COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cartilha de instruções para a implantação e atualização das comissões e subcomissões permanentes de avaliação nos órgãos integrantes do SGDPO conforme IN nº 08/2024

Secretaria de Estado da Administração - SEA
Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - GEDOC

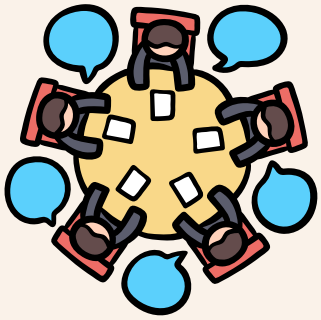
ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Agosto de 2024

O QUE É UMA CPAD?

Comissão instituída no âmbito dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) do Estado de Santa Catarina, que deve ser mantida em caráter permanente.



A CPAD tem como principal atribuição desenvolver a gestão documental, ou seja realizar o processo de **análise**, **avaliação** e **seleção** da documentação produzida pelo órgão, servindo como representante do Núcleo Técnico do Sistema.

Modelo de Portaria

Os titulares dos órgãos integrantes do SGDPO deverão designar os membros das CPADs por intermédio de **portaria** ou instrumento equivalente, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado

QUEM PODE INTEGRAR A CPAD?

Deverá ser designado 1 (um) membro como **presidente** e 1 (um) **secretário** da comissão para coordenação e operacionalização das atividades, respectivamente.

A CPAD será constituída por, **no mínimo, cinco integrantes**, que devem ser servidores, preferencialmente efetivos, ou empregados públicos.

5

A CPAD deverá contar com pelo menos **1 (um) membro suplente**, designado em Portaria, que substituirá 1 (um) membro titular em sua ausência e impedimento regulamentar.

Os integrantes das CPADs deverão manter o **cadastro atualizado** de sua composição e respectivos dados de contato junto ao núcleo técnico do órgão central do SGDPO, representado pela **Gerência de Gestão Documental** (GEDOC).

É desejável que um ou mais integrantes possuam ou experiência em áreas como **Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito, Administração** entre outras.

É recomendado que um ou mais dos integrantes possuam conhecimento técnico ou experiência nas áreas de **gestão documental** e **finalísticas**, que **sejam capazes de se pronunciar** com relação aos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

Recomenda-se que a composição da CPAD seja **renovada a cada 2 (dois) anos** ou sempre que necessário, com prioridade para a efetivação de suas atribuições.

A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo **semestralmente**, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

SUBCOMISSÕES

Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderão ser instituídas as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, compostas por integrantes das unidades organizacionais da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas.

ATRIBUIÇÕES DA CPAD

- Orientar as unidades administrativas do órgão quanto à análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos;
- Divulgar normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências;
- Divulgar o calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Propor a atualização dos instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos no âmbito do respectivo órgão e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- Promover a divulgação e orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) relativos às atividades-meio e atividades fim aprovadas;
- Incluir o PCD, a TTD e a Tabela de Assuntos aprovados pela Comissão Permanente de Gestão Documental no módulo do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), ou outro que vier a substituir;
- Receber e analisar os processos de eliminação de documentos e conferir as listagens de eliminação de documentos das unidades administrativas;
- Atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo SGDPO;
- Opinar sobre processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos
- Comunicar a GEDOC sempre que a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos sob custódia do respectivo órgão ou entidade for ameaçada.

PASSO A PASSO

- O órgão/entidade sinaliza o interesse em implantar ou atualizar a composição da CPAD
- O APESC passa as orientações que constam na instrução normativa e cartilha informativa
- O Órgão Publica a portaria indicando os membros e suplentes no Diário Oficial do Estado
- O APESC aprova a portaria e atualiza a listagem no site e no cadastro interno
- A CPAD solicita a inclusão do Setor no SGP-e e inclui a documentação no processo
- Caso necessário, o APESC fornece os treinamentos necessários

FLUXOGRAMA

ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DA CPAD

ORIENTAR A CRIAÇÃO DE SUBCOMISSÕES

REFERÊNCIAS

Instrução Normativa SEA nº 08/2024