

**PORTARIA nº 23/FUNDESTE/2011**

**Cria a Comissão de Avaliação Documental da Fundeste, dispõe sobre seu funcionamento e dá outras providências.**

O Presidente, em exercício da FUNDESTE, Celso Galante, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a necessidade da implantação da Gestão Arquivística e Documental na Fundeste e suas mantidas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar a Comissão de Avaliação Documental (CAD) com vinculação funcional à Diretoria de Logística, Projetos e Obras, através da Divisão de Gestão Documental no que se refere às atividades técnicas e vinculação administrativa à Vice-Reitoria de Administração da Unochapecó.

**Art. 2º** A Comissão de Avaliação Documental (CAD) terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Fundeste, especificamente:

- I - Efetuar o levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na Área a que pertence;
- II - Prestar informações referentes à vigência, legislação que regula as atividades e os seus prazos de prescrição, frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução;
- III - Fornecer informações que favoreçam a criação de campos para a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e seu respectivo Código de Classificação de Documentos (CCD) sob a orientação da equipe de Divisão de Gestão Documental.
- IV - Agendar junto à Divisão de Gestão Documental datas e horários destinados à transferência e recolhimento de documentos;
- V - Efetuar continuamente a atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) de acordo com aspectos administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, sob orientação da equipe de Divisão de Gestão Documental.



VI – Proceder, ao final de cada ano, a Mensuração da Massa Documental produzida, acumulada e eliminada por cada setor de acordo com metodologia indicada pela Divisão de Gestão Documental.

VII - Comparecer às reuniões de trabalho convocadas pela Divisão de Gestão Documental a fim de discutir e decidir assuntos relacionados à Gestão Documental na FUNDEST e suas mantidas.

**Art. 3º** A Comissão de Avaliação Documental (CAD) será indicada e nomeada pelo Vice-Reitor de Administração da Unochapecó e terá a seguinte composição:

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

II - Profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III - Profissional da área de Tecnologia da Informação para auxiliar em questões relativas aos documentos digitais;

IV - Profissional de área de planejamento e controle da instituição;

V - Arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

VI - Historiador que possa realizar a análise do valor cultural, social e histórico da documentação acumulada;

VII – Consultora externa, quando houver alguém contratado;

VIII - Outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

**Parágrafo primeiro:** A Comissão de Avaliação Documental (CAD) terá para cada membro titular um suplente correspondente.

**Parágrafo segundo:** A Comissão de Avaliação Documental (CAD) poderá elaborar um Regimento Interno regulando o seu funcionamento.

**Parágrafo terceiro:** Os membros da Comissão elegerão um presidente e vice-presidente

**Parágrafo quarto:** A qualquer tempo poderão ser inseridos novos membros na Comissão de Avaliação Documental (CAD), desde que obedeçam as especificações sobre competência técnica.

**Parágrafo quinto:** No caso de haver desistência por parte de algum membro, este deverá comunicar à Comissão de Avaliação Documental (CAD) com antecedência de 20 (vinte) dias, cabendo à Vice-Reitoria de Administração nomear um substituto para a vaga.

**Art. 6º** São atribuições dos membros da Comissão de Avaliação Documental (CAD):

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 CAD ou designar quem o faça;
- e) Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;
- f) Coordenar o trabalho da equipe que subsidiará a elaboração de tabela de temporalidade documental e código de classificação.

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 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, as 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. 7º** A Comissão de Avaliação Documental (CAD) tem prerrogativas de propor os prazos de guarda que serão estabelecidos em Tabela de Temporalidade Documental para arquivamento e consulta dos documentos gerados e sob custódia das diferentes mantidas da Fundeste.

**Parágrafo único:** A normatização se dará por ato administrativo da Vice-Reitoria de Administração.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário

Chapecó 13 de outubro de 2011.

  
Celso Galante

Presidente, em exercício da FUNDESTE