Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 160-CD/UFMS, DE 17 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos arts. 9º a 14, do Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019, e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, e em atendimento ao disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e considerando o contido no Processo nº 23104.008458/2021-87, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Aprova o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos sob posse da UFMS, de forma a garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos (Siga).

Parágrafo Único. A CPAD/UFMS está vinculada à Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom).

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será constituída por Portaria do Reitor, e será composta, exclusivamente, por servidores do Quadro Permanente da UFMS, em efetivo exercício.

Art. 4º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverão ter amplo conhecimento das competências e atividades da Comissão, participando de estudos ou cursos de capacitação necessários e propostos por seu Presidente.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é composta por representantes das seguintes Unidades:

21/06/2021
Nº 7567
Pg. 141

I - um Arquivista lotado na Secretaria de Documentação Institucional (Sedoc/Agecom), que a presidirá;

II - um representante da Reitoria, indicado pelo Reitor;

III - um representante de cada unidade da Administração Central, indicado pelo Dirigente máximo da Unidade;

IV - um representante de cada Campus, indicado pelo Diretor.

Parágrafo único. Para cada membro da Comissão será indicado um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

Art. 6º O mandato dos membros a que se referem os incisos II a IV será de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 7º Nas faltas ou impedimentos do Presidente, a Comissão será presidida pelo representante indicado pelo Reitor.

Art. 8º A Comissão será secretariada por um servidor, membro da Comissão, indicado pelo respectivo presidente.

Art. 9º Os servidores que exercem atividades diretamente na Secretaria de Documentação Institucional (Sedoc/Agecom) farão parte da equipe de Suporte Técnico à Comissão.

Parágrafo único. Servidores lotados em outras Unidades da UFMS, que ocupem cargo de Arquivista, poderão compor a equipe de Suporte Técnico, como colaboradores eventuais.

Art. 10. O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 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, sem direito a voto.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 11. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, juntamente com a Secretaria de Documentação Institucional (Sedoc/Agecom), tem as seguintes competências:

I - propor as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental físico e digital da UFMS, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo em consonância com as decisões e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

II - padronizar os procedimentos quanto aos documentos na UFMS por meio de manuais de procedimentos e demais instrumentos arquivísticos de gestão documental da

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
pg.746

UFMS, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário;

III – elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

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 UFMS, bem como autorizar e providenciar o descarte de documentos;

V - analisar os documentos que não constam na Tabela de Temporalidade, para estabelecimento de prazos de guarda e destinação decorrentes, com aprovação do Arquivo Nacional;

VI - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos tanto eletrônicos quanto os físicos, localizados nas Unidades da UFMS 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 UFMS;

VIII - fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo da UFMS;

IX - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental da UFMS, 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 UFMS;

XII - elaborar e rever, sempre que necessário, este Regulamento;

XIII - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim da UFMS, aprovada pelo Arquivo Nacional;

XIV - orientar as unidades administrativas da UFMS a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos em posse da UFMS, tendo em vista a identificação para guarda permanente e para a eliminação dos documentos destituídos de valor;

XV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

XVI - submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da direção da Unidade.

Art. 12. Compete ao Presidente da Comissão:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;

II - convocar os membros e presidir as reuniões da Comissão;

III - delegar atribuições, responsabilidades e tarefas aos membros da Comissão;

IV - coordenar as ações da Comissão;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
pg.747

V - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

VI - solicitar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) ações de capacitação para os membros da Comissão; e

VII - encaminhar propostas de alteração deste Regulamento.

Art. 13. Compete ao Secretário da Comissão:

I – elaborar e encaminhar, via correio eletrônico, a convocação para as reuniões;

II – providenciar o preenchimento dos formulários estabelecidos pela legislação vigente referente a eliminação de documentos;

III - preparar e encaminhar correspondências e documentos da CPAD;

IV - elaborar a ata das reuniões e 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. 24, desta Resolução, para publicação no Boletim Oficial da UFMS;

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. 14. Compete aos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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 - exercer com dedicação e eficiência as funções para as quais forem designados;

V - participar de grupos de trabalho, quando indicados;

VI - atender às solicitações do Presidente da CPAD, no que se referir à realização de atividades de interesse da Comissão;

VII - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente; e

VIII - levar à Comissão sugestões e reivindicações da Unidade que representa.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES DA COMISSÃO

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
Pg. 148

Art. 15. 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.

Art. 16. O comparecimento às reuniões é obrigatório, devendo a ausência ser devidamente justificada, via correio eletrônico, e encaminhada antes do início da reunião, que poderá ser realizada por videoconferência.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. 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.

Art.18. 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. 21, desta Resolução.

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 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 19. A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do art. 9º.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, observando as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 20. 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. 21. Compete ao servidor que acompanhar o processo de eliminação de documentos na Unidade:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
Pg. 749

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. 22. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos.

Art. 23. As Listagens de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos deverão ser publicados no Boletim Oficial da UFMS.

Parágrafo único. Os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, além de publicados no Boletim Oficial da UFMS, deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

Art. 24. A eliminação dos acervos arquivísticos sob a guarda da UFMS, físicos e digitais, será feita mediante Termo de Eliminação de Documentos, e estará concluída quarenta e cinco dias após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 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. 26. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 27. O presente Regulamento poderá ser alterado mediante proposta do Presidente da Comissão, encaminhada ao Conselho Diretor para aprovação, ouvida a Agência de Comunicação Social e Científica.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
pg.750

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Fica revogada a Resolução nº 178, de 28 de agosto de 2019.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2021.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 18/06/2021, às 14:58, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2626021** e o código CRC **DD04CD8A**.

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000139/2021-23 SEI nº 2626021

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
21/06/2021
Nº 7567
pg.(75)