



PORTARIA Nº 270/2020 - ASSVTR (11.01.02.09)

Nº do Protocolo: 23005.007070/2020-04

Dourados-MS, 28 de abril de 2020.

PORTARIA N.º 274, DE 28 DE ABRIL DE 2020.

A REITORA PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n.º 1.132, de 10 de junho de 2019, do Ministro de Estado da Educação, publicada no DOU n.º 111, de 11 de junho de 2019, seção 2, página 27 e,

CONSIDERANDO o art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 40, Conarq, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução n.º 44, Conarq, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

CONSIDERANDO o contido no Processo n.º 23005.005538/2020-18.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Grande Dourados, nos termos do anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.ª Mirlene Ferreira Macedo Damázio

Anexo da Portaria n.º 274, de 28 de abril de 2020, da Reitora Pro Tempore da UFGD.

**REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), obedecerá, em caráter complementar, ao presente Regulamento, respeitada a legislação federal em vigor e, em especial, as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), pertinentes às suas atividades.

Art. 2º A CPAD será constituída por Portaria da Reitoria, e será composta, exclusivamente, por servidores do Quadro Permanente da UFGD, em efetivo exercício.

Art. 3º Os membros da CPAD deverão ter amplo conhecimento das competências e atividades da Comissão, participando de estudos ou cursos de capacitação necessários e propostos por seu Presidente.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 4º A CPAD composta por representantes das seguintes Unidades:

I - Todos ocupantes do cargo de Arquivistas lotados no quadro de servidores da UFGD.

II - Chefe da Divisão de Protocolo Geral - DIPROGE/PROGESP/PRAD

III - um representante da Reitoria;

IV- um representante dos Órgão Administrativos e um dos Suplementares;

V - um representante de cada Pró-Reitoria;

VI - um representante das secretarias acadêmicas setoriais.

§ 1º Cada representante referido nos incisos III a VI terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos, cabendo aos titulares mantê-lo inteirado do andamento das atividades da Comissão.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão será de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 5º A Comissão será presidida por um Arquivista ou por servidor responsável pelos serviços arquivísticos, sendo substituído em suas ausências por um dos servidores do art. 4º incisos I e II.

Art. 6º A Comissão será secretariada por um Servidor, membro da Comissão, indicado pelo presidente da CPAD.

Art. 7º Os servidores que exercem atividades diretamente no Arquivo Institucional/DIPROGE/COGESP/PRAD farão parte da Equipe de Suporte Técnico.

Parágrafo único. Servidores lotados em outras Unidades da UFGD, que ocupam cargo de Arquivista ou cargos relacionados, poderão compor a Equipe de Suporte Técnico, como colaboradores eventuais.

Art. 8º O Presidente da CPAD poderá convidar pessoas de outras instituições e órgãos governamentais com conhecimento de matéria relevante para suas atividades, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo, para assessorarem e oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 9º São competências da CPAD/UFGD:

I- Propor as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental físico e digital da UFGD, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo em consonância com as diretrizes propostas pelo arquivo nacional.

II- Criar, especificar e unificar os procedimentos nas unidades da UFGD por meio de criação de manuais de procedimentos e demais instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como atualizá-los, caso seja necessário.

III- Orientar e promover a identificação, avaliação e definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, independentemente de estarem em suporte físico ou digital, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, de acordo com as Tabelas de Temporalidade do Conarq;

IV- Validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos das Unidades da UFGD, bem como autorizar e providenciar o descarte de documentos;

V- Promover e intermediar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC) e os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos de arquivo da UFGD;

VI- Promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos tanto eletrônicos quanto os físicos, localizados nas Unidades da UFGD e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos necessários;

VII- Incentivar e promover, quando solicitado, a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos servidores que desenvolvam, ou dos que venham a desenvolver, atividades de arquivo no âmbito da UFGD

VIII- Fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo da UFGD

IX- Zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental da UFGD, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

X- 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;

XI- Auxiliar e propor ações de preservação do acervo documental de valor permanente da UFGD

XII- Rever, sempre que necessário, este Regulamento.

Art. 10. Compete ao Presidente da CPAD dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

- I - convocar os membros e presidir as reuniões da Comissão;
- II - delegar atribuições aos membros da Comissão;
- III - coordenar as ações da Comissão;
- IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros da Comissão;
- V - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VI - encaminhar propostas de alteração deste Regulamento.

Art. 11. Compete ao Secretário da Comissão:

- I - elaborar e encaminhar, via correio eletrônico, as convocações para as reuniões;
- II - providenciar o preenchimento dos formulários de Listagem de Eliminação de documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos, conforme anexos da RESOLUÇÃO CONARQ N.º 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014.
- III - preparar e encaminhar correspondências e documentos CPAD;
- IV - divulgar os trabalhos realizados pela CPAD;
- V - manter organizados, atualizados e com instrumento de recuperação da informação os documentos produzidos e recebidos pela CPAD;
- VI - encaminhar os documentos citados no art. 23, deste Regulamento, para publicação no Boletim Oficial da UFGD e no Diário Oficial da União, quando for o caso;
- VII - manter atualizado o controle de presença dos membros nas reuniões;
- VIII - controlar a numeração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- IX - autuar os processos de descarte de documentos arquivísticos, controlando sua tramitação; e
- X - exercer outras atividades solicitadas pelo Presidente.

Art. 12. Compete aos membros da CPAD:

- I - manter a representatividade nas reuniões da CPAD;
- II - manter o alinhamento da CPAD com o setor que representa, disseminando informações e diretrizes;
- III - colaborar para o cumprimento das atribuições da CPAD;
- IV - participar de grupos de trabalho, quando indicados;
- V - atender às solicitações do Presidente da CPAD, no que se referir à realização de atividades de interesse da Comissão;
- VI - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente; e
- VII - levar à Comissão sugestões e reivindicações da unidade organizacional que representa.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES DA COMISSÃO

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

Parágrafo único: Será elaborado calendário anual das reuniões ordinárias na última reunião do ano, devendo o mesmo ser publicado no sítio oficial da UFGD e no Boletim de Serviço da UFGD.

Art. 14. O comparecimento às reuniões é obrigatório, devendo a ausência ser devidamente justificada, via correio eletrônico, e encaminhada até 48h antes do início da reunião.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Os procedimentos referentes à avaliação e eliminação de documentos deverão ser aplicados independentemente da forma ou suporte dos documentos, podendo ser físicos, digitais ou híbridos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos digitalizados só deverá ser realizada se prevista nas Tabelas de Temporalidade e após passar por processo de avaliação realizado pelos membros da CPAD.

Art. 16. Cada processo de descarte de documentos deverá ser conduzido pelo membro representante da Unidade, na Comissão, junto com um servidor indicado nos termos do art. 19, deste Regulamento.

Art. 17. Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD, obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública Federal, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Parágrafo único. Os documentos que não constam na Tabela de Temporalidade deverão ser submetidos à Comissão, para que sejam estabelecidos os prazos de guarda e destinação decorrentes, com aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 18. Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pela CPAD, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, expedida pelo Ministério da Educação e aprovada pelo Conarq.

Parágrafo único. Os documentos que não constam na Tabela de Temporalidade deverão ser submetidos à Comissão, para que sejam estabelecidos os prazos de guarda e destinação decorrentes, com aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 19. O responsável pela Unidade em que a documentação estiver sendo avaliada pela Comissão, deverá indicar um servidor para acompanhar o processo de eliminação dos documentos.

Art. 20. Compete ao servidor que acompanhar o processo de eliminação de documentos:

I - tornar acessível à CPAD os acervos da Unidade;

II - responder sobre os procedimentos internos e a produção documental da sua Unidade;

III - identificar as atribuições da Unidade à qual pertence;

IV - identificar conjuntos documentais físicos ou digitais que possuam as mesmas características;

V- contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (Tramitação) na atividade ao qual está associado;

VI - informar sobre as competências, funções e atividades da sua Unidade, deixando explícitas as ligações entre os documentos;

VII - auxiliar na triagem e seleção dos documentos físicos ou digitais a serem eliminados;

VIII - auxiliar na elaboração da listagem de eliminação de documentos; e

IX - promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão, junto à Unidade que representa.

Art. 21. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado pela CPAD por meio de Listagem de Eliminação de Documento, a ser submetida a autorização do Reitor(a).

Art. 22. Após a autorização de que trata o art. 21, a comissão elaborará Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a ser publicado no Diário Oficial da União.

§1º. A comissão deverá encaminhar cópia à Instituição Arquivística Pública da página do periódico oficial em que o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

§2º. O edital para eliminação de documentos deverá consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 23. Efetivada a eliminação, deverá ser elaborado e publicado no boletim interno o Termo de Eliminação de Documentos, devendo ainda ser encaminhada cópia do mesmo à Instituição Arquivística Pública, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os membros da CPAD não estarão dispensados das atividades regulares em sua unidade de origem, devendo o trabalho desenvolvido na Comissão ser prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes, em seus setores de origem.

Art. 25. A participação na Comissão não implica em remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 26. O presente Regulamento poderá ser alterado mediante proposta do Presidente da Comissão, encaminhada a Reitoria para aprovação.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no âmbito de sua competência.

Art. 28. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 28/04/2020 10:06)
MIRLENE FERREIRA MACEDO DAMAZIO
REITOR
Matrícula: 2256790

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufgd.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **270**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **28/04/2020** e o código de verificação: **6e33a8b5e1**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 28/04/2020

PORTARIA Nº 272/2020 - RTR (11.01) - RTR (11.01)
(Nº do Processo: 23005.005538/2020-18)

(Assinado digitalmente em 28/04/2020 14:21)

ERIKA RIROMI TAKEBE

ASSESSOR

1752526

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufgd.edu.br/documentos/> informando seu número: **272**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **28/04/2020** e o código de verificação: **dbada14507**