FUNDESTE
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE

SERVIDÃO ANJO DA GUARDA, 295 D - Efapi
CEP 89809-900 | Cx. Postal 1141
Tel. 49 3321 8343
Chapecó - SC
CNPJ. 82.804.642/0001-08
I.E. 254.344.747

PORTARIA Nº 020/FUNDESTE/2026

Altera a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Fundeste, dispõe sobre seu funcionamento e dá outras providências.

O Presidente da FUNDESTE, Sr. Vincenzo Francesco Mastrogiacomo, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando:

I – As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e as Recomendações do Arquivo Nacional para constituição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

II – A necessidade de assegurar a gestão documental, a preservação do patrimônio arquivístico institucional e a destinação adequada dos documentos produzidos e recebidos pela FUNDESTE e suas mantidas,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**, órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, deliberativo e técnico, responsável por orientar, coordenar e acompanhar os processos de classificação, avaliação, seleção, destinação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste – FUNDESTE e suas mantidas.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

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) da Instituição;

II – Elaborar, revisar e atualizar o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-fim e meio da FUNDESTE e da Unochapecó;

III – Orientar a classificação, avaliação, seleção, guarda, transferência, recolhimento e destinação dos documentos arquivísticos;

IV – Analisar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos, os Editais de Ciência de Eliminação e os Termos de Eliminação de Documentos;

V – Identificar os documentos de guarda permanente e deliberar sobre seu recolhimento ao arquivo permanente institucional;

VI – Acompanhar os procedimentos relativos aos documentos arquivísticos digitais, aos processos de digitalização, preservação digital e aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

SERVIDÃO ANJO DA GUARDA, 295 D - Efapi
CEP 89809-900 | Cx. Postal 1141
Tel. 49 3321 8343
Chapecó - SC
CNPJ. 82.804.642/0001-08
I.E. 254.344.747

VII – Orientar as unidades administrativas quanto à aplicação das normas e instrumentos de gestão documental;

VIII – Promover ações de capacitação e disseminação das boas práticas de gestão documental;

IX – Propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados à gestão documental;

X – Emitir pareceres técnicos sobre avaliação e destinação documental;

XI – Estabelecer, quando necessário, Grupos de Trabalho, como apoio técnico especializado.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será nomeada pelo Gabinete da Presidência da Fundeste em Portaria específica composta pelos seguintes membros titulares e respectivos suplentes:

I – Um representante da mantenedora Fundeste, com conhecimento técnico e administrativo sobre os documentos a serem avaliados;

II – Um representante da Divisão de Gestão Documental;

III – Um representante do Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina – CEOM;

IV – Um representante da Reitoria;

V – Um representante da Procuradoria Jurídica;

VI – Um representante da Gerência de Tecnologia da Informação;

VII - Um representante da Diretora de Planejamento Estratégico e de Negócios;

VIII – Um representante das unidades acadêmicas e administrativas, da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico quando o conjunto documental em avaliação exigir conhecimento técnico específico.

§ 1º Os membros serão designados por Portaria da FUNDESTE.

§ 2º O Presidente e vice-presidente da Comissão serão designados pelo FUNDESTE dentre os membros da Comissão.

§ 3º O mandato dos membros será de três anos, permitida a recondução.

§ 4º Especialistas internos ou externos poderão ser convidados a participar das reuniões quando a natureza do conjunto documental exigir conhecimento técnico específico, sem direito a voto.

Art. 4º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD):

I – Do Presidente:

a) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

b) Fazer cumprir as decisões tomadas na comissão;

c) Assinar as listagens, os termos de ciência, transferência e eliminação de documentos;

d) Representar externamente a CPAD ou designar quem o faça;

e) Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;

SERVIDÃO ANJO DA GUARDA, 295 D - Efapi
CEP 89809-900 | Cx. Postal 1141
Tel. 49 3321 8343
Chapecó - SC
CNPJ. 82.804.642/0001-08
I.E. 254.344.747

f) Coordenar o trabalho da equipe que subsidiará a reelaboração de tabela de temporalidade documental e código de classificação, sempre quando for necessário;

II – Do Vice-Presidente:

a) Dar apoio a todas as atividades desenvolvidas pelo presidente;

b) Substituir o Presidente nas suas ausências, desenvolvendo todas as atividades inerentes ao cargo, inclusive a vacância do cargo;

III – Dos demais membros:

a) Assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;

b) Fornecer dados e informações sobre a documentação;

c) Comparecer, quando convocado, às reuniões de trabalho;

d) Assessorar o presidente nos assuntos específicos da área arquivística;

e) Assessorar a comissão quanto aos assuntos jurídicos e prazos legais dos documentos;

f) Fornecer subsídios e dados para o estabelecimento dos valores legais, fiscais, etc.

Art. 5º A Divisão de Gestão Documental prestará apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, competindo-lhe:

I – Exercer a secretaria executiva da Comissão;

II – Organizar as reuniões e elaborar suas atas;

III – Instruir tecnicamente os processos submetidos à apreciação da CPAD;

IV – Elaborar estudos técnicos e propor atualizações do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

V – Executar as deliberações aprovadas pela Comissão;

VI – Acompanhar os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento documental;

VII – Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de gestão documental.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão Documental integra a estrutura organizacional do Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina – CEOM.

Art. 6 A Comissão reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O quórum para instalação das reuniões será de maioria absoluta dos membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º Todas as reuniões serão registradas em ata.

SERVIDÃO ANJO DA GUARDA, 295 D - Efapi
CEP 89809-900 | Cx. Postal 1141
Tel. 49 3321 8343
Chapecó - SC
CNPJ. 82.804.642/0001-08
I.E. 254.344.747

Art. 7º As unidades administrativas da FUNDESTE e mantidas deverão fornecer à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos todas as informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 8º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos constitui atividade de relevante interesse institucional e não será remunerada.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Nº 023/FUNDESTE/2011.

Publique-se.

Chapecó - SC, 23 de novembro de 2026.

Assinado por: VINCENZO FRANCESCO MASTROGIACOMO: 11916028004
Presidente da FUNDESTE
Data: 23/11/2026 14:13
MINHA UNO

Documento eletrônico assinado com Certificado Digital, na forma da Medida Provisória n° 2.200-2/2001, que dá valor jurídico ao documento, e regrado pela PORTARIA N. 135/REITORIA/2018. A consulta do documento estará disponível no endereço eletrônico http://doc.uno.vc/sfjeUZD ou pela leitura do QRCode ao lado.