



ATO NORMATIVO Nº 275/2016

CONSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD, NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição prevista no art.19, XVIII, a, da Resolução nº389, de 11 de Dezembro de 1996 (Regimento Interno), e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no Decreto nº4.073, de 3 de novembro de 2002;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, sobretudo como elemento de prova e informação à memória e história institucional;

CONSIDERANDO que a gestão de documentos públicos requer, dentre outras operações técnicas, aquelas referentes a avaliação e destinação de acervos, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, a constituição, as atribuições, as competências, as responsabilidades e o processo decisório da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

RESOLVE:

DA CONSTITUIÇÃO DA CPAD

Art.1º Constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, integrada por 06 (seis) membros permanentes, designados por ato do Presidente da Assembleia Legislativa, dentre seus servidores efetivos ou estáveis.

Parágrafo único. A investidura dos membros permanentes será de dois anos, permitida uma recondução para o período subsequente.

Art.2º São membros permanentes da CPAD:

I - um Presidente;

II - um Vice-Presidente;

III - um Secretário;

IV - e três membros com atuação na área arquivística.

Art.3º São membros transitórios da CPAD os representantes dos setores da Assembleia Legislativa em que a documentação será avaliada.

§1º Os membros transitórios serão indicados pelo Chefe do Setor, mediante solicitação do Presidente da CPAD, e designados pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

§2º Os membros de que trata o caput deverão possuir conhecimento para atuar no desenvolvimento e deliberação do trabalho correspondente à área que estarão representando.

§3º As substituições dos membros temporários indicados somente deverão ser aceitas pela CPAD nos casos de comprovada impossibilidade na manutenção do representante indicado, condicionando-se, ainda, que o substituto possua condições de atender ao objetivo do trabalho.

DA COMPETÊNCIA

Art.4º 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 nº8.159, de 08 de janeiro de 1991, e no Decreto nº4.073, de 3 de fevereiro de 2002 e demais instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ.

II - administrar a Tipologia Documental da Assembleia Legislativa, aprovar novos tipos de documentos, bem como promover as alterações e exclusões que se fizerem necessárias;

III - 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;

IV - deliberar sobre a destinação dos documentos.

DA RESPONSABILIDADE

Art.5º A CPAD exercerá suas atribuições em consonância com as orientações da Diretoria Adjunta Operacional e da Diretoria Adjunta Administrativa Financeira 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 e a eliminação dos destituídos de valor.

§1º Compete à Procuradoria prestar suporte jurídico à CPAD, especialmente quanto aos aspectos legais relacionados à temporalidade dos documentos.

§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.6º 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 precedência.

§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 art.3º deverão participar das reuniões.

Art.7º 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. Sem prejuízo da publicidade prevista no caput, o presidente da CPAD deverá dar ciência aos setores desta Casa Legislativa acerca da Tabela de Temporalidade de

Documentos aprovada.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art.8º 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 - votar decisoramente nos casos de ocorrência de empate;
- V - zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas dentro da política arquivística;
- VI - manter informados a Diretoria Adjunta Operacional e a Diretoria Administrativa Financeira acerca dos trabalhos e decisões proferidas pela CPAD.

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art.9º Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente da CPAD nas suas faltas e impedimentos;
- II - promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela CPAD e das decisões tomadas;
- III - elaborar calendário de reuniões ordinárias;

IV - requisitar materiais e equipamentos para realização dos trabalhos, se necessário;

V - 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.10 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 à normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os à Diretoria Adjunta Operacional e à Diretoria Administrativa Financeira.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS COM ATUAÇÃO NA ÁREA ARQUIVÍSTICA

Art.11 Compete aos membros com atuação na área arquivística:

- I - executar diretamente os trabalhos da Comissão;
- II - elaborar pareceres técnicos sobre assunto de seu conhecimento ou áreas de atuação;
- III - encaminhar sugestões de pauta ao Secretário, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- IV - orientar, quando necessária, a organização dos documentos do arquivo corrente das áreas da Assembleia Legislativa;
- V - propor, sempre que necessário, ao Secretário, minutas de atos que aperfeiçoem a normatização da matéria;
- VI - encaminhar relatórios de atividades executadas “in loco”;
- VII - entrevistar os servidores da Assembleia Legislativa que produzem e recebem documentação, visando identificar e atribuir valores (primário e secundário) aos documentos, segundo o seu potencial de uso.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS TRANSITÓRIOS

Art.12 Compete aos membros transitórios:

- I - realizar o levantamento da produção documental da sua área de atuação;

II - coletar informações sobre as atividades desenvolvidas nos setores da Assembleia Legislativa;

III - estudar a legislação referente a 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.

MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 15 de junho de 2016.

DEPUTADO JOSÉ ALBUQUERQUE
PRESIDENTE

DEPUTADO TIN GOMES
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO DANNIEL OLIVEIRA
2º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO SÉRGIO AGUIAR
1º SECRETÁRIO

DEPUTADO MANOEL DUCA
2º SECRETÁRIO

DEPUTADO JOÃO JAIME
3º SECRETÁRIO

DEPUTADO JOAQUIM NORONHA
4º SECRETÁRIO

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de
22/06/2016.