



CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE

CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9

Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br

E-mail: cmamontada@gmail.com

PORTARIA Nº 175/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA, Estado do Ceará, Marcos Caio Magalhães Rodrigues, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

CONSIDERANDO o disposto no art. 216, §2º, da Constituição Federal, e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e atribuem à administração pública a gestão documental;

CONSIDERANDO as normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre classificação, avaliação, temporalidade e eliminação de documentos de arquivo;

CONSIDERANDO a importância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a quem cabe orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Câmara Municipal de Amontada/CE;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal, além de produzir e acumular documentos em razão de suas atividades legislativas, fiscalizadoras e administrativas, também recebe e acumula documentos oriundos do Poder Executivo Municipal, como projetos de lei, prestações de contas e demais expedientes, os quais exigem tratamento arquivístico adequado;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Amontada ainda não dispõe de plano de classificação, de tabela de temporalidade e destinação de documentos nem de política de gestão documental, sendo a criação desta Comissão o passo inicial para a sua implantação;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os representantes dos setores envolvidos que irão compor a referida Comissão,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da Câmara Municipal de Amontada/CE, com o objetivo de orientar e realizar os processos 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 CONARQ, com as seguintes competências:

I - realizar o diagnóstico da situação arquivística da Câmara Municipal, mediante o levantamento dos documentos produzidos e recebidos, dos locais e condições de guarda, do volume e do estado de conservação do acervo;

II - propor a política de gestão documental da Câmara e as normas e procedimentos para sua implantação;

III - elaborar o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim da Câmara, a partir da análise das funções, atividades e tarefas de seus setores, nos termos das normas do CONARQ, submetendo-os à aprovação do Presidente da Câmara;

IV - orientar os setores da Câmara na organização dos arquivos correntes e, após a aprovação dos instrumentos referidos no inciso III, na sua aplicação;

V - analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e os recebidos pela Câmara, inclusive os oriundos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;



CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE

CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9

Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br

E-mail: cmamontada@gmail.com

VI - acompanhar e supervisionar os processos de eliminação de documentos, submetendo as respectivas listagens à aprovação do Presidente da Câmara;

VII - orientar sobre os graus de sigilo e permissões de acesso, observadas a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

VIII - propor a capacitação dos servidores e a contratação de apoio técnico especializado em arquivologia, quando necessário.

Art. 2º Enquanto não forem aprovados o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos, fica vedada a eliminação de quaisquer documentos da Câmara Municipal, inclusive dos recebidos do Poder Executivo, devendo todos ser preservados e identificados.

§ 1º Aprovados os instrumentos, a eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, mediante a lavratura de termo de eliminação e a observância da legislação vigente.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por servidores da Câmara Municipal de Amontada, ocupantes de cargos efetivos e/ou comissionados, designados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Os membros da Comissão serão designados por esta Portaria.

§ 2º A Secretária da Comissão será uma das servidoras integrantes da Comissão.

§ 3º O Presidente da Comissão poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 4º São membros transitórios os representantes dos setores da Câmara cuja documentação esteja sendo avaliada, indicados pelo Presidente da Comissão conforme a necessidade dos trabalhos, os quais participarão das reuniões sem direito a voto.

§ 5º Identificada a necessidade de colaboração de outros servidores para o entendimento dos conjuntos documentais avaliados, a Comissão informará o Presidente da Câmara, que indicará servidor com perfil adequado para participar como membro temporário.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão:

I - definir a pauta das reuniões ordinárias e decidir sobre as convocações extraordinárias;

II - presidir e encaminhar os trabalhos da Comissão, com voto de qualidade em caso de empate;

III - zelar pelo cumprimento das normas da política arquivística da Câmara e coordenar o levantamento de dados junto aos setores;

IV - manter o Presidente da Câmara informado sobre os trabalhos e decisões da Comissão;

V - elaborar o planejamento anual de atividades da Comissão, nos termos do art. 13.

Art. 5º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos e formular propostas para a melhoria da gestão de documentos da Câmara.

Art. 6º Compete à Secretária substituir o Vice-Presidente em suas faltas e impedimentos, convocar as reuniões por determinação do Presidente (com antecedência mínima de 5 dias, nas ordinárias, e de 48 horas, nas extraordinárias), lavrar e arquivar as atas e documentos da Comissão e elaborar as minutas de atos por ela propostos.

Art. 7º Compete aos demais membros executar diretamente os trabalhos da Comissão, identificar o valor primário e secundário dos documentos, apoiar o diagnóstico e orientar a organização dos arquivos correntes de seus setores, responsabilizar-se pela aplicação da política arquivística em sua área de atuação e propor sugestões de pauta.



CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE

CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9

Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br

E-mail: cmamontada@gmail.com

Art. 8º A Comissão poderá requisitar apoio técnico e jurídico da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara, quando houver, e de profissionais especializados em arquivologia, inclusive de empresa contratada para esse fim.

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos reunir-se-á em caráter ordinário, no mínimo, mensalmente durante a fase de implantação da gestão documental, e, após a aprovação dos instrumentos arquivísticos, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião e de aprovação é de maioria simples dos membros.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 10 A participação na Comissão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 11 As reuniões da Comissão poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, quando a pauta permitir.

Art. 12 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será composta pelos seguintes representantes:

PRESIDENTE: MARIA LUCIVANDA ALVES

Cargo comissionado: Diretora Geral

Portaria de nomeação: 001/2013, de 03/01/2013

Matrícula: 0000400

CPF: 316.XXX.XXX-20

VICE-PRESIDENTE: GUSTAVO BEZERRA GUABIRABA

Cargo efetivo: Técnico Legislativo

Função: Gestor de Contratos

Portaria de nomeação como Gestor de Contratos: 055/2024, de 01/03/2024

Matrícula: 0000248

CPF: 024.XXX.XXX-83

SECRETÁRIA: LADYA LARISA LOPES DE ALMEIDA

Cargo efetivo: Agente Administrativo

Função: Fiscal de Contratos de Serviços

Portaria de nomeação como Fiscal de Contratos: 053/2024, de 01/03/2024

Matrícula: 0000175

CPF: 034.XXX.XXX-80

MEMBRO: RICHARD ROONEY DA SILVA ARAUJO

Cargo efetivo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Função: Fiscal de Contratos de Aquisição de Bens e Mercadorias

Portaria de nomeação como Fiscal de Contratos: 054/2024, de 01/03/2024

Matrícula: 0000345

CPF: 057.XXX.XXX-71

MEMBRO: CRISTIANE TABOSA DE MELO

Cargo efetivo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Função: Responsável pelo Controle de Patrimônio

Portaria de nomeação como Responsável pelo Controle de Patrimônio: 007/2022, de 04/01/2022

Matrícula: 0000221

CPF: 004.XXX.XXX-60



CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE

CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9

Home page: www.camaraamontada.ce.gov.br

E-mail: cmamontada@gmail.com

Art.13 O Presidente da Comissão apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias, planejamento anual de atividades com indicação de prazos e responsáveis, contemplando o diagnóstico, o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Aprovada a tabela pelo Presidente da Câmara, será publicada em meio oficial e os setores serão cientificados para as devidas providências. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 14 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) elaborará e aprovará seu regimento interno, que disciplinará o seu funcionamento.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço da Câmara Municipal de Amontada-Ce.,
Em 01 de outubro de 2026.

MARCOS CAIO
MAGALHAES
RODRIGUES:057871
15325

Assinado de forma digital
por MARCOS CAIO
MAGALHAES
RODRIGUES:05787115325

Marcos Caio Magalhães Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal de Amontada