



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 106, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, no uso da competência que lhe confere o Decreto Presidencial de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União no dia 3 de junho de 2019, seção 2, página 1, combinado com o inciso II, do art. 24, do Estatuto em vigor da Universidade Federal do Cariri - UFCA e o art. 7º, inciso XVI, do Regimento Interno do Conselho Universitário da UFCA;

Considerando o que deliberou o Conselho Universitário - Consuni, na Trigésima Sétima Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de outubro de 2022;

Considerando a documentação constante nos autos do Processo n. 23507.004451/2022-34, resolve:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Universidade Federal do Cariri - UFCA terá seus membros designados pelo Reitor(a) da UFCA, conforme determina o [Decreto Federal n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#), ora constituída pela referência do ato normativo de instituição da CPAD, tendo suas atribuições e competências regidas pelo 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 e recebidos no âmbito da UFCA, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o [Decreto n. 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002](#), [Decreto n. 1.148, de 2 de dezembro de 2019](#), [Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020](#) e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, [n. 40, de 9 de dezembro de 2014](#) e, [n. 44, de 14 de fevereiro de 2020](#).

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

III - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da UFCA e com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep; e

IV - propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de Subcomissão de Avaliação de Documentos - SCADs.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da organização

Art. 2º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada à Secretaria de Documentação e Protocolo - Sedop.

Art. 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nas unidades descentralizadas da UFCA são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos da UFCA.

Art. 4º A CPAD é composta por:

I – presidente;

II – secretário;

III – secretário adjunto;

IV – membros efetivos; e

V – colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será do servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicado pelo 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 e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD, em seu âmbito de atuação.

Seção II

Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I – ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD; e

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

§ 1º Na convocação constará 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.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

Parágrafo único. O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º 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 registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

I– elaborar o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, relativos às atividades-fim da UFCA;

II– promover a atualização do CCD e TTDD relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III– 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;

IV– elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos - PDD, quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

V– orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho na(s) unidade(s) organizacional(ais) do órgão ou entidade, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e

acumulados pela sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional - AN;

VI – orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos - LED elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VII – dar ciência ao titular da unidade organizacional a qual a CPAD e a SCAD estejam subordinadas da LED aprovada pela CPAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo titular do órgão ou entidade;

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

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

X – promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade; e

XI – emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I – fazer cumprir este Regimento

II – convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

IV – representar a CPAD junto aos órgãos de administração da UFCA ou fora dela ou designar quem o faça;

V – delegar atribuições aos demais membros;

VI – designar membros como secretários da CPAD;

VII – solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

VIII – encaminhar ao titular do órgão ou entidade a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

IX – encaminhar ao titular do órgão ou entidade o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos - PDD, quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional; e

X – publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II Do Secretário

Art. 10. Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

- I – elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;
- II – organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – redigir os registros 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; e
- VIII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11. 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 atualizado quanto à legislação e às normas vigentes sobre matérias de competência da CPAD;
- VI – elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião da CPAD,

e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento Assinado Digitalmente
RICARDO LUIZ LANGE NESS
Presidente do Conselho Universitário