



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
Gabinete do Reitor

**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:

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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

- 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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto: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.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.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 às 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;



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

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](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)