



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado,
108E, Centro, Chapecó -
Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 0804/GR/UFFS/2017

Revogada por:
[PORTARIA Nº 1506/GR/UFFS/2021](#)

~~O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL—UFFS, no uso de suas atribuições legais;~~

~~**Considerando** 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;~~

~~**Considerando** o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;~~

~~**Considerando** a Resolução Nº 5, do Conselho Nacional de arquivos—CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos estados, do Distrito Federal, e dos Municípios;~~

~~**Considerando** a Resolução Nº 40, do Conselho Nacional de arquivos—CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos—SINAR;~~

~~**Considerando** a Resolução nº 13/2016—CONSUNI, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;~~

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:~~

~~**I**— 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:~~

~~**II**— 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 Arquivos da Administração Pública e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às atividades fim das IFES;~~

~~**III**— 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: Tabela de Temporalidade, Calendário de transferência e recolhimento, Relação de eliminação, Ata ou termo de eliminação), tendo em vista a identificação dos documentos destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos~~



de valor;





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado,
108E, Centro, Chapecó -
Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

- ~~IV – Assessorar nas ações e projetos de preservação do patrimônio documental da UFSS;~~
- ~~V – Orientar quanto aos procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos que forem contemplados nas Listagens de Eliminação de Documentos;~~
- ~~VI – Aplicar as alterações recomendadas pelos órgãos competentes que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;~~
- ~~VII – Propor critérios para seleção de amostragem dos documentos destinados à eliminação;~~
- ~~VIII – Providenciar a publicidade dos Editais de Ciência de Eliminação através da publicação no Diário Oficial da União;~~
- ~~IX – Designar servidor (es) para acompanhar os procedimentos de descarte dos documentos após a aprovação da eliminação pelo Arquivo Nacional.~~

~~Art. 3º Os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados pelo Reitor, perfazendo a seguinte composição:~~

- ~~I – Arquivista (Presidente da Comissão) indicado pelo superior hierárquico da unidade administrativa à qual estiver vinculada a Unidade de Gestão Documental;~~
- ~~II – Arquivista indicado pelo Chefe da Unidade de Gestão Documental;~~
- ~~III – Representante Jurídico indicado pelo Procurador da UFSS;~~
- ~~IV – Historiador indicado pelo Coordenador do Curso de História da UFSS;~~
- ~~V – Secretário indicado pelo Reitor da UFSS;~~
- ~~VI – Representantes dos setores dos quais a documentação será objeto de avaliação.~~

~~§ 1º Consideram-se como membros permanentes da CPAD, arquivista (Presidente da Comissão), arquivista lotado na Unidade de Gestão Documental, historiador, representante jurídico e secretário.~~

~~§ 2º Consideram-se como membros variáveis, os representantes dos setores dos quais a documentação será avaliada.~~

~~§ 3º Cada membro permanente será designado com seu respectivo suplente.~~

~~§ 4º Os membros ficam vinculados à Comissão até o momento em que forem afastados pela Administração, a pedido ou de ofício.~~

~~§ 5º O Presidente da CPAD convocará a participação dos membros variáveis quando necessário.~~

~~§ 6º O Presidente da CPAD poderá solicitar o assessoramento de profissionais e/ou especialistas que tenham conhecimento técnico sobre a documentação que estiver em avaliação.~~

~~Art. 4º São atribuições dos membros permanentes da CPAD:~~

~~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 Arquivista~~

- ~~a) Assessorar a comissão na análise da documentação a ser avaliada considerando os preceitos da gestão de documentos arquivísticos;~~
- ~~b) Assessorar a comissão na verificação dos prazos de guarda informados nas listagens de eliminação de documentos.~~

~~III – Do Representante Jurídico~~

- ~~a) Assessorar a comissão quanto aos assuntos jurídicos e legais dos documentos;~~
- ~~b) Fornecer subsídios e dados para o estabelecimento dos valores legais, fiscais ou que gerem direitos.~~





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado,
108E, Centro, Chapecó -
Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-112

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

IV – Do Historiador

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

V – Do Secretário

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

Art. 5º São atribuições dos membros variáveis da CPAD:

~~a) Assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;~~

~~b) Fornecer dados sobre a documentação;~~

~~c) Apresentar circunstâncias que justifiquem a prorrogação dos prazos de guarda dos documentos.~~

~~Art. 6º 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 titular deverá ser justificada com antecedência, por escrito, cabendo ao respectivo suplente assumir as atribuições do titular.~~

~~Art. 7º Os Campi da UFES poderão constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos vinculada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFES, a qual será responsável por orientar o preenchimento das listagens de eliminação dos documentos das unidades respectivas ao seu Campus, para envio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que providenciará o encaminhamento ao Arquivo Nacional para aprovação.~~

~~Art. 8º Fica revogada a portaria Nº 341/GR/UFES/2012, de 13 de abril de 2012, publicada no Boletim Oficial da UFES.~~

~~Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFES.~~

Chapecó-SC, 03 de julho de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFES

