UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

SECRETARIA EXECUTIVA E DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

PORTARIA Nº 086, DE 04 DE fevereiro DE 2025

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Jataí - CPAD/UFJ e estabelece seu Regimento Interno.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como o Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, o qual nomeia o Reitor da Universidade Federal de Jataí (UFJ), conforme disposto na Portaria n.º 376/2023/UFJ, de 02/05/2023, e no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, em especial quanto ao disposto no Art. 61, XII do Regimento Geral da UFJ, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23854.006794/2024-55, e ainda:

- as diretrizes gerais sobre a proteção e a gestão da documentação governamental previstas respectivamente no inciso III do art. 23 e § 2° do art. 216 da Constituição Federal de 1988;

- a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

- a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5° , no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n° 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

- o Decreto n° 4.073 de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

- o Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;

- o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5° , no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição e os Decretos n° 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012 e n° 9.716, de 26 de fevereiro de 2019, que revoga dispositivos do Decreto n ° 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

- o Decreto n° 10.148, de 2 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;

- a Portaria nº 272, de 9 de novembro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre a aprovação de Planos de Destinação de Documentos pelo Arquivo Nacional;

- a Recomendações para constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) - (Recomendação Técnica nº 6/Arquivo Nacional);

- as Recomendações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (Recomendação Técnica nº 3/ Arquivo Nacional);

- as Resoluções do Conarq nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014;

- o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º;

- a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

- as Resoluções do Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, nº 37 de 19 de dezembro de 2012, aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais e Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023, dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - Versão 2;

- a Portaria Normativa MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós- graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância; e

- a Portaria AN/MGI Nº 174, de 23 de setembro de 2024, dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Jataí – CPAD/UFJ com a finalidade de orientar e coordenar o processo de criação, tramitação, análise, avaliação, seleção e eliminação dos conjuntos documentais arquivísticos no seu âmbito de atuação, de acordo com a legislação e normas arquivísticas vigentes.

Art. 2º Estabelecer o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da

Universidade Federal de Jataí - CPAD/UFJ, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho

Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO À PORTARIA Nº 086, DE 04 DE fevereiro DE 2025

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – CPAD/UFJ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Jataí – CPAD/UFJ, terá seus membros designados pela Reitoria da UFJ, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regimento Interno, 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, recebidos e acumulados no âmbito da UFJ, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com a legislação e normas vigentes;

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

III – promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência;

IV – articular-se com as demais unidades organizacionais da UFJ; e

V – propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da Organização e Composição

Art. 2º A CPAD/UFJ ficará hierarquicamente subordinada à Reitoria.

Art. 3º A CPAD/UFJ é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário(a);

III – Secretário(a) Adjunto(a);

IV – Membros efetivos; e

V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD/UFJ será exercida por servidor(a) da UFJ, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos da instituição, tendo a vigência do seu mandato por um período de dois anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os(as) secretários(as) deverão ser membros efetivos da CPAD/UFJ, indicados pelo(a) presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico entre outros especialistas) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimentos sobre determinado conjunto de documentos em análise pela CPAD/UFJ.

§ 4º A CPAD/UFJ, após reunião deliberativa, encaminhará à Reitoria o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

Seção II

Do Funcionamento e Deliberação

Art. 4º As reuniões ocorrerão:

I – ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo(a) presidente da CPAD/UFJ; ou

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

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

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

Art. 5º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o(a) presidente da CPAD/UFJ.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar à Secretaria da CPAD/UFJ e avisar ao seu(sua) substituto(a) que deverá comparecer à referida reunião.

§ 2º Os membros da CPAD/UFJ que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião participarão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 6º A CPAD/UFJ deliberará por maioria simples.

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

§ 2º As deliberações da CPAD/UFJ, constarão do registro de reunião e serão enviadas à Reitoria para conhecimento e formalização, quando for o caso, para cumprimento pelas demais unidades da UFJ.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete à CPAD/UFJ:

I – promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos - CCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-meio/suporte aprovados pelo Arquivo Nacional;

II – promover a divulgação e orientar o uso do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, conforme determina o art. 38 da Portaria Normativa MEC n° 315, de 4 de abril de 2018.

III – elaborar e, excepcionalmente, aprovar o Plano de Destinação de Documentos (PDD), nos casos em que os conjuntos documentais tenham como destino final a eliminação, devido à ausência de valor secundário, e não estejam previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às atividades-meio ou atividades-fim, e/ou se aplica quando o volume acumulado e produzido pela UFJ for expressivo em relação ao seu contexto arquivístico e os documentos não sejam mais gerados pela instituição.

IV – aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da UFJ, conforme legislação e normas em vigor;

V – analisar, aprovar e encaminhar para a reitoria as Listagens de Eliminação de Documentos - LEDs, produzidas no âmbito da UFJ;

VI – analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação de documentos, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

VII – encaminhar ao Arquivo Nacional, via Sistema de Orientações Técnicas – SOT, os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos;

VIII – providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental relativos às atividades-meio assim o exigir;

IX – orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) na(s) unidade(s) organizacional(ais) da UFJ, quando necessário, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pela Universidade, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional, a serem submetidos à CPAD/UFJ;

X – contatar a equipe técnica do Arquivo Nacional - AN para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas;

XI – promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da UFJ;

XII – articular-se com as demais unidades organizacionais da UFJ;

XIII – emitir normas e diretrizes, observada a legislação e normas vigentes, inerentes às atividades sob sua responsabilidade; e

XIV – propor, observada a legislação e normas vigentes, a elaboração e implantação de normas complementares relativas ao seu funcionamento.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio/suporte serão analisados, classificados, avaliados e selecionados pela CPAD/UFJ obedecendo o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-meio/suporte aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio/suporte não constantes no Código de Classificação de Documentos - CCD e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-meio/suporte, aprovados pelo Arquivo Nacional, serão submetidos à CPAD/UFJ que estabelecerá os prazos de guarda e destinação e os encaminhará ao Arquivo Nacional para verificação e se oportunos serão aprovados e inseridos pelo Arquivo Nacional, em nova versão dos instrumentos técnicos de gestão.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim não constantes no Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pelo Arquivo Nacional, serão submetidos à CPAD/UFJ que estabelecerá os prazos de guarda e a destinação e os encaminhará ao Arquivo Nacional para verificação e se oportunos serão aprovados e inseridos, pelo Arquivo Nacional, em nova versão dos instrumentos técnicos de gestão.

§ 4º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pela CPAD/UFJ, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior;

§ 5º O PDD deverá ser submetido à aprovação do titular da UFJ antes de ser enviado ao Arquivo Nacional para a autorização final.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do(a) Presidente

Art. 8º Ao(à) presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD/UFJ e, especificamente:

I – fazer cumprir este Regimento, e propor soluções para os casos omissos

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/UFJ, especialistas, autoridades e/ou técnicos para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V – representar a CPAD/UFJ perante as unidades organizacionais da UFJ e fora dela, ou designar um responsável que o faça.

VI – delegar atribuições aos demais membros;

VII – designar membros como secretários da CPAD/UFJ;

VIII – solicitar substituição de membros da CPAD/UFJ;

IX – encaminhar à Reitoria a Listagem de Eliminação de Documentos - LED e demais documentos para assinatura e autorização da eliminação dos conjuntos documentais;

X – encaminhar, quando for o caso, à Reitoria o Plano de Destinação de Documentos - PDD, para ciência e assinatura, e em seguida encaminhá-lo para autorização final do Arquivo Nacional; e

XI – publicar e divulgar o relatório anual de atividades da CPAD/UFJ.

Seção II

Do(a) Secretário(a)

Art. 9º Ao(à) secretário(a) e ao secretário(a) adjunto(a) compete:

I – elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do(a) presidente da CPAD/UFJ;

II – organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

III – redigir os registros de todas as reuniões;

IV – elaborar as correspondências, sob a supervisão da presidência da CPAD/UFJ, e expedi-las;

V – encaminhar as solicitações do presidente;

VI – organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/UFJ;

VII – atender às solicitações dos membros; e

VIII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD/UFJ.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 10. Aos membros efetivos da CPAD/UFJ compete:

I – participar das reuniões da CPAD/UFJ, 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/UFJ;

III – zelar pela implantação das ações da CPAD/UFJ;

IV – participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;

V – manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;

VI – elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente; e

VII – exercer outras ações que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

§ 1º No caso de impedimento de um membro efetivo, as competências serão transferidas, automaticamente, ao respectivo membro suplente.

§ 2º A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD/UFJ por 3 (três) reuniões sucessivas ou intercaladas, no período de 1 (um) ano, ensejará sua substituição.

§ 3º Os membros que compõem a CPAD/UFJ poderão ser substituídos a pedido do interessado ou na forma do inciso VIII do Art. 10 deste Regimento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidos pela CPAD/UFJ.

Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO**, **Reitor da Universidade Federal de Jataí/UFJ**, em 04/02/2025, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3° do art. 4° do Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0387328** e o código CRC **FB4C1A1B**.
