

### **Portaria do(a) Reitor(a) Nº 3595, de 8 de dezembro de 2021**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o memorando eletrônico nº 26/2021 - DGC;

Considerando o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações;

Considerando o Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019, que extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal;

Considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

Considerando o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção de Dados (LGPD);

Considerando a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina o uso obrigatório do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

Considerando a Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de Editais para Eliminação de Documentos nos diários Oficiais da União, distrito Federal, Estados e Municípios;

Considerando a Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, que dispõe sobre diretrizes

quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

Considerando a Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, atualizada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020;

Considerando a Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

Considerando a Recomendação COGED/AN/MJ nº 3, de março de 2020, para a Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal;

Considerando a Recomendação COGED/AN/MJ nº 6, de outubro de 2020, para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), conforme Anexo I desta Portaria Normativa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria do(a) Reitor(a) Nº 3.870, de 11 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço do IFSC, de 12 de dezembro de 2019.

## CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 3º A CCAD terá seus membros designados pelo Reitor do IFSC, conforme determina o Decreto nº 10.148, de 2020, ora constituída pela Portaria nº XXXX, de \_\_\_\_ de 2021, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regulamento, com a finalidade de:

I - coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do IFSC, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o Decreto nº 4.073, de 2002, Decreto nº 10.148, de 2019 e a Resolução nº 40, do CONARQ, de 2014;

II - instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFSC, conforme legislação e normas em vigor;

III - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - articular-se com as demais unidades organizacionais do IFSC;

V - propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a este Regulamento, bem como à criação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) em cada campus.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO**  
**Seção I**  
**Da Organização**

Art. 4º A CCAD será hierarquicamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin).

Art. 5º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) implantadas nos campus e CERFEAD são hierarquicamente subordinadas à CCAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do IFSC.

Art. 6º A CCAD é composta por:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Membros Efetivos:

a) representante da Coordenadoria de Gestão de Documentos - arquivista;

b) representante do Gabinete da Reitoria;

c) representante da Diretoria de Gestão de Pessoas;

d) representante da Pró-Reitoria de Ensino;

e) representante da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;

f) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

g) representante da Pró-Reitoria de Administração.

IV - Colaboradores eventuais.

§ 1º A CCAD será presidida pelo titular da Diretoria de Gestão do Conhecimento, unidade responsável pela gestão de documentos.

§ 2º O exercício do mandato dos membros da CCAD será de 2 (dois) anos, podendo haver reconduções.

§ 3º O secretário deverá ser membro efetivo da CCAD, indicado pelo presidente.

§ 4º Será designado um suplente para cada membro titular da Comissão, indicados pelos titulares das respectivas Pró-Reitorias e Gabinete da Reitoria.

§ 5º Os membros ficarão vinculados à Comissão até o momento em que forem afastados pela administração, a pedido ou de ofício.

§ 6º O Presidente da CCAD poderá convocar outros membros para assessorar a comissão, quando houver necessidade.

§ 7º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e

outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CCAD, sem direito a voto.

§ 8º A CCAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 9º A participação na CCAD será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 10. As CSADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CCAD, em seu âmbito de atuação (Presidente, Secretário, membros efetivos, colaboradores eventuais).

§ 11. As CSADs serão subordinadas tecnicamente à CCAD e serão designadas pelo Reitor.

## Seção II Do Funcionamento e Deliberação

Art. 7º As reuniões ocorrerão:

I - ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CCAD;

II - extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CCAD, 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. 8º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CCAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar por escrito ao Secretário da CCAD e avisar ao seu suplente que o substituirá na referida reunião.

§ 2º Será substituído o membro da CCAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, sem justificativa.

Art. 9º A CCAD 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 CCAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

Art. 10 Na última reunião anual ordinária da CCAD será realizada a análise do relatório de atividades dos últimos 12 (doze) meses, emitido pela Comissão e aprovado por voto da maioria

simples.

## CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

### Seção I

#### Da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD)

Art. 11 Compete à CCAD:

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) relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

II - Divulgar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do AN;

III - elaborar, excepcionalmente, o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho na(s) unidade(s) organizacional(ais) do IFSC, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo AN;

V - providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), quando o conjunto documental assim o exigir;

VI - orientar, acompanhar, analisar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VII - dar ciência ao titular da unidade organizacional a qual a CCAD e as CSADs estejam subordinadas, da LED aprovada pela CCAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo Reitor do IFSC;

VIII - analisar, aprovar e providenciar a publicação dos editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

IX - contatar a equipe técnica do AN para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas;

X - promover cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XI - articular-se com as demais unidades organizacionais do IFSC;

XII - emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

XIII - orientar e supervisionar as atividades exercidas pelas CSADs nos Campus e no Centro de Referência de Ensino a Distância (CERFEAD).

Seção II  
Das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD)

Art. 12 Compete à CSAD:

- I - assessorar a CCAD no processo de avaliação de documentos sempre que convocada;
- II - assistir as atividades de seleção e destinação de documentos produzidos pelas unidades dos campus e do CERFEAD;
- III - orientar o preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos das unidades dos respectivos Campus, para apreciação da CCAD;
- IV - As CSAD serão integradas por servidores efetivos designados pelo Reitor por meio de portaria, por indicação dos Diretores de Campus e do CERFEAD.

CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES  
Seção I  
Do Presidente

Art. 13 Ao Presidente da CCAD compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da comissão 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 CCAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão;
- VI - delegar atribuições aos demais membros;
- VII - designar membro como secretário da CCAD;
- VIII - solicitar substituição de membros da CCAD, obedecendo ao previsto no § 8º do art. 6º;
- IX - designar membro para supervisionar o processo de eliminação dos documentos;
- X - encaminhar ao Reitor a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- XI – Encaminhar ao Reitor o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional;
- XII - coordenar a elaboração e publicação do Relatório Anual de Atividades da CCAD, produzido e aprovado pela Comissão;
- XIII - fazer cumprir as decisões tomadas pela comissão;
- XIV - assinar as LEDs, os editais de ciência e termos de eliminação de documentos aprovados pela Comissão;

XV - analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regulamento e submeter aos demais membros para aprovação, condicionado a voto da maioria simples.

## Seção II Do Secretário

Art. 14 São atribuições do Secretário:

- I - elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CCAD;
- 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 CCAD;
- VII - atender às solicitações dos membros;
- VIII - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CCAD.

## Seção III Do Representante da Coordenadoria de Gestão de Documentos

Art. 15 São atribuições do Arquivista:

- I - assessorar tecnicamente a comissão na análise dos documentos, considerando os preceitos da arquivologia, as normativas, as recomendações e as orientações emanadas pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional, bem como as normativas relacionadas aos documentos públicos, vinculadas à Lei dos Arquivos;
- II - assessorar tecnicamente a comissão na verificação dos prazos de guarda constantes nas Listagens de Eliminação de Documentos.

## Seção IV Dos Membros Efetivos

Art. 16 Aos membros efetivos da CCAD compete:

- I - participar das reuniões da CCAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II - zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CCAD;
- III - zelar pela implantação das ações da CCAD;
- IV - participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V - manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI - elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

VII - orientar e coordenar a aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos na área em que representa;

VIII - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das ações de análise, seleção e eliminação de documentos.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 A proposta de alteração deste regulamento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CCAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 18 A responsabilidade pela guarda dos documentos produzidos pela CCAD será da Coordenadoria de Gestão de Documentos.

Art. 19 A comissão deverá proceder sempre com responsabilidade, respeitando a ética profissional e a legislação arquivística vigente.

Art. 20 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR

ANDREA MARTINS ANDUJAR  
Autenticado Digitalmente