



RESOLUÇÃO Nº. 03/2012 de 13 de dezembro de 2012

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, considerando o Art. 5º da Lei nº 11.184, de 07/10/05, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 10/10/05, combinado com a Portaria/MEC nº 3.290, de 23/09/2005, publicada no DOU, de 26/09/05;

Considerando o Decreto/MEC s/nº, de 14/07/08, publicado no DOU, de 15/07/08, que nomeia o Reitor da UTFPR;

Considerando o Estatuto da UTFPR, aprovado pela Portaria MEC/SESu nº 303, de 16/04/2008, publicada no DOU, de 17/04/08 e modificações aprovadas pelo COUNI por meio da Deliberação nº 09/2008, de 31/10/08 e da Deliberação nº 11/2009, de 25/09/09;

Considerando o Regulamento do Conselho de Planejamento e Administração da UTFPR, aprovado pelo COUNI, por meio da Deliberação nº 07/2010, de 27/08/10;

Considerando a Portaria nº 0402, de 25/03/11, do Reitor da UTFPR, que nomeia os membros do Conselho de Planejamento e Administração, quadriênio 2010-2013;

Considerando o Parecer do Conselheiro Relator Sadi Daronch, ao **Processo nº 03/2012: PROPOSTA DE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS – CPAD DA UTFPR**, aprovado na 2ª Reunião Extraordinária, realizada em 13/12/12,

RESOLVE:

I – aprovar a constituição de COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS – CPAD DA UTFPR.

II – providenciar ampla divulgação na comunidade interna.


CARLOS EDUARDO CANTARELLI
Presidente



REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA UTFPR

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), como órgão de caráter permanente da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), a qual terá por competência:

I. Acompanhar o cumprimento da Ordem de Serviço nº 001, de 19 de janeiro de 2012, que determina a adoção, no âmbito da UTFPR, do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça;

II. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessário, alterações nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;

III. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessário, alterações nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativas às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;

IV. Prestar orientação às Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCPAD) na aplicação dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;

V. Estabelecer as normativas para as atividades das SubCPADs;

VI. Supervisionar os trabalhos, conferir e aprovar as listagens de eliminação de documentos;



VII. Expedir parecer conclusivo sobre as séries documentais para eliminação e aprovar as amostragens;

VIII. Prestar informações aos órgãos externos referentes à aplicação dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

IX. Propor à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), soluções de Tecnologia da Informação para o gerenciamento de documentos.

Art. 2º - A CPAD terá a seguinte composição:

- I. 1 (um) representante de cada Pró-Reitoria;
- II. 1 (um) representante de cada Diretoria de Gestão;
- III. 1 (um) representante com formação em Arquivologia.

§ 1º O Pró-Reitor de Planejamento e Administração exercerá o mandato de Presidente da CPAD por dois anos, sendo que, a partir do 2º mandato, o Presidente será escolhido pelos seus pares.

§ 2º Quando julgar necessário, a Comissão poderá *ad hoc* convocar membros assessores para trabalhos específicos.

§ 3º cada membro terá um suplente, que será indicado pelo titular das respectivas Pró-Reitorias e Diretorias de Gestão.

Art. 3º - O mandato dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, que não deve ultrapassar 2/3 dos seus membros, a cada gestão.

Art. 4º - Fica constituída a SubCPAD em cada Câmpus da UTFPR, a qual terá por competência:

- I. Realizar as atividades de análise e seleção dos conjuntos documentais recebidos e produzidos no seu câmpus, apoiando as atividades da CPAD na elaboração de listagens de eliminação de documentos, para os conjuntos



documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação;

II. Encaminhar à CPAD o relatório das atividades desenvolvidas e as listagens elaboradas de eliminação de documentos.

Art. 5º - A SubCPAD terá a seguinte composição:

- I. 1 (um) representante da Diretoria-Geral do Câmpus;
- II. 1 (um) representante de cada Diretoria de Área do Câmpus.

§ 1º A SubCPAD do Câmpus terá 1 (um) Coordenador, que será designado pelo Diretor-Geral.

§ 2º Cada membro terá um suplente, que será indicado pelo titular da Diretoria-Geral e da Diretoria de Área do Câmpus.

§ 3º O mandato dos membros das Subcomissões será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução que não deve ultrapassar 2/3 dos seus membros, a cada gestão.

§ 4º A Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá *ad hoc* convocar membros assessores para trabalhos específicos.

Art. 6º - Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 7º – Este Regulamento, uma vez aprovado pelo COPLAD, entrará em vigor após sua publicação no Portal e no Boletim de Serviços da UTFPR.