



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Trindade
CEP: 88040-900 – Florianópolis – SC
Telefone: (48) 3721-9320 – Fax: (48) 3721-8422
E-mail: gr@contato.ufsc.br

PORTARIA Nº 493 /2019/GR, DE 11 DE MARÇO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e tendo em vista os atos normativos que determinam e embasam a adoção dos procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como: a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 3º define o que se considera como atividades de gestão de documentos, e no seu artigo 9º dispõe sobre a necessidade de autorização da instituição arquivística pública, na específica esfera de competência, para a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público; o Decreto nº 4.073, de 3 janeiro de 2002, que no seu artigo 18 dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, a utilização dos procedimentos de análise, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública; e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que estabelece nos incisos III, IV e V do artigo 5º, dentre outras, as competências do órgão central e dos órgãos setoriais e seccionais que integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o *caput* do artigo 1º; o *caput* do artigo 2º; bem como incluir os artigos 2º-A, 2º-B, e 2º-C na Portaria nº 0244/GR/99, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.”;

“**Art. 2º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo ficará vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).”;

“**Art. 2º-A** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD/UFSC) compete:

I – definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD/UFSC, respeitando-se os prazos estabelecidos pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§ 2º Os documentos relativos às atividades-fim serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD/UFSC, respeitando-se os prazos estabelecidos pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim não constantes das tabelas referidas no § 1º e no § 2º serão submetidos à CPAD/UFSC, que estabelecerá os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 4º A Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC é constituída pelos códigos das Tabelas constantes nos § 1º e § 2º, além dos documentos estabelecidos no § 3º.

§ 5º A CPAD/UFSC elaborará e enviará proposta ao Arquivo Nacional, para adaptações e atualizações dos instrumentos referidos no § 1º e no § 2º, de ofício ou a pedido do Arquivo Nacional.

§ 6º A CPAD/UFSC procederá à revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC.

II – orientar a execução das decisões registradas na Tabela envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;

III – aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes – na UFSC, o pró-reitor de Administração; e no Arquivo Nacional, o diretor-geral – para aprovação das mesmas;

IV – elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

V – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e encaminhar cópia da publicação ao Arquivo Nacional;

VI – supervisionar as eliminações, que serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

VII – supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em portal ou sítio próprio e encaminhar uma cópia para o Arquivo Nacional;

VIII – propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

IX – propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios ou a colaboração de agentes públicos convidados para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

X – manter o intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XI – promover, junto aos setores que compõem a UFSC, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

XII – fomentar, em âmbito institucional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

XIII – elaborar e rever, sempre que necessário, suas competências.”;

“**Art. 2º-B** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por um presidente, membros, membros variáveis, um representante jurídico e um responsável no Órgão.

§ 1º O presidente e os membros serão designados pelo reitor em portaria específica.

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

§ 3º O representante jurídico será indicado pela Procuradoria Federal junto à UFSC (PF/UFSC) a partir de consulta realizada pela comissão àquele órgão.

§ 4º O responsável no Órgão será o chefe do setor ao qual a comissão encontra-se vinculada, relacionada no Art. 2º.”;

“Art. 2º-C São atribuições:

I – do presidente:

- a) convocar e presidir as reuniões da comissão;
- b) fazer cumprir as decisões tomadas pela comissão;
- c) orientar quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;
- d) aprovar e encaminhar as Listagens de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos e encaminhar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos aos órgãos competentes;

e) representar interna e externamente a comissão ou designar o respectivo membro para fim específico;

f) dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;

II – do membro:

a) orientar e dirimir dúvidas quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;

b) supervisionar as eliminações, garantindo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

c) zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela comissão;

III – do membro variável:

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;

d) acatar e cumprir as orientações da comissão;

IV – 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;

V – do responsável no órgão:

a) assessorar a comissão nos assuntos relativos à sua representação institucional;

b) aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos.”

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

UBALDO CESAR BALTHAZAR