

nente;

2. Distribuir as tarefas e medidas entre os integrantes da Comissão Permanente;

III. Elaborar e tornar público o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

1. Decidir sobre os casos omissos referente à gestão de documentação.

Art. 5º - Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FAPESPA cumprirão mandato por período indeterminado, ou substituídos a qualquer tempo.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 11 de Novembro de 2020.

Carlos Edilson de Almeida Maneschky.

Diretor-Presidente da FAPESPA

ANEXO

(ao que se refere o art. 2º da PORTARIA Nº 197/2020- GABINETE, de 11 de novembro de 2020)

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art.1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, terá por finalidade orientar e analisar o processo de identificação, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no decorrer do exercício das atividades da FAPESPA, visando a guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art.2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, compete:

1. Implantar o Plano de Classificação de Documentos;

2. Implantar as Tabelas de Temporalidade;

III. Gerenciar os trabalhos de gestão documental, com estabelecimento de acervos prioritários e prazos, bem como cronograma e execução de digitalização;

1. Orientar os setores da FAPESPA quanto a gestão de documentos;

2. Elaborar relatório de acompanhamento, com recomendações técnicas se necessário;

3. Estabelecer as diretrizes necessárias ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental da FAPESPA, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo em consonância com as decisões e leis em vigor;

VII. Orientar os diversos setores da FAPESPA quanto à identificação, avaliação e definição da destinação dos documentos arquivados, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

VIII. Orientar os diversos setores da FAPESPA quanto à elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos;

1. Elaborar e tornar público o Termo de Eliminação de Documentos;

2. Zelar pelo cumprimento dos trabalhos de Gestão Documental da FAPESPA, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação.

XI – Atualizar, revisar e adaptar os instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos;

XII – Analisar e Orientar o processo de identificação, avaliação e destinação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XIII - Normalizar a incorporação de acervos documentais, quando necessário, ao arquivo da FAPESPA, considerando a tipologia e aos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta por:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente.

III - Secretário;

IV - Membros servidores;

IV - Colaboradores voluntários opcionalmente escolhidos pela CPAD.

Art. 4º A Comissão a que se refere o art. 4º será constituída por servidores dos seguintes departamentos :

I - 3 Representantes da CODIN;

II - 1 Representante da TI;

III - 1 Representante da PROJUR;

IV - Representante da COLOG;

V - 1 Representante da CCI;

Art. 5º O Presidente, os membros efetivos e potenciais colaboradores da CPAD serão designados por Portaria.

I - A Presidência da CPAD será formalmente exercida pelo representante da CODIN.

Art. 6º A CPAD poderá convidar, para participar de suas reuniões, servidores dos demais setores do FAPESPA, inclusive de Conselhos de classe na área de Documentação, Arquivologia e Biblioteconomia, e ainda, especialistas que possam contribuir com os objetivos da Comissão, de acordo com a necessidade do pleno exercício das atribuições administrativas previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os servidores convidados não terão direito a voto nas deliberações da CPAD.

Art. 7º O membro efetivo ou colaborador eventual que não puder compa-

recer a uma reunião, deverá comunicar à(ao) Secretária(o) da Comissão, formalmente, sob pena de ser considerado faltoso.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I

Das Reuniões

Art. 8. A Comissão Permanente de Avaliação se reunirá:

I - Ordinariamente 3 vezes por ano, nos meses de abril, agosto e dezembro;

II - Extraordinariamente por convocação do Presidente ou por solicitação formal de Membros integrantes da Comissão, com antecedência mínima de 3 dias úteis.

Parágrafo único. Os membros proponentes deverão apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

Art. 9. A convocação para a reunião (ordinária ou extraordinária) da CPAD deverá conter:

I - O(s) dia(s), o local e a hora da reunião;

II - A pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo único. Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente da CPAD, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

Art. 10. As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos metade de seus membros efetivos, sendo obrigatória a presença do Presidente ou Vice-Presidente.

Art. 11. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da CPAD;

Seção II

Das Deliberações

Art. 12. As deliberações da CPAD serão feitas em suas reuniões e deverão contar com a anuência da maioria dos presentes.

Art. 13. As deliberações deverão ser registradas e validadas em ata mediante assinatura de todos os presentes.

Art. 14. As deliberações que demandarem disciplinamento por Resolução ou ato administrativo deverão ser encaminhadas pelo Presidente da Comissão à Presidência da FAPESPA para fins de deliberação e demais procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 15. Ao Presidente da CPAD cabe, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I – Convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

II – Elaborar a pauta das reuniões;

III – Delegar atribuições aos demais integrantes da Comissão;

IV – Designar membro da CPAD para secretariar os trabalhos nas reuniões;

V – Designar membro para substituir o agente público responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;

VI – Autorizar a eliminação dos documentos, desde que observados:

1. os prazos de guarda definidos para os conjuntos documentais na TTD (Tabela de Temporalidade Documental);

1. a validação e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

VII – Assinar e encaminhar para o Diretor-Presidente da FAPESPA as listagens de eliminação dos documentos, em conformidade com a TTD, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos e, solicitar que o Diretor-Presidente da FAPESPA encaminhe para análise do Arquivo Público do Estado do Pará, após a sua aprovação, em conformidade com o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

VIII – Representar a Comissão junto às unidades da FAPESPA caso necessário, ou junto a órgão de Governo caso convidado e autorizado pelo gestor da instituição;

IX – Elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD;

X – Exercer o voto de qualidade, quando ocorrer empate nas deliberações;

XI – Fazer cumprir este Regimento Interno;

XII – Dar encaminhamento às deliberações da CPAD;

XIII – Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos da CPAD;

XIV - Designar um membro para supervisionar o processo de eliminação física dos documentos.

Seção II

Da Secretaria da Comissão

Art. 16. Aos membros designados para secretariar a CPAD compete:

I – Elaborar as atas e encaminhá-las aos demais membros da CPAD para fins de aprovação;

II - Providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes, pela devida identificação do subscritor;

III – Elaborar os expedientes, as correspondências e os documentos de interesse da CPAD e expedir-las;

IV – Manter os documentos produzidos e recebidos pela CPAD organizados e autuados em Processo Administrativo próprio dos trabalhos da Comissão, prezando sempre pela utilização de instrumento de salvaguarda e recuperação da informação;

V – Organizar o local e a infraestrutura necessária para viabilizar a realização das reuniões ordinárias ou extraordinárias da CPAD;

VI – Elaborar relatórios e minutas de atos propostos pela CPAD, por determinação do Presidente.

VII – Divulgar no âmbito da FAPESPA, os trabalhos realizados pela CPAD.