

RESOLUÇÃO Nº 201, DE 09 DE JULHO DE 2018

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 26ª Reunião Extraordinária realizada no dia 09 de julho de 2018, no Auditório do Campus Bagé e em uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 16 do Estatuto da Universidade, Art. 12 do Regimento Geral, Art. 10 do Regimento do CONSUNI, Resolução nº 33/2011 e de acordo com a proposta constante no Processo nº 23100.002757/2016-81,

RESOLVE:

INSTITUIR a COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) da UNIPAMPA e APROVAR o seu REGIMENTO amparado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Instituição, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, tendo como competências específicas:

I. Acompanhar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e às atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior, emitidas por órgãos competentes da administração pública federal;

II. Auxiliar a aplicação do Plano de Destinação de Documentos (conjunto de instrumentos que visam controlar e destinar os documentos decorrentes da atividade de avaliação de documentos) tendo em vista identificar os documentos destinados à guarda permanente e os destituídos de valor, passíveis de eliminação;

III. Assessorar na avaliação e seleção de materiais que apresentem relevância e que sejam de interesse da Instituição a serem incorporados ao acervo documental;

IV. Assessorar ações de preservação do patrimônio documental da UNIPAMPA;

V. Obedecer aos graus de sigilo e permissões de acesso, definidos pela Instituição para o resguardo e divulgação de informações;

VI. Autorizar e providenciar o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas desta Universidade;

VII. Aprovar e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nos Termos de Eliminação, produzidos pelos setores da Universidade;

VIII. Aplicar as alterações dos órgãos competentes que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IX. Propor critérios para seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação;

X. Unificar os procedimentos tanto para as Pró-Reitorias, Gabinete, quanto para os demais *Campi*, através da criação de Manuais de Procedimentos;

XI. Providenciar a publicidade da documentação a ser eliminada, através da elaboração de Editais de Ciência de Eliminação, a ser publicado no Diário Oficial da União;

XII. Elaborar Atas de suas reuniões, fazendo constar o resumo e a conclusão dos assuntos que forem tratados.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art.2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será nomeada pelo Reitor (a) e terá a seguinte composição:

I. Um arquivista da Instituição (Presidente da Comissão);

II. Um servidor de cada Campus indicado pelo seu respectivo Diretor;

III. Um representante jurídico indicado pelo Reitor (a) da UNIPAMPA;

IV. Um administrador indicado pelo Pró-Reitor de Administração;

V. Um Historiador indicado pelo Reitor (a);

VI. Um Secretário Executivo indicado pela Reitora;

§1º Serão chamados ou indicados pelo reitor (a) Pró-Reitores/Secretários Especiais quando realizada a avaliação de documentos do setor aos quais representam, e acompanhados por servidores que tenham conhecimento sobre a documentação a ser avaliada.

§2º Cada membro titular será designado com seu respectivo suplente, para os membros que não possuem substituto imediato;

§3º Os membros ficam vinculados à Comissão até o momento em que forem afastados pela Administração, a pedido ou de ofício;

§4º Consideram-se como membros permanentes da CPAD, arquivista (presidente da comissão), um servidor de cada campus, Historiador, Representante Jurídico, Administrador, Secretário Executivo;

§5º Consideram-se como membros variáveis da CPAD, Pró-Reitores/Secretários Especiais e os representantes dos setores em que a documentação será avaliada;

§6º A CPAD poderá solicitar assessoramento técnico de especialistas identificados com as áreas, cujos documentos estiverem sendo avaliados e serem convocados pelo Presidente da CPAD.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Art. 3º A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente quando convocada pelo Presidente.

§1º As reuniões serão coordenadas pelo presidente da comissão e na sua ausência ou impedimento, pelo respectivo suplente;

§2º A ausência de qualquer membro deverá ser justificada com antecedência, por escrito, incluindo-se a indicação do suplente;

§3º A Comissão deverá proceder sempre com responsabilidade, respeitando a ética profissional e a legislação vigente;

§4º Os membros titulares ou suplentes, nomeados para a comissão, quando convocados pelo presidente, executarão as atividades por ela desenvolvidas;

§5º Quando da realização do levantamento da produção documental, na unidade gestora dos documentos, os membros variáveis deverão ser nomeados especificamente para cada unidade, por meio de Portaria do Reitor.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições:

I – Do Presidente:

- a) Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- b) Fazer cumprir as decisões tomadas na comissão, encaminhando as listagens, os termos e os editais de ciência de eliminação de documentos aos órgãos competentes;
- c) Representar externamente a CPAD ou designar o respectivo suplente;
- d) Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;

II – Do Representante do Campus:

- a) Fazer levantamento, anual, ou quando solicitado, da documentação passível de ser eliminada;
- b) Comunicar ao Presidente da CPAD o surgimento de documentos ainda não classificados nos *Campi*;
- c) Difundir no seu Campus o uso dos códigos de classificação dos documentos relativos às atividades meio e fim da UNIPAMPA.

III – Do Representante Jurídico:

- a) Assessorar a comissão quanto aos assuntos jurídicos e prazos legais dos documentos;
- b) Fornecer subsídios e dados para o estabelecimento dos valores legais, fiscais ou que gerem direitos;

IV – Do Administrador:

- a) Assessorar a comissão quanto aos assuntos de planejamento estratégico da Instituição que possam ter relação com a produção documental;

V – Do Historiador

- a) Assessorar a comissão na análise dos documentos que possam ter interesse histórico para a Instituição;

VI – Do Secretário Executivo

- a) Redigir as Atas das reuniões e demais registros referentes às reuniões da Comissão;

VII – Dos membros variáveis

- a) Assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;
- b) Fornecer dados sobre a documentação;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Pode ser encontrada no link: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

Art. 6º Este regimento entra em vigor na data da sua aprovação.

Marco Antonio Fontoura Hansen
Reitor