



ATO NORMATIVO Nº 289/2018

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS - CPAD DA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO CEARÁ - ALECE.

A MESA DIRETORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 19, XVIII, a, da Resolução nº 389, de 11 de De73 Ver Anexo Único. 180 | Assembleia Legislativa do Estado do Ceará zembro de 1996 e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, DECRETA:

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD - da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, instituída pelo Ato Normativo nº 275/2016, de 15 de junho de 2016, passa a reger-se por este Ato Normativo.

DA CONSTITUIÇÃO DA CPAD

Art. 2º A CPAD, instituída com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção com vistas a

estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos da ALECE, tem a seguinte composição:

I - um Presidente;

II - um Vice-Presidente;

III - um Secretário;

IV - três membros permanentes com atuação na área arquivística;

V - um membro do Departamento de Recursos Humanos;

V - membros transitórios.

§ 1º O Presidente da CPAD será o Chefe do Arquivo Geral - CEDOC.

§ 2º A investidura dos cargos de Vice-Presidente e Secretário será de dois anos, permitida recondução.

§ 3º São membros transitórios da CPAD os representantes dos setores da Assembleia Legislativa em que a documentação será avaliada, sendo sua quantidade estimada pela Comissão, de acordo com a possibilidade de acompanhamento.

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

I - 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.

II - desenvolver, implementar e atualizar a política arquivística da Assembleia Legislativa, com vistas a estruturar e/ou padronizar práticas e procedimentos técnicos que garantam a adequada gestão dos documentos;

III - orientar os órgãos da Assembleia Legislativa sobre o uso dos instrumentos de gestão de documentos;

IV - realizar análise, avaliação e seleção de documentos produzidos nos órgãos da ALECE, bem como promover as alterações e exclusões que se fizerem necessárias;

V - acompanhar e supervisionar processos de eliminação de documentos;

VI - coordenar os procedimentos de classificação, desclassificação, uso e acesso a documentos sigilosos;

VII - elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim, a partir da análise de funções, atividades e tarefas dos órgãos da Assembleia Legislativa;

VIII - encaminhar as tabelas de temporalidade ao Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, órgão responsável pela apreciação e aprovação das mesmas;

IX - proceder a divulgação da tabela de temporalidade mediante a publicação em Diário Oficial ou outro meio necessário;

X - propor ao Presidente da Assembleia Legislativa, em estudo fundamentado, a alteração de códigos e prazos a serem estabelecidos em Tabela de Temporalidade - TTD, ou quaisquer outras alterações julgadas necessárias.

DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º A CPAD exercerá suas atribuições em consonância com as orientações da Diretoria Adjunta Operacional, da Diretoria Adjunta Administrativa Financeira e do Departamento Legislativo e terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Assembleia Legislativa, tendo em vista a identificação de documentos para guarda permanente, bem como a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Compete à Procuradoria assessorar a comissão na análise de questões jurídicas e legais relacionadas à estruturação da política arquivística e à elaboração dos instrumentos de gestão documental, especialmente da tabela de temporalidade.

§ 2º Compete à Controladoria prestar apoio técnico à CPAD no âmbito do seu campo de atuação, cabendo também orientação sobre os graus de sigilo e permissões de acesso, definidos pelas legislações pertinentes.

DAS REUNIÕES E DO PROCESSO DE DECISÃO

Art. 5º A CPAD se reunirá mensalmente, em caráter ordinário, para proceder ao desenvolvimento do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa ou extraordinariamente quando provocada por quaisquer de seus componentes, em dias e horários determinados pelo Presidente da CPAD.

§ 1º As reuniões serão realizadas nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, e os trabalhos serão iniciados com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais um dos seus membros componentes.

§ 2º A convocação extraordinária deverá ser acompanhada de pauta e, quando for o caso, de documentos ou relatórios que possibilitem o entendimento do tema a ser abordado na reunião.

§ 3º As reuniões serão conduzidas pelo Presidente e, na sua ausência, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário, nesta ordem de procedência.

§ 4º Nas decisões da CPAD será levado em consideração o voto da maioria simples. No caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente da CPAD.

§ 5º Os membros transitórios de que trata o §3º do art. 2º deverão participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 6º Após aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos pela CPAD deverá a mesma ser submetida à aprovação pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e posteriormente publicada no Diário Oficial do Estado, para fins de vigência e eficácia. Parágrafo único. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação, os diversos setores desta Casa Legislativa deverão ser cientificados acerca da Tabela de Temporalidade de documentos aprovada, para as devidas providências.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 7º Compete ao Presidente da CPAD:

- I - definir pauta das reuniões ordinárias;
- II - decidir sobre as convocações das reuniões extraordinárias;
- III - presidir e encaminhar os trabalhos nas reuniões da CPAD;
- IV - zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas dentro da política arquivística;
- V - coordenar as ações dos órgãos da Assembleia Legislativa com vistas ao levantamento de dados e informações para subsidiar a estruturação da política arquivística e a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;
- VI - manter informados a Diretoria Adjunta Operacional, a Diretoria Administrativa Financeira e o Departamento Legislativo acerca dos trabalhos e decisões proferidas pela CPAD.
- VII - promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela CPAD e das decisões tomadas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 8º Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente da CPAD nas suas faltas e impedimentos;
- II - avaliar e formular propostas para a melhoria do processo de gestão de documentos na Assembleia Legislativa;
- III - requisitar materiais e equipamentos para realização dos trabalhos, se necessário;
- IV - verificar existência de cursos que possam subsidiar os trabalhos realizados pela CPAD providenciando, se necessário,

inscrição para participação dos membros.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 9º Compete ao Secretário:

I - substituir o Vice- Presidente da CPAD nas suas faltas e impedimentos;

II - convocar, por determinação do Presidente, as reuniões ordinárias e extraordinárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no caso de reuniões ordinárias, e de 48 (quarenta e oito) horas, no caso de reuniões extraordinárias;

III - providenciar toda a infra-estrutura necessária à realização das reuniões;

IV - elaborar e expedir atas de reuniões, em até 5 (cinco) dias de sua realização;

V - elaborar e manter em arquivo as atas e documentos da CPAD;

VI - elaborar relatórios e/ou minutas de atos propostos pela CPAD, necessários a normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os a Diretoria Adjunta Operacional, a Diretoria Administrativa Financeira e ao Departamento Legislativo.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS COM ATUAÇÃO NA ÁREA ARQUIVÍSTICA

Art. 10 Compete aos membros com atuação na área arquivística:

I - executar diretamente os trabalhos da Comissão;

II - manter contatos institucionais com os servidores da Assembleia Legislativa com vistas a identificar e atribuir valores (primário e secundário) aos documentos, segundo o seu potencial de uso;

III - orientar a organização dos documentos do arquivo corrente das áreas da Assembleia Legislativa;

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

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de
09/04/2018.