



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



RESOLUÇÃO Nº 724-CD/UFMS, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

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

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 12.939 de 16 de abril de 2026, e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, e considerando o contido no Processo nº 23104.008458/2021-87, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 547, de 20 de março de 2025.

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

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,
Presidente.

**ANEXO - REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS -
CPAD/UFMS**

(Resolução nº 724, CD, de 21 de agosto de 2026.)

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, vinculada à Agência de Comunicação Social e Científica - Agecom, tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da UFMS, com vistas a assegurar sua correta destinação final.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**



Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFMS será constituída por Portaria do Reitor, e será composta, exclusivamente, por servidores do Quadro Permanente da UFMS, em efetivo exercício.

Parágrafo único. Os membros da Comissão serão indicados pelo titular do órgão ou da entidade que representam.

Art. 3º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFMS deverão ter amplo conhecimento das competências e atividades da Comissão, participando de estudos ou capacitação necessários e propostos por seu Presidente.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é composta por:

I - responsável pelo setor de apoio ao Centro de Documentação e Memória da Agência de Comunicação Social e Científica - Agecom, que a presidirá;

II - um representante da Secretaria de Documentação e Memória, da Agência de Comunicação Social e Científica;

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

IV - um representante de cada Câmpus, indicado pelo Diretor;

V - um servidor com formação em História; e

VI - um representante da Procuradoria Federal.

§ 1º Para cada membro da Comissão será indicado um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A Comissão será secretariada pelo membro representante da Secretaria de Documentação e Memória, previsto no inciso II do *caput*.

§ 3º Ao menos um dos membros da Comissão deverá ocupar o cargo de Arquivista.

§ 4º Nas faltas ou impedimentos do Presidente, a Comissão será presidida pelo membro representante da Secretaria de Documentação e Memória, previsto no inciso II do *caput*.

Art. 5º Os servidores que exercem atividades diretamente na Secretaria de Documentação e Memória da Agência de Comunicação Social e Científica 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. 6º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar especialistas externos, para as reuniões, com conhecimento de matéria relevante para suas atividades e do acervo, para assessoria e melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, sem direito a voto.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFMS:

I - elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - orientar a aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim e às atividades-meio da UFMS;

III - elaborar, quando aplicável, o plano de destinação de documentos ou a justificativa de eliminação e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; e

IV - elaborar Relatório Anual de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos de arquivo, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga.

Art. 8º 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 - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

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

VI - encaminhar propostas de alteração deste Regulamento.

Art. 9º Compete ao Secretário da Comissão:

I - elaborar e encaminhar a convocação para as reuniões;

II - preparar e encaminhar correspondências e documentos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFMS;

III - elaborar a ata das reuniões e divulgar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFMS;



IV - realizar a publicação de atos necessários à atividade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Boletim Oficial da UFMS;

V - autuar os processos de descarte de documentos arquivísticos, controlando sua tramitação; e

VI - exercer outras atividades solicitadas pelo Presidente.

Art. 10. Compete aos membros da Comissão:

I - manter o alinhamento entre a Comissão e a unidade que representa;

II - disseminar informações e orientações sobre a guarda e eliminação de documentos em sua Unidade;

III - promover o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Comissão;

IV - acompanhar os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito da respectiva Unidade;

V - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão;

VI - exercer com dedicação e eficiência suas atribuições;

VII - participar de grupos de trabalho, quando indicados;

VIII - atender às solicitações de realização de atividades de interesse da Comissão; e

IX - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES

Art. 11. 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. 12. O comparecimento às reuniões é obrigatório, devendo a ausência ser devidamente justificada e encaminhada antes do início da reunião.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º O Presidente da Comissão terá o voto de qualidade, em caso de empate.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. 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. 14. Cada processo de descarte de documentos será conduzido pelo membro representante da respectiva Unidade na Comissão, com o apoio dos servidores do Setor de Apoio do Centro de Documentação e Memória, responsáveis pelo suporte técnico e operacional necessário à execução dos procedimentos de eliminação documental.

Parágrafo único. A eliminação de documentos digitalizados somente ocorrerá se prevista nas Tabelas de Temporalidade e após processo de avaliação realizado pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 15. A autorização para a eliminação de documentos observará as diretrizes, os procedimentos e os demais requisitos estabelecidos em normas expedidas pelo Arquivo Nacional e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, assegurando a proteção das informações neles contidas e observando práticas ambientalmente sustentáveis, em conformidade com a legislação.

Art. 16. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos que deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pelo Reitor.

Art. 17. A eliminação dos acervos arquivísticos, físicos e digitais, sob a guarda da UFMS 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.

Art. 18. As Listagens de Eliminação de Documentos, os Editais de Ciência 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 também deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O trabalho prestado pela Comissão deverá ocorrer sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes, e será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela Agência de Comunicação Social e Científica, no âmbito de sua competência.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo, Presidente de Conselho**, em 31/08/2026, às 20:36, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **6618040** e o código CRC **6C13E068**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.010167/2026-63

SEI nº 6618040