

RESOLUÇÃO UNIV Nº 024, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno da Comissão Central de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 10 de agosto de 2015, *considerando*

o artigo 13, VIII do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

o Decreto Estadual nº 3575, de 22 de dezembro de 2011;

o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná; e,

considerando mais, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 11.153/2014*, aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Central de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Ponta Grossa – CCAD/UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Carlos Luciano Sant'Ana Vargas,
Reitor.

**Regimento Interno da Comissão Central de Avaliação de Documentos da
Universidade Estadual de Ponta Grossa – CCAD/UEPG**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão Central de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Ponta Grossa– CCAD/UEPG, subordinada diretamente à Reitoria, passará a reger-se por este Regimento Interno, observados o Estatuto, o Regimento Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto Estadual nº 3575, de 22 de dezembro de 2011 e o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

Art. 2º A CCAD/UEPG tem como missão orientar e realizar o processo de análise, avaliação, seleção e classificação da documentação produzida e acumulada no âmbito da UEPG, dando suporte às unidades pedagógicas e administrativas de identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 3º A CCAD/UEPG terá como objetivo instituir uma política de gestão de documentos no âmbito da Instituição, a fim de identificar necessidades e harmonizar as proposições apresentadas pelas Comissões de áreas com vistas à avaliação, seleção e preservação de seu patrimônio documental.

**CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 4º A coordenação dos trabalhos ficará a cargo da presidência da Comissão.

Art. 5º As reuniões ordinárias da CCAD/UEPG serão realizadas 1 (uma) vez a cada mês, ocorrendo nas últimas sextas-feiras do mês.

Art. 6º A Comissão poderá ser convocada extraordinariamente pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, cientificada a Presidência.

Art. 7º As reuniões serão realizadas em local previamente definido pela presidência da Comissão.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete à CCAD/UEPG implantar a gestão documental no âmbito da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG, observando os dispositivos contidos na Legislação Federal e Estadual vigentes, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, competindo-lhe, ainda:

I – elaborar, alterar e manter o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos da UEPG, com critérios instituídos através de instruções normativas, observando o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná;

II – coordenar e acompanhar o processo de avaliação, classificação, organização, e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela UEPG;

III – estabelecer procedimentos para a gestão de documentos das atividades fim e meio, e de informações no âmbito da UEPG;

IV – adequar às normas legais vigentes as eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos;

V – propor normas para a implantação de Política de Gestão de Documentos e Informações;

VI – supervisionar os trabalhos de aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;

VII – realizar o planejamento necessário para que sejam providos os recursos materiais exigidos para a Gestão Documental;

VIII – providenciar o encaminhamento de processos e documentos recebidos pela Comissão cujo destino seja o arquivo permanente;

IX – conferir e aprovar as relações de documentos a serem eliminados, elaborados pelas Comissões de Áreas;

X – registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos, conforme disposto na legislação vigente;

XI – fazer publicar, através do Diário Oficial do Estado, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo estabelecido pela legislação vigente;

XII – elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, registrando as informações relativas ao ato de eliminação, conforme modelo estabelecido pela legislação vigente;

XIII – acompanhar o processo de picotagem da documentação a ser eliminada com a presença de dois representantes da CCAD/UEPG;

XIV – solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume.

XV – propor a capacitação e o treinamento dos servidores da UEPG quanto à gestão de documentos e informações;

XVI – promover o intercâmbio de informações com as demais Comissões de Avaliação de Documentos das IEES do Paraná;

XVII – assessorar as atribuições das Comissões de Áreas;

XVIII – divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

XIX – produzir documentos que são inerentes às suas atribuições;

XX – garantir a preservação do patrimônio documental da UEPG;

XXI – zelar pelo cumprimento deste Regimento;

Parágrafo único. Os interessados em obter qualquer documento constante da relação dos elimináveis terão 45 (quarenta e cinco) dias para manifestação, a contar da data da publicação da mesma.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º A CCAD/UEPG será constituída por 7 (sete) membros, sendo:

- a) 5 (cinco) servidores efetivos da Universidade, com no mínimo 5 (cinco) anos de tempo de serviço na Instituição, designados pelo Reitor;
- b) 2 (dois) representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

§ 1º A CCAD/UEPG é multidisciplinar e intersecretarial, devendo ser preferencialmente constituída por servidores das áreas de Administração, Planejamento, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e Financeira.

§ 2º O presidente e secretário, serão escolhidos entre os membros da Comissão.

§ 3º A Comissão deverá ser assessorada por um procurador jurídico da Instituição.

§ 4º Cada membro terá um suplente.

Art. 10. O mandato dos membros da CCAD/UEPG será de 2 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 11. As Comissões de Áreas serão compostas por representantes das áreas seguintes:

- *Administrativa* – Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, Gabinete da Reitoria, Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM, Secretaria Geral dos Conselhos Superiores - SEGECON, Secretaria da Reitoria, Escritório de Relações Internacionais - ERI, Controladoria Geral;

- *Administrativo Financeira* – Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos - PROAD, Coordenadoria de Captação de Recursos ;

- *Jurídica* – Procuradoria Jurídica, Coordenadoria de Sindicância e Processo Administrativo, Núcleo de Prática Jurídica;

- *Recursos Humanos* – Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH

- *Projetos e Convênios* – Diretoria de Projetos e Convênios - DIPROC;

- *Graduação* – Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, Setores de Conhecimento, Departamentos e Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância - NUTEAD;

- *Pesquisa* – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP, Agência de Inovação e Propriedade Intelectual – AGIPI e Comissão de Ética em Pesquisa - COEP;

- *Pós-Graduação* – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação -PROPESP, Comissão de Pós-Graduação - CPG;

- *Extensão e Assuntos Culturais* – Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais -- PROEX, Editora da UEPG e Museu Campos Gerais;

- *Saúde* – Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais - HURCG, Setor de Ciências Biológicas e da Saúde - SEBISA, Centro Médico e Ambulatório;

- *Órgãos Complementares* – Biblioteca Central Professor Faris Michael, Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente - CAIC, Colégio Agrícola Augusto Ribas, Fazenda Escola, Imprensa Universitária, Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI, Prefeitura do *Campus* - PRECAM, Núcleo de Políticas Públicas “Rouger Miguel Vargas” - NPP.

Art. 12. Caberá a chefia de cada órgão indicar os membros para compor as Comissões de Área, na quantidade necessária para abranger todos os assuntos a ele vinculados, que serão nomeados pelo Reitor.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Do Presidente:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – coordenar as ações da Comissão;

III – delegar atribuições aos membros da Comissão;

IV – proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão;

V – atribuir atividades aos servidores convocados à equipe de apoio;

VI – encaminhar as atas das reuniões para a publicação.

VII – coordenar as ações das Comissões de Áreas.

Art. 14. Do Secretário:

I – elaborar e encaminhar as pautas das reuniões;

II – lavrar as atas das reuniões;

III – encaminhar correspondências e documentos de interesse da Comissão;

IV – manter organizados, atualizados e acessíveis os documentos produzidos e recebidos pela Comissão.

Art. 15. Dos membros:

I – participar das reuniões, discutir e votar a pauta;

II – colaborar com o cumprimento das atribuições da Comissão;

Art. 16. Das Comissões de Áreas:

I – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

II – manter na guarda do órgão afim a documentação que estiver cumprindo o prazo de arquivo corrente e ou intermediário;

III – elaborar relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;

IV – atender, dentro de sua área, o encaminhamento à CCAD da documentação que cumprir os prazos estabelecidos, dentro da Tabela de Temporalidade, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;

V – propor modificações e atualizações na Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD;

VI – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de sua área.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As decisões da Comissão Central de Avaliação de Documentos serão tomadas mediante aprovação da maioria simples dos membros presentes às reuniões.

Art. 18. Não será de responsabilidade da CCAD os documentos que não foram classificados e/ou colocados à disposição da mesma.

Art.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Documentos, ouvido os Conselhos Superiores no que couber.