

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ****CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO**Boletim de Serviço Eletrônico em  
22/03/2023**RESOLUÇÃO COPLAD/UTFPR Nº 32, DE 13 DE MARÇO DE 2023**

Aprovar o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (CPAD-UTFPR).

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, considerando o Art. 5º da Lei nº 11.184, de 07 de outubro de 2005, publicado no Diário Oficial da União (DOU), de 10 de outubro de 2005;

considerando o Decreto/MEC s/nº, de 22 de setembro de 2020, publicado no DOU de 23 subsequente, que nomeia o Reitor da UTFPR;

considerando o Estatuto da UTFPR, aprovado pela Deliberação nº 06/07, de 29 de junho de 2007, e pela Portaria MEC/SESu nº 303, de 16 de abril de 2008, publicada no DOU de 17 de abril de 2008, e as modificações posteriores deliberadas pelo COUNI;

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

considerando a Portaria do Reitor nº 1456, de 06 de agosto de 2019, que nomeia os membros do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD), para o quadriênio 2019-2023;

considerando a Lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

considerando o Decreto nº 4.073/2002 que regulamenta a Lei nº 8.159/1991;

considerando o Decreto nº 4.915/2003 que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da administração pública federal;

considerando o Decreto nº 10.148/2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

considerando o Decreto nº 10.278/2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

considerando a Resolução CONARQ nº 40/2020 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos

(SINAR);

considerando a Instrução Normativa GABIR/UTFPR nº 47, de 20 de janeiro de 2023, que Dispõe sobre a adoção da tabela de temporalidade de arquivos relativos às atividades-fim e atividades-meio da UTFPR;

considerando o contido no processo nº 23064.061940/2022-40,

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (CPAD-UTFPR).

Art. 2º Revogar a Resolução COPLAD nº 03/2012, que aprovou a constituição da CPAD-UTFPR.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da UTFPR.

MARCOS FLÁVIO DE OLIVEIRA SCHIEFLER FILHO  
PRESIDENTE DO COPLAD



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARCOS FLAVIO DE OLIVEIRA SCHIEFLER FILHO, PRESIDENTE DO CONSELHO**, em (at) 22/03/2023, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) **3339252** e o código CRC (and the CRC code) **48E67C56**.

### ANEXO À RESOLUÇÃO COPLAD/UTFPR Nº 32, DE 13 DE MARÇO DE 2023

#### REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (CPAD-UTFPR)

Art. 1º Este regulamento interno estabelece a organização, composição, funcionamento e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (CPAD - UTFPR).

Parágrafo único. A CPAD se constitui em colegiado permanente, de natureza consultiva e deliberativa sobre os assuntos relativos ao processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e

acumulados na instituição para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º A CPAD 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 UTFPR, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, na forma da legislação e normativas vigentes;

II - Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da UTFPR, conforme legislação e normativas em vigor.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 3º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada ao Reitor.

Art. 4º A CPAD é composta por:

I - Presidente;

II - Membros efetivos da Reitoria representando as Pró-Reitorias, Diretorias de Gestão, Gabinete do Reitor, Assessoria de Assuntos Estudantis e Escritório de Processos;

III - Membros efetivos de cada um dos campi da UTFPR, com um representante da área meio e um da área fim da instituição, indicados pela Diretoria-Geral do respectivo campus;

IV - Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será exercida por servidor efetivo, ocupante do cargo de arquivista ou pelo responsável pelos serviços arquivísticos da instituição.

§ 2º Em cada reunião será escolhido um secretário entre os membros efetivos da CPAD.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD e não terão direito a voto.

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao Reitor o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º Cada membro da CPAD terá um suplente que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 6º Nas ausências e impedimentos da presidência, a suplência será exercida por membro da CPAD indicado pelo presidente.

§ 7º Os membros efetivos da CPAD, titulares e suplentes, serão designados pelo Reitor.

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I - Ordinariamente, no mínimo uma vez por semestre, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD;

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

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados e a indicação do local, data e horário da reunião.

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

§ 3º Os suplentes poderão participar livremente das reuniões, mas somente terão direito a voto quando estiverem na qualidade de substituto do representante titular.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão iniciadas com os membros presentes, independentemente do número, desde que incluído o presidente da CPAD.

Parágrafo único. O membro efetivo titular que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Presidente da CPAD e avisar ao seu substituto para que compareça à referida reunião.

Art. 7º A CPAD deliberará:

I - por maioria dos votos dos membros presentes à reunião quando o assunto a ser deliberado seja considerado pela CPAD de menor complexidade ou se refiram a:

a) substituição de membro, de que trata o § 4º do art. 4º deste regulamento; e,

b) atividades relacionadas aos incisos I, II, III, IV, V, IX, X e XI do art. 8º deste regulamento.

II - por maioria absoluta de votos dos membros da Comissão quando o assunto a ser deliberado seja considerado pela CPAD de maior complexidade ou se refiram a:

a) processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados na instituição para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente, de que trata o art. 1º deste regulamento;

b) matéria urgente ou de alta relevância na forma do § 2º do art. 5º deste regulamento; e,

c) atividades relacionadas aos incisos VI, VII, VIII, XII e XIII do art. 8º deste regulamento.

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

§ 2º As deliberações da CPAD serão registradas em memória de reunião e, quando for o caso, enviadas aos gestores das áreas responsáveis para conhecimento e formalização.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

I - Adequar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) às atividades-fim da UTFPR;

II - Atualizar o CCD e a TTDD relativos às atividades-fim da UTFPR, quando necessário, revendo

descritores, prazos de guarda e destinação final;

III - Aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública federal, quanto os relativos às atividades-fim da UTFPR;

IV - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

V - Solicitar ao Reitor a designação de Grupos de Trabalho, responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional, bem como orientá-los nas atividades que serão desenvolvidas;

VI - Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VII - Dar ciência ao gestor da área envolvida sobre a LED aprovada pela CPAD e solicitar ao Reitor a autorização de eliminação;

VIII - Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

IX - Contatar a equipe técnica do Arquivo Nacional (AN) para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas;

X - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência;

XI - Articular-se com as demais unidades organizacionais da UTFPR;

XII - Propor ao Reitor a emissão de normas inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

XIII - Propor ao Reitor as alterações a esse regulamento.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I - Fazer cumprir este Regulamento;

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, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V - Representar a CPAD junto às áreas da UTFPR ou fora dela ou indicar quem o faça;

VI - Delegar atribuições aos demais membros;

VII - Indicar membro(s) como secretário(s) da CPAD;

VIII - Solicitar a substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º deste regulamento;

IX - Encaminhar ao Reitor a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X - Encaminhar ao Reitor o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional;

XI - Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;

XII - Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

## Seção II Do Secretário

Art. 10. Ao secretário compete redigir os registros de reunião e disponibilizá-los para assinatura dos membros titulares e suplentes, presentes ou não na reunião.

## Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11. Aos membros efetivos, titulares e suplentes, da CPAD compete:

I - Participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;

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

III - Contribuir para implantação das ações da CPAD;

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

V - Manter-se atualizado quanto à legislação e às normativas vigentes;

VI - Manter-se atualizado quanto às deliberações da CPAD;

VII - Elaborar relatórios e pareceres quando solicitados pelo presidente;

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

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A proposta de alteração deste regulamento deverá ser elaborada em reunião da CPAD e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, e terá eficácia a partir de sua aprovação pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD).

Art. 13. A CPAD manterá no sítio institucional informações sobre seu funcionamento e contato.

Art. 14. A participação na CPAD e em seus grupos de trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente da CPAD, ouvidos os demais membros efetivos.

Art. 16. Fica revogada a Resolução COPLAD nº 03/2012, que aprovou a constituição da CPAD-UTFPR.

Art. 17. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da UTFPR.

---

**Referência:** Processo nº 23064.061940/2022-40

SEI nº 3339252