

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ****RESOLUÇÃO Nº 17/2020-COPLAD**

***Revoga a Resolução nº 07/2011-COPLAD, reformula a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos – CPAD da UFPR e dá outras providências***

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Paraná, em 25 de setembro de 2020, com base no Pareceres dos Conselheiros Marcos Wagner da Fonseca (doc. SEI 2839767) e Marcos Alexandre dos Santos Ferraz (doc. SEI 2967746) no processo nº 23075.005487/2019-67, aprovado por unanimidade de votos,

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 4073 de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, e estabelece que todos os órgãos da Administração Pública Federal devem possuir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação;

**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 define ser dever dos órgãos públicos fornecer o acesso às informações;

**CONSIDERANDO** a Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos para as atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**CONSIDERANDO** a complexidade e responsabilidade que envolve o processo de produção, análise, avaliação de documentos, bem como a garantia do fluxo documental;

**CONSIDERANDO** a necessidade de diminuição da massa documental acumulada e liberação do espaço físico, mediante a eliminação criteriosa de documentos, após a elaboração de um plano de gestão documental;

**CONSIDERANDO** a necessidade de rapidez na recuperação dos documentos e das informações neles contidas, atendendo à rotina da UFPR e o estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conscientização das unidades da UFPR que disponham de arquivos sobre a importância das atividades de gestão documental, envolvendo a racionalização da produção, a eliminação de documentos destituídos de valor ou o devido encaminhamento para guarda permanente, atendendo às disposições da legislação em vigor;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a gestão documental do acervo arquivístico da UFPR e consequente preservação da sua documentação permanente devido à sua importância histórica enquanto universidade mais antiga do Brasil.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

## DA NATUREZA, DA CONSTITUIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Reformular a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Paraná (CPAD/UFPR), como órgão de caráter consultivo e permanente dessa Universidade, vinculado ao **Arquivo Geral**.

Art. 2º São competências e atribuições da CPAD/UFPR:

I – criar as CSADs e orientar o seu trabalho de acordo com o artigo 7º desta Resolução;

II – orientar os procedimentos a serem realizados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSADs) da UFPR na aplicação dos Códigos de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim das IFES (Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça) e das Atividades-Meio da Administração Pública (Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ);

III – conscientizar os servidores que atuam nos Protocolos e arquivos das unidades administrativas da UFPR quanto à aplicação da Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 e dos Códigos de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim das IFES e das Atividades-Meio da Administração Pública, além de seguir a legislação no que se refere à eliminação de documentos;

IV – analisar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos formuladas pelas CSAD e remetê-las ao Arquivo Nacional;

V – providenciar a publicação dos editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União;

VI – acompanhar o processo de eliminação de documentos após a publicação dos respectivos editais;

VII - realizar reuniões a cada trimestre, ou sempre que convocadas pelo Presidente, para avaliação das Listagens de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Aplicam-se os mesmo dispositivos dos documentos físicos aos documentos eletrônicos, no que couber.

Art. 3º A CPAD será integrada por uma equipe permanente e multidisciplinar, composta pelos seguintes membros:

I – dois arquivistas do quadro efetivo da UFPR;

II - três servidores do quadro efetivo da UFPR;

III – um representante de cada Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, preferencialmente um arquivista, sempre que houver encaminhamento de Listagem de Eliminação de Documentos.

§ 1º Todos os membros serão convidados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará seus nomes ao Gabinete do Reitor para emissão de portaria de designação da CPAD;

§ 2º Quando julgar necessário, a CPAD poderá solicitar assessoria de profissionais ou especialistas que tenham conhecimento técnico sobre a documentação que estiver sendo analisada;

§ 3º Para cada membro, será designado um suplente;

§ 4º Os suplentes dos membros arquivistas deverão ser, preferencialmente, arquivistas;

§ 5º Cada membro permanecerá por quatro anos, podendo prorrogar esse prazo por igual período;

§ 6º Terão direito a voto: os dois arquivistas e os três servidores do quadro efetivo;

§ 7º O Presidente usará o voto de qualidade em caso de empate;

§ 8º A CPAD será presidida por um arquivista eleito por votação entre os membros, que deverá ocorrer a cada quatro anos;

§ 9º O membro arquivista atuará como vice-presidente na falta do Presidente;

§ 10. A Pró-Reitoria de Administração indicará uma pessoa para redigir as atas e demais registros das reuniões, sem direito a voto.

Art. 4º São atribuições dos membros da CPAD:

I – Presidente:

- a) presidir as reuniões e convocá-las extraordinariamente sempre que houver necessidade, sempre informando a pauta;
- b) fazer cumprir as decisões tomadas pela Comissão;
- c) encaminhar as listagens e termos de eliminação de documentos aos órgãos competentes;
- d) dispor sobre os assuntos administrativos da Comissão.

II – Arquivista e demais membros:

- a) analisar as listagens de eliminação de documentos submetidas pelas CSADs.

III - Representantes das CSADs:

- a) informar quanto ao desenvolvimento do trabalho de gestão documental em suas respectivas unidades;
- b) fornecer dados sobre a documentação;
- c) apresentar justificativas quanto à prorrogação dos prazos de guarda ou eliminação dos documentos.

## CAPÍTULO II

## DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º As CSAD devem ser constituídas oficialmente, através de portaria, em cada unidade da UFPR, e têm por finalidade desenvolver o processo de avaliação documental em articulação direta com a CPAD.

Art. 6º As CSAD serão integradas, preferencialmente, por servidores responsáveis pelas atividades de secretaria, documentação e protocolo, indicados por suas chefias imediatas, sendo composta por, no mínimo, dois membros, obrigatoriamente, lotados na própria unidade de abrangência da CSAD, sendo vedada a participação de terceirizados e/ou estagiários.

Art. 7º São competências das CSAD:

I - acompanhar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

II - elaborar a Listagem de Eliminação dos Documentos, conforme moldes do CONARQ, submetendo-as à CPAD/UFPR, e selecionar amostras dos conjuntos documentais a serem eliminados;

III - emitir justificativa de eliminação sobre conjuntos documentais pré- classificados como passíveis de eliminação;

IV - Acompanhar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Parágrafo único. Aplicam-se os mesmo dispositivos dos documentos físicos aos documentos eletrônicos, no que couber.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Cada unidade terá o prazo de 30 dias, a contar da publicação dessa resolução, para designar a CSAD através de portaria, encaminhando-a para [cpad@ufpr.br](mailto:cpad@ufpr.br).

Art. 9º Esta resolução revoga a Resolução nº 07/2011-COPLAD, entrando em vigor a partir da data de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 29/10/2020, às 10:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3044903** e o código CRC **354E37E6**.



---

**Referência:** Processo nº 23075.005487/2019-67

SEI nº 3044903