

## **PORTARIA Nº 299/2022**

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso das atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO**, o disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º INSTITUIR** a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Sul da Bahia (CPAD/UFSB) com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da UFSB.

**Art. 2º** Compete à CPAD/ UFSB:

I – Promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II – Elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do nome da UFSB, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional;

III – 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

#### **Reitoria**

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923 Fone:

73 2103-8401 / 8402

[www.ufsb.edu.br](http://www.ufsb.edu.br)

do Arquivo Nacional;

IV - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da UFSB, conforme legislação e normas em vigor;

V – Analisar, aprovar e encaminhar para a(o) Reitora/Reitor da UFSB, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

VI – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VII – Providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário;

VII – Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do órgão ou entidade, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela UFSB, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

VIII – Decreto nº 10.148 de 2019, compete à CPAD promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IX – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

X – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 3º** A CPAD/UFSB terá a seguinte composição (titulares e suplentes):

I – Membros efetivos:

- a) Um servidor(a) do Sistema de Bibliotecas, que presidirá a Comissão;
- b) Um servidor(a) do Gabinete da Reitoria;
- c) Um servidor(a) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA);
- d) Um servidor(a) da Diretoria de Planejamento, da PROPA;
- e) Um servidor(a) da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

II – Membros não efetivos: representante das unidades acadêmicas e representante das unidades administrativas, sempre que necessário, para dirimir dúvidas e subsidiar os trabalhos da CPAD;

III – A indicação dos membros efetivos da Comissão, por cada unidade responsável, deve mencionar o membro titular e o seu respectivo suplente, dando-se prioridade a

**Reitoria**

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923 Fone:

73 2103-8401 / 8402

[www.ufsb.edu.br](http://www.ufsb.edu.br)

servidores ocupantes do cargo de arquivista, técnico de arquivo, bibliotecário ou historiador, quando houver;

IV - A CPAD poderá solicitar assessoramento técnico de especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

§ 1º Compete ao presidente da CPAD representar a UFSB na Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA).

§ 2º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 3º Caso o órgão ou entidade não possua servidores com formação no campo de conhecimento, conforme apontado nos incisos III, os membros poderão ser de outras instituições, públicas ou privadas.

§ 4º Será substituído o membro da CPAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, com ou sem justificativa.

§ 5º 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.

§ 6º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 7º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

**Art. 4º** Para auxiliar os trabalhos da CPAD/UFSB, poderão ser instituídos, formalmente:

I – Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais) da Universidade Federal do Sul da Bahia/ (UFSB);

II – Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) nas respectivas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPAD/UFSB e serão instituídas por ato dos titulares das respectivas unidades descentralizadas.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 26 de abril de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA