

Numero do Documento: 1424991  
**RESOLUÇÃO Nº 175, de 22 de OUTUBRO de 2013.**

Dispõe sobre o Centro de Documentação Regulatória da ARCE – CDRA e disciplina sobre a gestão documental e bibliográfica da ARCE.

**O CONSELHO DIRETOR DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ - ARCE**, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 8º, inc. XV e art. 11 da Lei Estadual nº 12.786, de 30 de dezembro de 1997, o art. 3º, inc. XVI, do Decreto Estadual no 25.059, de 15 de julho de 1998, de acordo com a deliberação do Conselho Diretor da Arce; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos que favoreçam a preservação da memória da Arce e de facilitar o fluxo de informações na Agência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e classificar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Arce de forma a recuperar e acompanhar sua produção, tramitação, arquivamento e de definir padrões sobre a destinação final dos documentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer diretrizes para os processos de transferência de documentos para o arquivamento intermediário ou permanente e de empréstimo de livros do acervo da Arce;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer as responsabilidades e as atividades básicas de gestão documental e bibliográfica na Agência;

**CONSIDERANDO** o disposto nos art. 1º, inc. VII, alínea e, e parágrafo único; art. 3º, inc. XIV; art. 12, inc. XXV; arts. 23 e 25, todos do Decreto nº 25.059, de 15 de julho de 1998;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO REGULATÓRIA DA ARCE**

**Art. 1º** Fica instituído o Centro de Documentação Regulatória da ARCE – CDRA, ferramenta administrativa para a gestão documental e bibliográfica, nos termos previstos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** São atividades a serem desenvolvidas no âmbito do CDRA:

**I** - aquisição, tombamento, organização, indexação, catalogação, classificação, guarda, conservação e recuperação do acervo, compreendendo sua avaliação, seleção e descarte;

**II** - prestação de serviços aos usuários, definindo princípios, normas, procedimentos e

rotinas para empréstimo, circulação e disseminação da informação, bem como o seu atendimento e recuperação;

**III** - organização e atualização do sistema de informação do acervo;

**IV** - divulgação da relação de material bibliográfico disponível e promoção de doações ou permutas;

**V** - manutenção de intercâmbio com instituições congêneres e editoras;

**VI** - orientação, atendimento e cadastramento dos usuários, controle do empréstimo das obras que compõem o acervo, reservas, devoluções e providenciar a reposição de obras extraviadas;

**VII** - realização de inventário do acervo, providenciando sua restauração e desinfecção;

**VIII** - identificação e sugestão de aquisição de novas obras;

**IX** - supervisão e coordenação das edições das publicações que lhe forem confiadas;

**X** - elaboração de política para a preservação documental da ARCE; e

**XI** - outras atividades relativas à gestão documental e bibliográfica.

**Art. 2º** Compete à Coordenadoria de Planejamento e Informação Regulatória – CPR planejar e executar atividades relativas à gestão documental e bibliográfica da ARCE, exercer a coordenação do CDRA e disciplinar sobre os procedimentos internos, expedindo as Instruções Normativas necessárias.

## **CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL**

### **Seção I Das Condições Gerais**

**Art. 3º** A gestão documental é representada pelo conjunto de procedimentos, técnicas e normas com vistas a possibilitar o controle e a recuperação de informações, a racionalização da produção e do fluxo documental, estabelecendo as diretrizes para a avaliação e destinação dos documentos e favorecendo a preservação da memória técnica da ARCE.

**Parágrafo único.** Consideram-se documentos, para os fins desta Resolução, quaisquer papéis ou mídias eletrônicas, produzidos ou recebidos pela ARCE no exercício de suas atribuições.

**Art. 4º** Ficam instituídos o Glossário de Espécies e Tipos Documentais e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, na forma dos Anexos I e II desta Resolução,

visando estabelecer, respectivamente, a padronização dos documentos produzidos e recebidos pela Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará – ARCE, no exercício de suas atribuições legais, e os prazos de guarda.

**Art. 5º** Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação de Documentos – CEAD, composta por 03 (três) servidores da ARCE, designados pelo Conselho Diretor para um período de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Compete à CEAD:

- I - assegurar a aplicação dos procedimentos estabelecidos por esta Resolução;
- II - acompanhar, sempre que necessário, as atividades relacionadas à gestão documental e bibliográfica da ARCE;
- III - realizar a avaliação de documentos, no que se refere à sua classificação, temporalidade e digitalização;
- IV - opinar sobre os casos omissos em gestão documental e bibliográfica, e oferecer subsídios para a tomada de decisão do Conselho Diretor;
- V - deliberar sobre os casos de documentos ilegíveis ou que estejam impossibilitados de uso, estabelecendo, conforme o caso, o prazo de guarda, a destinação e a eliminação desses documentos;
- VI - deliberar sobre os procedimentos de eliminação de documentos;
- VII - submeter os Editais de Ciência da Eliminação de Documentos ao Conselho Diretor e providenciar a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará; e
- VIII - emitir Termos de Eliminação dos Documentos.

**Art. 6º** Compete ao Comitê Setorial de Acesso à Informação – CSAI da ARCE propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação – CGAI a classificação das informações consideradas sigilosas existentes na ARCE, observando o disposto nos arts. 22 e 23 da Lei nº 15.175, de 28 de junho de 2012.

**Parágrafo único.** O CSAI poderá solicitar à CEAD as informações necessárias para a identificação da classificação dos documentos quanto ao sigilo, previamente à propositura ao CGAI.

## **Seção II** **Da Política de Arquivo**

**Art. 7º** Fica instituído o Arquivo Central, vinculado ao CDRA, que custodiará apenas documentos originais, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza, classificados como de arquivo intermediário ou permanente, de acordo com os prazos

estabelecidos pela TTD vigente.

**Parágrafo único.** Será permitido o arquivamento de cópia nos casos cujos documentos originais tiverem sido classificados como desaparecidos ou extraviados.

**Art. 8º** Os documentos em uso ou classificados como de arquivo corrente serão de inteira responsabilidade das unidades setoriais, devendo toda a sua tramitação ser registrada em sistema informatizado específico, e serão arquivados nos respectivos armários deslizantes ou equivalentes pelo tempo determinado pela TTD vigente.

**Parágrafo único.** Os documentos sob responsabilidade das unidades setoriais que tiverem o prazo de guarda corrente vencido deverão ser transferidos para o Arquivo Central, passando a responsabilidade pela guarda e providências quanto à destinação final de acordo com a classificação na TTD vigente.

### **Seção III Da Eliminação de Documentos**

**Art. 9º** A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da TTD e a aprovação da Lista de Eliminação pela CEAD e deverá observar as seguintes etapas, sem prejuízo de regulamentação pela CPR:

I - a elaboração de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos pela CEAD, devidamente aprovado pelo Conselho Diretor, e sua publicação no Diário Oficial do Estado são condições necessárias para eliminação de documentos;

II - será concedido no Edital o prazo de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias para que os interessados solicitem, às suas expensas, cópias dos processos de seu interesse; e

III - cumprido o prazo estabelecido no Edital, caso não haja nenhum pronunciamento contrário à eliminação dos documentos, ou sejam atendidas as manifestações de interesse, a eliminação poderá ser efetivada, cabendo à CEAD providenciar o Termo de Eliminação de Documentos e encerrar o processo administrativo com cientificação da CPR.

§ 1º a efetivação da eliminação será feita por meio de trituração, picotagem, incineração, doação ou outro método definido pela CEAD, que acompanhará os procedimentos em conjunto com a CPR.

§ 2º A eliminação de documentos que não constem da TTD será realizada após a manifestação específica da CEAD e deliberação pelo Conselho Diretor.

**Art. 10.** Nos Termos de Eliminação de Documentos deverão constar informações dos documentos eliminados relativas, no mínimo, a:

I - número ou código identificador;

II - nome ou assunto;

III - período, data limite ou prazo de guarda; e

IV - destinação final.

### **CAPÍTULO III DA GESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 11.** A gestão bibliográfica envolve a guarda e o fornecimento de material bibliográfico, além da prestação de serviços de biblioteca necessários aos servidores da ARCE no desempenho de suas atividades.

**Parágrafo único.** Poderá a CPR requerer, para a realização de suas atividades, a contratação de apoio técnico de profissionais com formação em Biblioteconomia.

**Art. 12.** Ficam instituídas a Biblioteca Central e a Biblioteca Jurídica, ambas integrantes do CDRA, cujos acervos bibliográficos serão constituídos por títulos especializados nas áreas de regulação, saneamento básico, energia elétrica, gás canalizado, transporte, economia, contabilidade, gestão pública e direito.

§ 1º Cabe ao CDRA, no âmbito da Biblioteca Central, a prestação dos serviços de consulta ao acervo, empréstimo de livros e multimídia, e acesso à *internet* para pesquisas *on line*.

§ 2º As quantidades e os prazos de empréstimos, bem como os critérios de devolução e renovação, serão regulamentados pela CPR.

**Art. 13.** Compete à Procuradoria Jurídica a guarda e o manuseio da Biblioteca Jurídica, bem como a prestação dos serviços de biblioteca compatíveis com suas instalações físicas e tecnológicas, respeitando os padrões definidos pela CPR.

**Parágrafo único.** A classificação pela CPR das obras cativas da Biblioteca Jurídica será procedida mediante solicitação da Procuradoria Jurídica.

**Art. 14.** As obras emprestadas ficarão sob total responsabilidade do usuário, que responderá por eventuais perdas e danos que venham a ocorrer, mediante processo administrativo de apuração de responsabilidade em conformidade com a legislação aplicável, devendo proceder à reposição do título ou outro equivalente, devidamente indicado pela CPR.

§ 1º O usuário poderá ser penalizado nos casos de atraso, mediante aplicação de suspensão de empréstimo, em período proporcional ao atraso definido pela CPR, sem prejuízo da notificação ao usuário para a devolução da obra, inclusive para fins de instrução do processo de apuração de responsabilidade.

§ 2º Em caso de roubo ou furto de material sob a responsabilidade do usuário, deverá ser

apresentado à CPR o Boletim de Ocorrência para fins de instrução do processo de apuração de responsabilidade.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** As dúvidas suscitadas na aplicação desta Resolução serão resolvidas pelo Conselho Diretor.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**SEDE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 22 de Outubro de 2013.

**GUARACY DINIZ DE AGUIAR**  
Presidente do Conselho Diretor da ARCE

**FÁBIO ROBSON TIMBÓ SILVEIRA**  
Conselheiro Diretor da ARCE