



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 804/GR/UFFS/2017

PORTARIA Nº 341/GR/UFFS/2012

~~O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL — UFFS, no uso de suas atribuições legais, e considerando:~~

- ~~— A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações públicas e dá outras providências;~~
- ~~— O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e no Art. 18 prevê que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;~~
- ~~— A importância de implementar uma política de gestão documental, visando o controle da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovados pela Resolução nº 008/2011/CONSUNI, institucionalizando o processo de avaliação documental;~~
- ~~— A responsabilidade e o dever de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa, à história e na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;~~
- ~~— Impedir o acúmulo desordenado de documentos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, bem como a memória institucional.~~

Resolve:

~~Art. 1º CRIAR a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal da Fronteira Sul — UFFS.~~

~~Art. 2º 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 a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, tendo como competências específicas:~~

~~§1º Acompanhar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, aprovada pelo CONSUNI pela Resolução nº 008/2011 de acordo com os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública;~~

~~§2º 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 a eliminação dos destituídos de valor;~~

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~§3º Assessorar na avaliação e seleção de materiais que apresentem relevância e que sejam de interesse da Instituição a serem incorporados ao acervo documental.~~

~~§4º Assessorar ações de preservação do patrimônio documental da UFFS considerados de valor permanente;~~

~~§5º Obedecer os graus de sigilo e permissões de acesso, definidos pela Instituição para o resguardo e divulgação de informações;~~

~~§6º Autorizar e providenciar o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas desta Universidade;~~

~~§7º Aprovar e acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nos Termos de Eliminação, produzidos pelos setores da Universidade;~~

~~§8º Aplicar as alterações dos órgãos competentes que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;~~

~~§9º Propor critérios para seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação;~~

~~§10º Unificar os procedimentos tanto no Campus Sede, quanto nos demais Campi, através da criação de Manuais de Procedimentos;~~

~~§11º 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;~~

~~§12º Auxiliar o grupo de trabalho constituído no âmbito da UFFS no que se refere ao SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) atendendo a implementação da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.~~

~~§13º Elaborar Atas de suas reuniões, fazendo constar o resumo e a conclusão dos assuntos que forem tratados.~~

~~Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será nomeada pelo Reitor e terá a seguinte composição:~~

~~I – Arquivista da Instituição (Presidente da Comissão/Chefe da Divisão de Arquivos);~~

~~II – Um Arquivista indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;~~

~~III – Um representante jurídico indicado pelo Reitor da UFFS;~~

~~IV – Um administrador indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento;~~

~~V – Um Historiador com experiência e/ou projetos relevantes na área de patrimônio histórico, indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;~~

~~VI – Um Secretário Executivo indicado pelo Diretor de Gestão da Informação;~~

~~§ 1º Pró-Reitores/Secretários Especiais indicados pelo Reitor, 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), Arquivista lotado na DGI, 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;~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~§ 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.~~

~~Art. 4º A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 12 (doze) 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.~~

~~Art. 5º 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 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;~~

~~III – Do Administrador:~~

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

~~IV – Do Historiador~~

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

~~V – Do Secretário Executivo~~

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

~~VI – Dos membros variáveis~~

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



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFES.~~

~~Chapecó SC, 13 de abril de 2012.~~

~~Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES~~