

# **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO – CPAD**

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio (FSPSCE) terá seus membros designados pela Direção Geral, sendo a Comissão instituída pela Portaria nº 723/2023, de 29 de novembro de 2023, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

I – Orientar e coordenar o processo de análise, classificação, avaliação, seleção dos conjuntos documentais, bem como discutir e propor os prazos de guarda e a destinação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio, tendo em vista sua identificação para a guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor.

II – Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da FSPSCE, conforme legislação e normas em vigor;

III – Orientar a implementação da política de gestão documental na Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, independentemente do suporte dos documentos (físico, eletrônico ou nato digital);

IV – Propor à Direção Geral da FSPSCE as alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de Subcomissões de Avaliação de Documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Da Organização**

Art. 2º A CPAD é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário(a)

IV – Membros efetivos;

V – Colaboradores eventuais, como convidados.

§ 1º. Os membros efetivos da CPAD, em número de 6(seis), serão indicados e nomeados pela Direção Geral da FSPSCE, por meio de Portaria.

§2º. A Presidência será exercida por empregado da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio, eleito por maioria de votos dos membros da CPAD, pelo mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução.

§3º. O(a) secretário(a) deverá ser membro efetivo da CPAD, indicado pelo(a) presidente.

4º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

## Seção II Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I – Ordinariamente, no mínimo bimestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD.

Art. 7º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas à Direção Geral para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

- a) Orientar e coordenar o processo de análise, classificação, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da Fundação de saúde Pública de Esteio – FSPSCE ;
- b) Elaborar proposta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos relacionados às atividades-fim da FSPSCE, mantendo sua periódica revisão e atualização;
- c) Orientar a implementação da política de gestão documental na Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, independentemente do suporte dos documentos (físico, eletrônico ou nato digital);
- d) Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- e) Manter registros de seus trabalhos.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

- I – Fazer cumprir este Regimento 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 – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração da FSPSCE ou fora dele;
- VI – Designar o secretário da CPAD;
- VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;
- IX – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

### Seção II Do Secretário

Art. 10 Ao secretário compete:

- I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

### Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11. 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 e/ou a efetiva aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como de ações relacionadas à implementação da política de gestão documental na Secretaria Estadual de Saúde;
- 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 e eliminação de documentos.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.