

Ministério da Educação

FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA Nº 148, DE 1º DE AGOSTO DE 2022

Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/CAPES).

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, bem como o que consta no processo nº 23038.006765/2022-45, resolve:

Art. 1º Esta portaria institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/CAPES), criada pela Portaria nº 104, de 05 de julho de 2021.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/CAPES) tem por finalidade:

I - coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da CAPES;

II - instituir procedimentos para:

- a) transferência e recolhimento de documentos; e
- b) eliminação de documentos de arquivo.

III - promover na sua área de competência em articulação com a Coordenação de Gestão de Documentos (CGD) da CAPES:

- a) treinamento em serviço; e
- b) cursos de capacitação e reciclagem.

IV - articular-se com as demais unidades organizacionais da CAPES;

V - propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno.

Parágrafo único. Deverá ser observada legislação e normas em vigor, em especial o decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, decreto nº 10.278, de 18 de março de

2020 e as resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da Organização

Art. 3º Serão considerados membros efetivos, os representantes indicados na forma do art. 2º da Portaria 104, de 05 de julho de 2021.

§ 1º Presidirá a Comissão o membro representante da Coordenação de Gestão de Documentos, para mandato de 2 (dois) anos, sendo cabível a recondução por um ou mais períodos.

§ 2º Na ausência ou impedimento do Presidente, o membro suplente da CGD presidirá a reunião.

§ 3º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD/CAPES e solicitar ao seu suplente que o substitua.

§ 4º No caso de substituição de membros, a CPAD/CAPES, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGLOG) o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro.

Art. 4º A Secretaria da CPAD/CAPES será exercida por um dos membros nomeados para sua composição.

Parágrafo único. Na ausência do secretário, o Presidente da Comissão indicará, dentre os membros presentes, o responsável pela secretaria da reunião.

Art. 5º O Presidente da Comissão poderá convocar colaboradores e especialistas para decisões sobre assuntos pertinentes aos trabalhos desta Comissão, os quais não terão direito a voto.

Parágrafo único. São considerados colaboradores e especialistas:

I - profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros); ou

II - servidor convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD/CAPES.

Art. 6º A participação na CPAD/CAPES será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 7º Para auxiliar os trabalhos da CPAD/CAPES, poderão ser instituídos, formalmente, Grupos de Trabalho nas unidades organizacionais da CAPES.

Seção II

Do Funcionamento e Deliberação

Art. 8º As reuniões ocorrerão:

I - ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD/CAPES.

II - extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD/CAPES, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará:

I - a pauta dos assuntos a serem tratados;

II - a indicação do local;

III - data; e

IV - horário de início e término da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, por sugestão de quaisquer dos membros, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 9º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD/CAPES.

Art. 10. A CPAD/CAPES deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD/CAPES, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da CGLOG e, quando solicitado, serão divulgadas para toda a instituição.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 11. Ao presidente da CPAD/CAPES compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I - fazer cumprir este Regimento, e propor soluções sobre questões omissas;

II - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - definir a pauta das reuniões;

IV - convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/CAPES, colaboradores e/ou especialistas, para as reuniões, em caráter consultivo;

V - representar a CPAD/CAPES junto aos órgãos de administração da CAPES ou fora dela ou designar quem o faça;

VI - delegar atribuições aos demais membros;

VII - designar membros como secretários da CPAD/CAPES;

VIII - solicitar substituição de membros da CPAD/CAPES, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 3º;

IX - encaminhar ao presidente da CAPES:

a) Listagem de Eliminação de Documentos e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

b) Código de Classificação de Documentos;

c) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-fim;

d) Plano de Destinação de Documentos, quando for o caso.

X - publicar o relatório anual de atividades da CPAD/CAPES.

Seção II

Do Secretário

Art. 12. Ao secretário compete:

I - propor as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD/CAPES;

II - organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

III - redigir os registros de todas as reuniões;

IV - elaborar as correspondências e expedi-las;

V - encaminhar as solicitações do presidente;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/CAPES;

VII - atender às solicitações dos membros;

VIII - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD/CAPES.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 13. Aos membros efetivos da CPAD/CAPES compete:

I - participar das reuniões da CPAD/CAPES, discutir, questionar e deliberar sobre os assuntos constantes em pauta;

II - cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD/CAPES;

III - zelar pela implantação das ações da CPAD/CAPES;

IV - participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;

V - manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;

VI - elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

VII - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD/CAPES, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 15. 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, Páginas 38/39)

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.