchendo formulário próprio e apresentando os documentos comprobatórios mencionados no artigo 5º desta Portaria.

§1º A divulgação do Edital para habilitação de associação e/ou cooperativa será feita no Portal da ALECE, endereço eletrônico <http://www.al.ce.gov.br>, publicação do Edital no Diário Oficial do Ceará, bem como por meio de carta convite enviada às associações e cooperativas de catadores que possuam sua sede no Município de Fortaleza e que estejam registradas na Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF.

§2º As associações e/ou cooperativas inscritas serão consideradas habilitadas após avaliação da documentação e transcorridos os prazos legais de recursos e contrarrazões.

Art. 7º A comissão realizará sorteio em sessão pública, que definirá a ordem de classificação entre as associações e/ou cooperativas devidamente habilitadas.

§1º Na hipótese do caput, deverão ser sorteadas até seis associações e/ou cooperativas, sendo que cada uma firmará termo de compromisso com a ALECE para efetuar a coleta dos resíduos, nos termos definidos nesta Portaria, nos meses sorteados, quando outra associação ou cooperativa assumir a responsabilidade, seguindo a ordem do sorteio.

§2º Concluído o prazo de doze meses do sorteio, o mesmo poderá ser prorrogado por igual período, desde que não existam circunstâncias que desqualifiquem o trabalho da associação e/ou cooperativa.

§3º Ficará criado cadastro de reserva com associações e/ou cooperativas habilitadas, classificadas em ordem de sorteio, que poderá ser usada em caso de

