



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Gabinete da Defensora Pública Geral



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 134 /2023

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, no âmbito da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito desta Defensoria Pública do Estado do Ceará, a constituição, as atribuições, as competências, as responsabilidades e o processo decisório da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

CONSIDERANDO, ainda a necessidade de manter a gestão dos documentos e arquivos documentais produzidos por este Órgão Defensorial, seguindo os princípios constitucionais da administração pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída por Portaria do(a) Defensor(a) Público(a) Geral do Estado do Ceará, tem por finalidade avaliar documentos, elaborar Tabela de Temporalidade e de Classificação de Assuntos e estabelecer procedimentos técnicos-arquivísticos voltados para a racionalização dos processos de gestão de documentos.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DA CPAD

Art. 2º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é constituída por 05 (cinco) membros, todos designados entre Defensores(as) Públicos(as), servidores(as) e colaboradores(as), por ato do(a) Defensor(a) Público(a) Geral do Estado do Ceará.

Art. 3º. A CPAD será composta dos seguintes membros:

- I – 01 (um) Presidente;
- II – 01 (um) Vice-Presidente;
- III – 01 (um) Secretário;
- IV – 02 (dois) Assessores.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Gabinete da Defensora Pública Geral



§ 1º Os membros da CPAD serão de livre escolha do(a) Defensor(a) Público(a) Geral, podendo ser afastados da função por ato deste(a), quando não estiverem atuando a contento.

§ 2º A Presidência e a Vice-Presidência da Comissão de que trata o *caput* deste artigo serão ocupadas, obrigatoriamente, por Defensores(as) Públicos(as).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – elaborar minutas de Instrumentos Normativos, para ulterior aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral, relativos à Gestão de Documentos, no âmbito desta Defensoria Pública, compatibilizando as diretrizes e as regras gerais sobre Gestão de Documentos, contidas na legislação federal e estadual vigentes e demais instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ;

II – administrar a Tipologia Documental da Defensoria Pública do Estado do Ceará, analisando novos tipos de documentos, promovendo as alterações e exclusões que se fizerem necessárias e ao final, submetendo os documentos para aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral;

III – propor ao(a) Defensor(a) Público(a) Geral, em estudo fundamentado, as alterações de códigos e prazos a serem estabelecidos em Tabela de Temporalidade - TTD, ou quaisquer outras alterações consideradas necessárias;

IV – sugerir a criação de subcomissões de avaliação de documentos para auxiliar os trabalhos da CPAD, de acordo com a sua área de afinidade;

V – deliberar sobre a destinação de documentos, submetendo suas decisões para aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral.

Parágrafo único: Os componentes das subcomissões serão indicados pela Presidência da CPAD, dentre os órgãos da Defensoria Pública, tudo mediante aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 5º. A CPAD exercerá suas atribuições em consonância com o disposto nesta Instrução Normativa e terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito deste Órgão Defensorial, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE DECISÃO

Art. 6º. As reuniões ordinárias da CPAD serão realizadas semestralmente, podendo ser convocada extraordinariamente a critério da Presidência da CPAD, ou a pedido de quaisquer de seus membros.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Gabinete da Defensora Pública Geral



§ 1º 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.
§ 2º O quorum mínimo para a realização das reuniões será de 3 (três) membros, sendo conduzidas pelo Presidente e, na sua ausência, pelo Vice-Presidente.

Art. 7º. Nas matérias que envolvam os Planos de Destinação, Classificação e Tabelas de Temporalidade deverá participar das decisões um representante de cada área envolvida.
§ 1º Os convites dirigidos a Defensores(as) Públicos(as), a servidores(as) e a colaboradores(as) das diversas áreas deverão ser precedidos de indicação da CPAD, devendo possuir conhecimento para atuar no desenvolvimento e deliberação do trabalho correspondente à área que está representando.

Art. 8º As decisões da CPAD serão tomadas por voto de maioria simples, e em caso de empate prevalecerá o voto daquele que estiver exercendo a presidência da Comissão na respectiva reunião.

Art. 9º Após aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos pela CPAD, deverá a mesma ser submetida à aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral e posteriormente publicada no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Ceará, para fins de vigência e eficácia.

Art. 10. Em até 60 (sessenta) dias da publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Ceará, os diversos setores deste órgão deverão ser cientificados acerca da Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada, para as devidas providências.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. Compete à Presidência da CPAD:

- I – decidir sobre as convocações das reuniões extraordinárias;
- II - presidir e encaminhar os trabalhos nas reuniões da CPAD;
- III – convidar, quando necessário, Defensores(as) Públicos(as), servidores(as) e colaboradores(as) das diversas áreas desta Defensoria Pública para participarem de reuniões, bem como para acompanharem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
- IV - votar decisoramente nos casos de empate;
- V - zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas dentro da política arquivística;
- VI - manter informado(a) o(a) Defensor(a) Público(a) Geral acerca dos trabalhos e decisões proferidas pela CPAD.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art.12. Compete à Vice-Presidência da CPAD:

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



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Gabinete da Defensora Pública Geral



- III - elaborar calendário de reuniões ordinárias;
- IV - requerer material didático para realização dos trabalhos, se necessário;
- V - verificar a existência de cursos que possam subsidiar os trabalhos realizados pela CPAD acionando o(a) Defensor(a) Público(a) Geral acerca de eventuais despesas a serem ordenadas.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art.13. Compete à Secretaria:

- I - convocar, por determinação, as reuniões ordinárias e extraordinárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, no caso de reuniões ordinárias, e de 48 (quarenta e oito) horas úteis, no caso de reuniões extraordinárias;
- II - providenciar toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da CPAD;
- III - elaborar e expedir atas de reuniões, em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;
- IV - elaborar e manter em arquivo as atas e documentos da CPAD;
- V - elaborar relatórios e/ou minutas de atos propostos pela CPAD, necessários a normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES DA COMISSÃO

Art.14. Compete aos Assessores da CPAD:

- I - participar e colaborar com 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 úteis da data da reunião;
- IV - orientar, quando necessário, a organização dos documentos do arquivo corrente das áreas da Defensoria Pública, quando solicitado;
- 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 - sugerir a convocação de reuniões para indicar, substituir e/ou destituir membros das subcomissões, após aprovação pela CPAD.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A CPAD se reunirá semestralmente, em caráter ordinário, para proceder ao desenvolvimento do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará ou sempre que provocada por quaisquer de seus componentes, em dias e horários determinados pela Presidência da CPAD.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Gabinete da Defensora Pública Geral



Parágrafo único. As reuniões da CPAD serão realizadas nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Ceará, ou de forma remota, sempre com a presença mínima de 03 (três) de seus membros componentes, tudo conforme Art. 6º, § 2º desta Instrução Normativa

Art. 16. A Presidência da CPAD estabelecerá a data em que os trabalhos, objeto das reuniões, deverão ser concluídos, admitindo-se a prorrogação do prazo a ser fixado, desde que os motivos da prorrogação sejam acolhidos.

Art. 17. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, bem como as alterações posteriores, deverão ser publicados no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em 22 de MARÇO de 2023.


Elizabeth das Chagas Sousa
DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ