ATO DELIBERATIVO N° 1019/2026

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ALECE.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ - ALECE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, inciso XVII, alínea "b" da Resolução nº 751/2022:

CONSIDERANDO o disposto no art. 216, § 2º da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e a garantia de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, bem como as demais diretrizes e orientações técnicas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 338, de 7 de dezembro de 2023 que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da ALECE, atribuindo-lhe competência para propor a revisão dos instrumentos normativos relativos à gestão documental;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e atualizar a disciplina relativa à transferência, ao recolhimento, à consulta e ao empréstimo de documentos arquivísticos no âmbito dos órgãos da ALECE, a fim de assegurar adequada gestão documental e responsabilidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de transferência, recolhimento, consulta e empréstimo de documentos arquivísticos, no âmbito dos órgãos da ALECE e perante a Célula de Gestão Documental, reger-se-ão pelo disposto neste Ato Deliberativo.

Art. 2º Para os fins previstos neste Ato Deliberativo, entende-se por:

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos, acumulados e recebidos por um órgão, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

II - Célula de Gestão Documental: Órgão da ALECE responsável pela gestão, custódia, processamento técnico, conservação e disponibilização do acesso a documentos, competindo-lhe executar os 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 estritamente 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 para a Célula de Gestão Documental, onde permanecerão sob guarda até a sua destinação final;

VIII - Recolhimento de documentos arquivísticos: passagem dos documentos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE,

de seus arquivos correntes e/ou intermediários para a Célula de Gestão Documental, onde permanecerão sob guarda definitiva;

IX - Consulta: busca direta ou indireta de informações, observadas as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - Empréstimo: operação que consiste na retirada temporária de processos, dossiês ou outros documentos da Célula de Gestão Documental para órgão no âmbito da ALECE;

XI - Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar o envio de documentos e/ou acervos dos órgãos da ALECE à Célula de Gestão Documental, contendo as informações necessárias ao controle, à conferência e à rastreabilidade do material transferido;

XII - Termo de Empréstimo de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar a retirada temporária de documentos arquivísticos sob a guarda da Célula de Gestão Documental da ALECE;

XIII - Termo de Consulta de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar o acesso a documentos arquivísticos sob a guarda da Célula de Gestão Documental da ALECE.

CAPÍTULO I

DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 3º A transferência e o recolhimento de documentos deverão ser precedidos de agendamento pelos órgãos da ALECE junto à Célula de Gestão Documental, por meio do sistema de processos eletrônicos.

Parágrafo único. Na ausência de agendamento prévio, a Célula de Gestão Documental não receberá os documentos encaminhados, sendo necessária a definição de uma nova data para a transferência ou o recolhimento.

Art. 4º A transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da ALECE para a Célula de Gestão Documental deverão observar os seguintes procedimentos:

I - preencher a Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos;

II - retirar dos documentos grampos e colchetes metálicos, substituindo-os por fixadores plásticos;

III - amarrar os documentos com cadarço de algodão, quando necessário;

IV - organizar os documentos arquivísticos por ordem alfabética , cronológica ou numérica, conforme a forma adotada no documento;

V - perfurar os documentos dobrando a folha ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador, evitando-se realizar múltiplas perfurações no mesmo documento;

VI - acondicionar os documentos arquivísticos em caixas de

arquivo tamanho padrão;

VII - identificar a caixa no lado frontal, com etiqueta, conforme modelo descrito no Anexo I deste Ato Deliberativo.

§ 1º O volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder sua capacidade de armazenamento, devendo ser mantido espaço para o manuseio dos documentos.

§ 2º Devem ser eliminadas as cópias e vias que possuam o mesmo conteúdo dos documentos originais.

Art. 5º Os documentos arquivísticos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE deverão ser entregues à Célula de Gestão Documental por servidor designado, mediante o preenchimento da Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos, conforme modelo estabelecido no Anexo II desta Ato Deliberativo.

§ 1º A Célula de Gestão Documental terá até 15 (quinze) dias úteis para conferir os documentos que lhe forem encaminhados .

§ 2º O servidor da Célula de Gestão Documental deve proceder à conferência do material de acordo com a descrição na Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos.

§ 3º A Célula de Gestão Documental devolverá ao órgão de origem os documentos que estiverem em desacordo com os procedimentos estabelecidos nesta Ato Deliberativo, para que sejam retificados.

CAPÍTULO II

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A consulta a documentos arquivísticos, no âmbito da Célula de Gestão Documental, deverá ocorrer em sala apropriada e ser acompanhada por servidor responsável pela segurança e integridade dos documentos.

§ 1º A consulta será formalizada mediante o preenchimento do Termo de Consulta de Documentos, conforme o Anexo III, ou por meio do sistema de processos eletrônicos.

§ 2º Os órgãos da ALECE deverão credenciar, junto ao Departamento de Documentação e Informação, os servidores responsáveis pela realização de consultas de documentos na Célula de Gestão Documental.

§ 3º A lista de servidores credenciados deverá ser atualizada semestralmente junto ao Departamento de Documentação e Informação, com vistas à manutenção do controle e da segurança no acesso ao acervo documental.

Art. 7º O empréstimo de documentos arquivísticos poderá ser realizado, desde que preenchido o Termo de Empréstimo de Documentos, conforme o Anexo IV, excetuando-se aqueles resguardados pelas hipóteses legais de sigilo ou segredo de justiça.

§ 1º O órgão legitimado para requisitar documentos é aquele no qual foram originalmente produzidos ou mantidos.

§ 2º 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.

§ 3º O órgão da ALECE, solicitante do empréstimo, será notificado sobre a não devolução do documento no prazo estabelecido, devendo se pronunciar no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre o fato, conforme Anexo V.

§ 4º Inexistindo resposta no prazo de 30 (trinta) dias corridos, o diretor do Departamento de Documentação e Informação encaminhará os fatos para eventual apuração disciplinar.

Art. 8º Este Ato Deliberativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 20, de 4 de maio de 2018, (D.O.E. 09 de abril de 2018).

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 04 dias de novembro de 2026.

DEP. ROMEU ALDIGUERI

PRESIDENTE

DEP. DANNIEL OLIVEIRA

1.º VICE-PRESIDENTE

DEP. LARISSA GASPAR

2.ª VICE-PRESIDENTE

DEP. DE ASSIS DINIZ

1.º SECRETÁRIO

DEP. JEOVÁ MOTA

2.º SECRETÁRIO

DEP. FELIPE MOTA

3.º SECRETÁRIO

DEP. JOÃO JAIME

4.º SECRETÁRIO

Ver anexo.

OBS: Este texto não substitui o publicado no DOALECE de 09/11/2026.