

**Ministério da Educação**

**FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**PORTARIA Nº 144, DE 1º DE AGOSTO DE 2022**

Altera a Portaria nº 104, de 05 de julho de 2021, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

**A PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IX do art. 26, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, no Art. 9º da Portaria CAPES nº 6 de 8 de janeiro de 2021 e demais informações constantes no processo nº 23038.000904/2021-46, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 104, de 05 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 21 de julho de 2021, Seção 1, pág. 336 e retificada em 11 de agosto de 2021, Seção 1, pág. 47, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/CAPES), com os objetivos orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação." (NR)

"Art. 2º .....

.....

§5º As funções dos membros da CPAD/CAPES serão realizadas pelo período de 2 (dois) anos, sendo cabível a recondução por um ou mais períodos." (NR)

"Art. 3º .....

.....

IV - Garantir o cumprimento dos seguintes procedimentos estabelecidos para eliminação de documentos pelo Conselho Nacional de Arquivo (Conarq):

a) Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da CAPES, conforme legislação e normas em vigor;

b) Analisar, aprovar e encaminhar para a Presidente da CAPES, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

c) Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos.

V - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos, quando os conjuntos documentais não constarem no Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio e/ou quando da inexistência de Código de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

VI - .....

VII - Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) nas unidades organizacionais da CAPES, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela CAPES, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

VIII - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IX - Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

X - Emitir resoluções e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade." (NR)

"Art. 6º Será responsável pela supervisão dos trabalhos da Comissão a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da CAPES (CGLOG/DGES)." (NR)

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

**CLAUDIA MANSANI QUEDA DE TOLEDO**

**(Publicada no DOU nº 148, sexta-feira, 5 de agosto de 2022, Seção 1, Página 38)**

**Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.**