



RESOLUÇÃO Nº 015, de 05 de julho de 2021.

Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de São João del-Rei.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

I – As diretrizes gerais sobre gestão documental e arquivística previstas no inciso III do art. 23 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nos Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;

II - O acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º e § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012, nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019 e nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019;

III - A eliminação de documentos prevista nas Resoluções Conarq nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020;

IV - A gestão de documentos eletrônicos prevista no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e nas Resoluções Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, nº 37/2012, de 19 de dezembro de 2012, nº 39/2014, de 29 de abril de 2014, e nº 43, de 4 de setembro de 2015;

V - As diretrizes para composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos conforme Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;

VI - O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal conforme Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020;

VII - O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades im das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria do Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro de 2011;

VIII – o Parecer nº 039/2021, deste Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) terá seus membros designados por Portaria da Reitoria, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regimento Interno e demais atos complementares, e tem por finalidade:



I – Coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFSJ, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com a legislação vigente;

II – Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da UFSJ, conforme legislação e normas em vigor;

III – Promover, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), treinamento em serviços e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência, em articulação com o setor responsável pelos arquivos da UFSJ;

IV – Articular-se com as demais unidades organizacionais da UFSJ;

V – Instituir Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) e convocar membros *ad hoc* para fins específicos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da Organização

Art. 2º A CPAD é uma comissão de assessoramento superior vinculada à Reitoria.

Art. 3º A CPAD possui um(a) Presidente, um(a) Secretário(a) titular e outro suplente, Membros Designados, conforme Art. 5º desta Resolução, e Membros *ad hoc*, convocados pela CPAD para trabalhos específicos ou para compor as SCAD.

Parágrafo único. São considerados membros *ad hoc* profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, historiador, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

Art. 4º As SCAD que vierem a ser implantadas nas unidades acadêmicas e administrativas da UFSJ serão vinculadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos da UFSJ.

Seção II

Da Composição

Art. 5º A CPAD é formada pelos seguintes membros designados:



I – pelo Chefe do Setor de Apoio Logístico (Salog), na condição de presidente(a);

II – por um servidor efetivo do Serviço de Arquivo do Salog, na condição de secretário(a) e o respectivo suplente;

III – por um servidor ocupante do cargo de Arquivista e o respectivo suplente;

IV – por um servidor indicado pelo Gabinete da Reitoria e o respectivo suplente;

V – por um servidor indicado por cada Pró-reitoria e o respectivo suplente;

VI – por dois servidores efetivos indicados pela Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico (Dicon), sendo um que trabalhe com arquivos de graduação e outro de pós-graduação, e os respectivos suplentes;

VII – por um servidor do Núcleo de Tecnologia da Informação (Ntinf) e o respectivo suplente;

VIII – por um servidor do Laboratório de Conservação e Pesquisa Documental (Labdoc) e seu respectivo suplente.

§ 1º. Os membros da CPAD e seus respectivos suplentes serão nomeados por Portaria da Reitoria.

§ 2º. Os membros especificados nos termos dos incisos II a VIII serão designados pelos responsáveis das respectivas unidades acadêmicas e/ou administrativas para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

§ 3º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará à Reitoria o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

Seção III

Do Funcionamento e Deliberação

Art. 6º As reuniões ocorrerão:

I – Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de 1/3 (um terço) dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação, constarão a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

§ 3º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

Art. 7º Participarão das reuniões os membros titulares ou suplentes, investidos de titularidade, colaboradores e observadores.

§ 1º O membro titular que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao secretário da CPAD e avisar ao seu suplente que compareça à referida reunião.

§ 2º O não comparecimento de membro a 3 (três) reuniões consecutivas sem justificativa ocasionará a notificação escrita à unidade de vinculação sobre o desligamento deste bem como o pedido de designação de outro servidor para compor a Comissão;

§ 3º Quando da presença do membro titular, o respectivo suplente poderá participar da reunião com direito somente à voz.

§ 4º O presidente poderá convidar colaboradores, que terão direito à voz, para discorrer sobre tema específico. Incluem-se nessa categoria componentes das SCAD.

§ 5º Poderão assistir à reunião observadores, sem direito à voz e voto, observando a capacidade física do espaço.

Art. 8º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em ata de reunião, serão enviadas ao Reitor para conhecimento e formalização e, quando for o caso, para as demais unidades interessadas da UFSJ.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 9º Compete à CPAD:

I – Promover a atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades meio e fim da UFSJ, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

II – Aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades meio da administração pública federal quanto os relativos às suas atividades fim;

III – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativos às atividades meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativos às atividades fim conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV – Orientar a formação de SCAD na(s) unidade(s) organizacional(ais) da UFSJ para análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela UFSJ, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

V – Observar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir;

- VI – Elaborar as listagens de eliminação de documentos (LED), dar ciência aos titulares das unidades organizacionais sobre estas, solicitar autorização de eliminação pelo Reitor e submetê-las ao AN;
- VII – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- VIII – Contactar a equipe técnica do AN para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas em resposta às demandas apresentadas;
- IX – Promover, em conjunto com a PROGP, treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com as unidades responsáveis pelos arquivos da UFSJ;
- X – Articular-se com as demais unidades organizacionais da UFSJ;
- XI – Propor, orientar e incentivar práticas de preservação do patrimônio documental considerado de valor permanente.
- XII – Submeter ao Conselho Diretor proposta de alterações a este Regimento Interno;
- XIII – Propor e editar atos normativos de acordo com a legislação vigente inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 10. Ao presidente, compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

- I – Fazer cumprir este Regimento e propor soluções sobre questões omissas;
- II – Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – Definir a pauta das reuniões;
- IV – Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração da UFSJ, ou foradela, ou designar quem o faça;
- VI – Delegar atribuições aos demais membros;
- VII – Designar membro como secretário da CPAD;
- VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 3º do art. 5º e § 2º do art. 7º;

IX – Encaminhar ao Reitor o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X – Encaminhar ao Reitor o CCD e a TTDD relativa às atividades meio e fim, quando for o caso;

XI – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II

Do Secretário

Art. 11. Ao secretário e/ou secretário adjunto, compete:

- I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – Elaborar a ata de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III

Dos Membros

Art. 12. Aos membros efetivos da CPAD, compete:

- I – Participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;
- III – Zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV – Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V – Manter-se atualizados quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI – Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando necessário;
- VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

Parágrafo único. No caso de impedimento de um membro efetivo, a competência se transfere ao respectivo membro suplente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 14. Os membros que compõem a atual formação da CPAD, nomeados por Portaria da Reitoria, permanecem na Comissão por 1 (um) ano para realizar a transição dos trabalhos já encaminhados.

Art. 15. Os membros da CPAD não estarão dispensados das funções regulares em suas unidades de origem, devendo o trabalho desenvolvido na Comissão ser prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 16. A participação na CPAD não implica remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento serão dirimidas pela CPAD, devendo as decisões serem objeto de deliberação específica e, quando necessário, submetidas à consulta prévia à Procuradoria Jurídica da UFSJ.

Art. 18. Revoga-se a Resolução CONDI nº 5, de 5 de julho de 2010.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor no dia 02 de agosto de 2021.

São João del-Rei, 05 de julho de 2021.


Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Presidente do Conselho Universitário