

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 – 2024

Orienta quanto às atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito dos respectivos órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III, “d”, da Lei Complementar n.º 741, 12 de junho de 2019, e nos termos dos arts. 1º e 8º da Lei estadual n.º 9.747, de 26 de novembro de 1994 e dos arts. 1º, 2º, 7º e 14, do Decreto estadual n.º 902, de 21 de outubro de 2020, conforme processo SEA 12446/2024,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) quanto à observância dos seguintes procedimentos relativos às atribuições e ao funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

Art. 1º Os órgãos setoriais e seccionais deverão instituir e manter, em caráter permanente, suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs).

§ 1º Compete às CPADs orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação e, ainda, acompanhar processos de digitalização e substituição de documentos em suporte físico pela versão em suporte digital, eliminação e o recolhimento de documentos à guarda permanente.

§ 2º Os titulares dos órgãos integrantes do SGDPO deverão designar os membros das CPADs por intermédio de portaria ou instrumento equivalente, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, conforme modelo disponibilizado no Anexo I.

§ 3º Deverá ser designado um membro como presidente e um membro como secretário da comissão para coordenação e operacionalização das atividades, respectivamente.

Art. 2º A CPAD será constituída por, no mínimo, cinco integrantes, que devem ser servidores, preferencialmente efetivos, ou empregados públicos.

§ 1º É desejável que um ou mais integrantes possuam conhecimento técnico, ou experiência na área de gestão documental e áreas afins, como Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito, Administração, entre outras.

§ 2º Também devem integrar a CPAD representantes das áreas com atribuições de arquivo, gestão documental e finalísticas do órgão ou entidade, que conheçam as atividades desenvolvidas, que sejam capazes de se pronunciar com relação aos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente (recolhimento) ou eliminação.

§ 3º Poderão ser convidados profissionais de instituições públicas ou não, que atuem em áreas específicas relacionadas aos conjuntos documentais objeto de análise e avaliação, para participar das reuniões, sem direito a voto, colaborando para uma perfeita destinação dos documentos.

§ 4º A CPAD deverá contar com, pelo menos, um suplente para cada membro, designado em Portaria ou instrumento equivalente, que o substituirá em sua ausência e/ou impedimento regulamentar.

§ 5º Recomenda-se a participação do servidor com atribuições de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do órgão.

§ 6º 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).

§ 7º A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante.

§ 8º Recomenda-se que a composição da CPAD seja renovada a cada 2 (dois) anos ou sempre que necessário.

Art. 3º Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderão ser instituídas formalmente Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCPADs), compostas por integrantes das unidades organizacionais da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SubCPADs implantadas nas unidades descentralizadas dos órgãos serão hierarquicamente subordinadas à CPAD à qual se vincula e está sujeita às orientações e normas de funcionamento descritas neste regulamento. A portaria ou instrumento equivalente que designa os membros das SubCPADs deve ser devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o modelo disponibilizado no Anexo II.

Art. 4º 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.

Art. 5º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata a cada reunião convocada pelo presidente. Em caso de empate, prevalecerá o voto do presidente.

Art. 6º A CPAD responderá diretamente ao Gabinete do Titular do respectivo órgão ou entidade, ou a quem este delegar, e deverá se articular com o setor ao qual compete as atribuições de arquivo e/ou gestão de documentos públicos, para fins da execução da política de gestão documental no órgão.

Art. 7º São atribuições das CPAD no âmbito do respectivo órgão de vinculação:

I - orientar as unidades administrativas do órgão quanto à análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes;

II - divulgar normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades na condição de unidade de execução dos órgãos setoriais ou seccionais do SGDPO;

III - divulgar o calendário de reuniões ordinárias e reuniões extraordinárias para as unidades administrativas;

IV - propor a elaboração e 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;

V - 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 aprovados pelo Órgão Central do SGDPO;

VI - promover a divulgação e orientar a aplicação do PCD e da TTD relativos às atividades-fim aprovados;

VII - incluir o PCD, a TTD e a Tabela de Assuntos aprovados pela Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) no módulo do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), ou outro que vier a substituir após a autorização da GEDOC;

VIII - receber e analisar os processos de eliminação, recolhimento e substituição de documentos físicos pela sua versão digitalizada, conferir as listagens correspondentes, elaboradas com base nas respectivas Instruções Normativas vigentes, antes do envio à GEDOC;

IX - a CPAD orientará as unidades organizacionais (setores, unidades e/ou arquivo central) no âmbito de seu respectivo, órgão ou entidade, a classificar os documentos, a aplicar a tabela de temporalidade, selecionando os documentos passíveis de eliminação ou guarda permanente e, no primeiro caso, as suas respectivas amostras, sob orientação e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência de Gestão Documental (GEDOC);

X - atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo SGDPO;

XI - opinar sobre processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas pelo SGDPO sempre que solicitado pelo titular do respectivo órgão ou entidade;

XII - providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado, quando o conjunto documental assim o exigir;

XIII - acionar o órgão central do Sistema quando a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos de responsabilidade do órgão ao qual pertence, estiver ameaçada; conferidos por comunicação expressa.

DAS ATRIBUIÇÕES

Do Presidente

Art. 8º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I - fazer cumprir as atribuições da CPAD, 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, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador

eventual;

V - delegar atribuições aos demais membros;

VI - designar membros como secretários da CPAD;

VII - solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

VIII - subscrever as listagens de eliminação, listagens de substituição de documentos originais físicos e listagens de recolhimento de documentos e encaminhá-las ao titular do órgão ou entidade para assinatura, autorizando o procedimento;

IX - subscrever o edital de eliminação e os termos de eliminação, recolhimento e substituição de documentos originais físicos pela sua versão digitalizada;

X - encaminhar ao titular do órgão ou entidade o PCD e a TTD relativa às atividades-fim;

XI - publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Do Secretário

Art. 9º Ao secretário da CPAD, compete:

I - solicitar a inclusão do setor CPAD no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e;

II - atuar no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e o processo sobre os trabalhos da CPAD, utilizando-se o Assunto 241 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Classe 17 - Dossiê sobre os Trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

III - elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;

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

V - redigir os registros de todas as reuniões;

VI - elaborar as correspondências e expedi-las;

VII - encaminhar as solicitações do presidente;

VIII - organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;

IX - atender às solicitações dos membros;

X - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da CPAD.

Dos Membros Efetivos

Art. 10 Aos membros efetivos 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 - zelar pela 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 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, eliminação, recolhimento e substituição de documentos originais físicos pela sua versão digitalizada.

Art. 11 A CPAD atuará junto a toda a estrutura administrativa dos órgãos produtores e acumuladores de documentos, independentemente da lotação de seus integrantes.

Art. 12 As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

Art. 13 A cada atualização da Tabela de Temporalidade no órgão, a CPAD deverá promover sua aplicação no prazo máximo de 30 dias após publicação, segundo as orientações do órgão normativo do SGDPO.

Art. 14 As solicitações para orientação, dirigidas ao órgão central, deverão ser feitas formalmente pela CPAD, via ofício ou email institucional ao núcleo técnico do SGDPO, representado pela Gerência de Gestão Documental, da Diretoria do Arquivo Público, da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 15 Fica revogada a Instrução Normativa nº 06/2008/SEA, publicada em 14 de julho de 2008.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA PARA CPAD

PORTARIA nº , de -

DESIGNAR, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, e art. 7º, §4º, do Decreto nº 902/2020 e o estabelecido na Instrução Normativa nº 8, publicada em 20/08/2024, com vinculação ao Gabinete do xxx, os servidores abaixo relacionados, para sob a presidência do(a) primeiro(a) e na sua ausência o(a) subsequente, constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito do(a) (órgão), a contar de xx/xx/xxxx:

Membros Titulares:

(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação).

Membros Suplentes:

(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação).

NOME DO TITULAR
Secretário de Estado da(o).....

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA PARA SubCPAD

PORTARIA nº , de -

DESIGNAR, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, e art. 7º, §4º, do Decreto nº 902/2020 e o estabelecido na Instrução Normativa nº 8, publicada em 20/08/2024, com vinculação a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do xxxx, os servidores abaixo relacionados, para sob a presidência do(a) primeiro(a), constituírem a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SubCPAD) no âmbito do(a) (órgão), a contar de xx/xx/xxxx:

Membros Titulares:

(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);

(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação);

(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da.....(lotação).

NOME DO TITULAR

Secretário de Estado da(o).....