

## **PORTARIA CRCCE N.º 069/2021**

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Lei n.º 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;

Considerando a previsão, pelo Art. 9º do Decreto n.º 10.148/2019, das instituições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências:

*I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;*

*II - orientar e aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim, aprovada pelo Arquivo Nacional;*

*III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;*

*IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e*

*V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.*

Considerando que a Resolução CFC nº 1581/2019 adota a Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe

sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, bem como adota a Portaria n.º 398, de 25 de novembro de 2019, do Arquivo Nacional, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Considerando que uma das atribuições da CPAD é propor Regimento Interno, que estabelecerá as regras de seu funcionamento;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da CPAD do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, constante do Anexo único desta Portaria.

Art. 2º A atuação da CPAD será regulada pelas normas estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

### **CERTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Fortaleza(CE), 19 de agosto de 2021.

**Contador Robinson Passos de Castro e Silva**  
**Presidente**

**ANEXO DA PORTARIA N.º 069/2021**  
**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE**  
**DOCUMENTOS - CPAD DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO**  
**CEARÁ**

**CAPÍTULO I**  
**DA DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará - CRCCE, constituída por ato da Presidência do CRCCE, e0 vinculada à Vice-Presidência Administrativa, tem por finalidade apresentar proposta e acompanhar as ações, assim como fazer cumprir as políticas de gestão documental do CRCCE, visando atender às necessidades institucionais e à legislação arquivística vigente, em especial, no que se refere à gestão documental e à proteção a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, à Lei n.º 8.159/1991 (Lei de Arquivo), regulamentada pelo Decreto n.º 4.073/2002, alterado pelo Decreto 10.148/2019.

Art. 2º A CPAD do CRCCE tem como competências:

I – analisar e orientar o processo de análise e avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do CRCCE, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, de acordo com a legislação arquivística brasileira e a Resolução n.º 40 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução n.º 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020;

II – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no CRCCE, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital;

III – propor à Comissão Permanente de Elaboração e Revisão do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, a qual composta exclusivamente por membros do CFC, sempre que necessário, alterações nos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, relativos às atividades-meio e às atividades-fim do Sistema CFC/CRCs;

IV – propor normas relativas ao controle da produção, do tratamento, da destinação e do acesso aos documentos produzidos e acumulados no CRCCE;

V – supervisionar os trabalhos, conferir, elaborar relatório e validar as listagens de eliminação de documentos, submetendo-as à apreciação da Vice-Presidência Administrativa;

VI – providenciar a publicidade da documentação a ser eliminada, por meio da elaboração de editais de Ciência de Eliminação, a serem publicados no Diário Oficial;

VII – dirimir dúvidas provenientes das unidades departamentais do CRCCE;

VIII – promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo do Sistema CFC/CRCs;

IX – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

X – propor atos normativos e alterações do Regimento Interno que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades;

XI – elaborar e rever, sempre que necessário, o seu Regimento, submetendo à homologação ao Plenário do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará;

XII – elaborar atas de suas reuniões, fazendo constar o resumo e a conclusão dos assuntos que forem tratados;

XIII – assessorar ações de preservação do patrimônio documental do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará considerado de valor permanente;

XIV – opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às unidades pertinentes;

XV – promover a divulgação, nas unidades departamentais do CRCCE, dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão; e

XVI – propor às unidades departamentais do CRCCE a capacitação e o treinamento de seus empregados em gestão documental.

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO**

## **Seção I Dos Membros**

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será composta por membros nomeados pelo presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará por meio de Portaria.

§1º A participação de funcionário está condicionada à capacidade de contribuição técnica para atuação na Comissão.

§2º Quando, a pedido de funcionário ou por decisão da unidade departamental em que este está lotado, o representante da CPAD deixar de integrar a Comissão, a decisão deverá ser informada ao coordenador da CPAD para as devidas providências.

§3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará funcionará por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico, multidisciplinar e permanente.

§4º Não haverá prazo definido para o mandato dos membros da CPAD.

## **Seção II Dos Membros Eventuais**

Art. 4º Aos membros eventuais incumbe auxiliar a CPAD nos assuntos referentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Os membros eventuais, quando convidados ou convocados, participarão das reuniões do grupo, discutindo e opinando sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação.

## **Seção III Da Substituição**

Art. 5º A indicação de substituição de membro da Comissão deverá ser feita pelos titulares das unidades departamentais por intermédio de memorando à presidência da Comissão.

## **Seção IV Da Organização dos Membros**

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) organiza-se da seguinte forma:

I – Nível Decisório: coordenador da Comissão, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD, devendo submeter à apreciação da Vice-Presidência Administrativa;

II – Nível Técnico: responsável pelo desenvolvimento dos trabalhos definidos no Art. 2º deste Regimento Interno.

III – Secretário: responsável por redigir as atas e demais rotinas administrativas referentes às reuniões da Comissão.

### **Seção V** **Das Atribuições do Coordenador e dos Membros**

Art. 7º Ao coordenador da Comissão compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

I – convocar os membros para reuniões;

II – coordenar as reuniões e ações da Comissão;

III – definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;

IV – delegar responsabilidades e tarefas aos membros;

V – requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

VI – mediar discussões, tendo autonomia para decidir, em caso de empate, nas votações da Comissão;

VII – convidar membros eventuais;

VIII – designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;

IX – aprovar a proposta de alteração do Plano e Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, juntamente com os demais membros;

X – levar ao conhecimento do Plenário do CRCCE as sugestões apresentadas pelos membros sobre alterações regimentais;

XI – elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD; e

XII – decidir sobre outros assuntos que lhe forem apresentados.

Parágrafo único. Na ausência do coordenador, a Comissão deverá eleger um de seus integrantes para coordenar os trabalhos.

### **CAPÍTULO III DAS REUNIÕES**

#### **Seção I Das Reuniões**

Art. 8º As reuniões Ordinárias e Extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos 5 (cinco) membros.

Art. 9º A reunião Ordinária da Comissão deverá iniciar seus trabalhos com a leitura e aprovação do relatório da última reunião.

Art. 10. Após o encerramento das discussões, a matéria será submetida à deliberação coletiva.

Art. 11. Para as reuniões de caráter decisório, a CPAD deliberará por maioria simples (50% +1) dos membros presentes à reunião.

Parágrafo único. Ao coordenador caberá decidir as hipóteses em que não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto.

Art. 12. A contabilização dos votos deverá constar em relatório, que será assinado pelo coordenador e membros presentes.

### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13 Este Regimento somente poderá ser alterado por sugestão da CPAD reunida extraordinariamente, sendo que a proposta de alteração deverá, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião, conforme previsto no Art. 2º.

Parágrafo único. É obrigatória a presença do coordenador e de dois terços dos membros na reunião para sugestão de alteração deste Regimento.