

PORTARIA 318

Dispõe sobre a recriação e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em atendimento ao disposto nos Decretos nº 9.759, de 11 de abril de 2019, e nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Enap), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019; na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019; e considerando o constante dos autos do processo nº 04600.001647/2020-01, resolve:

Art. 1º Recriar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap e definir suas competências, composição, designação, atribuições e regras de funcionamento.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem por finalidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Enap para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- I - elaborar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim, encaminhando-os à aprovação do Arquivo Nacional;
- II - aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- III - orientar as unidades administrativas, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Enap, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta pelos seguintes membros:

- I - servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e
- II - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Cada membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput.

§ 3º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, outros servidores com conhecimento da matéria em pauta ou representantes de outros órgãos públicos ou privados ou, ainda, especialistas no tema em discussão.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 5º As indicações dos representantes para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos devem ser realizadas pelas autoridades competentes das unidades definidas no art. 4º, inciso II.

Art. 6º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados por ato do dirigente máximo da Diretoria de Gestão Interna, publicado no Boletim de Pessoal e Atos Administrativos da Enap.

Art. 7º A unidade deverá indicar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um novo membro, titular ou suplente, nos seguintes casos:

I - pedido de desligamento solicitado pelo membro;

II - exoneração, demissão ou aposentadoria;

III - exercício provisório ou remoção para outro órgão público ou entidade;

IV - ausência, justificada ou não, superior a três reuniões ordinárias; e

V - outras situações que impeçam o membro de continuar representando a unidade que o indicou.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 8º Ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos caberá dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

I - convocar os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - coordenar as reuniões e as ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III - definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;

- IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros;
- V - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VI - mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas
votações;
- VII - convidar colaboradores eventuais para participar das reuniões;
- VIII - propor ações de capacitação necessárias aos membros para o desenvolvimento dos trabalhos;
- IX - designar membros para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- X - manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e
- XI - analisar a viabilidade das proposições de alteração desta Portaria e submetê-la aos demais membros.

Seção II

Do Secretário Executivo

Art. 9º Ao Secretário Executivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- I - elaborar as atas das reuniões e colher as assinaturas dos membros, após aprovação das deliberações;
- II - elaborar e expedir correspondências;
- III - expedir a convocação das reuniões, por determinação do Presidente;
- IV - organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- V - organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- VI - divulgar as atividades e as ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos nos meios de comunicação internos;
- VII - receber as listagens de eliminação encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e providenciar o seu encaminhamento interno; e
- VIII - exercer outras atividades solicitadas pelo Presidente.

Seção III

Dos Representantes das Unidades

Art. 10. Aos Representantes das Unidades compete:

I - manter a representatividade de sua unidade nas reuniões ordinárias e extraordinárias, seja pelo titular ou suplente;

II - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, nos termos do art. 3º;

III - dar conhecimento sobre as ações e diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos à unidade administrativa que representa;

IV - levar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos as sugestões e reivindicações da unidade administrativa que representa;

V - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando solicitados pelo Presidente; e

VI - participar de Grupos Técnicos de Trabalho, quando indicados.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Seção I Das Reuniões

Art. 11. As reuniões ordinárias da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ocorrerão trimestralmente para tratar de assuntos relacionados às competências definidas no art. 3º e deverão ser realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias serão convocadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, por meio de correspondência eletrônica ou por ofício, conforme o caso, com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por um terço dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, quando se tratar de tema urgente.

Art. 12. As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes, ressalvada a competência do Presidente prevista no inciso VI do art. 8º.

Parágrafo único. Os resultados das deliberações de que trata o caput deverão ser registrados em ata.

Art. 13. A pauta da reunião será encaminhada previamente aos membros pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no momento da convocação.

§ 1º A inclusão de tema na pauta no dia da reunião fica condicionada à aprovação pelos membros presentes e da disponibilidade de tempo para discussão e deliberação.

§ 2º Não sendo possível a inclusão do tema solicitado, este deverá constar prioritariamente na pauta da reunião subsequente.

Art. 14. É imprescindível a presença em reunião do membro representante da unidade administrativa, cuja documentação a ser avaliada seja objeto de deliberação.

Parágrafo único. Na inobservância dos termos do caput, a documentação a ser avaliada será retirada da pauta da reunião e deverá ser reapresentada em reunião subsequente.

Seção II Da Eliminação

Art. 15. A eliminação de documentos está condicionada ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 16. A revisão e a análise da Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, responsável pela aprovação, em reunião, e posterior encaminhamento ao titular do órgão ou entidade para autorização, visando à eliminação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos da Enap sem a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, ficando estabelecido o prazo de 30 dias, a contar da publicação, para manifestação de interesse na documentação.

§ 1º A manifestação de interesse de que trata o caput deve ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos por meio de carta ou ofício.

§ 2º A eliminação de documentos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 18. Caberá a unidade administrativa apresentar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos listagem descritiva dos documentos que possuem Número Único de Protocolo (NUP) original para posterior registro da eliminação no Sistema de Controle de Documentos e Processos (CPROD) e no Sistema de Comunicação e Protocolo (COMPROT).

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A participação dos membros na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos não implica remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, se necessário, submetidos à análise da Procuradoria Federal.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor após uma semana da data de sua publicação.

DIOGO G. R. COSTA



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 14/08/2020, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0434711** e o código CRC **73AB04C0**.

Referência: Processo nº 04600.001647/2020-01

SEI nº 0434711