



ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 522/2022/SEAD.

João Pessoa, 29 de dezembro de 2022.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado c/c o art. 78, incisos II e IX, do Decreto Estadual nº 41.415, de 12 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/SEAD, na forma do Anexo Único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração

GOVERNO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
DE 30 / 12 / 2022

Republicado em: 03/01/2023



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD/SEAD-PB

DA FINALIDADE

Art. 1. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado da Administração (CPAD/SEAD-PB) tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação em quaisquer suportes, produzida e acumulada no âmbito da Secretaria, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, nos termos do presente Regimento Interno.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/SEAD-PB é vinculada à autoridade máxima da Secretaria de Estado da Administração, a quem compete designar em número ímpar, a composição por membros servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Das Reuniões

Art. 2. A CPAD/SEAD-PB reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses podendo essa periodicidade ser alterada por meio de deliberação da Comissão, bem como extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação formal de (03) três integrantes da Comissão, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Parágrafo único. Os membros proponentes deverão apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

Art. 3. A convocação para a reunião (ordinária ou extraordinária) da CPAD/SEAD-PB deverá conter:

- I – o(s) dia(s), o local e a hora da reunião; e
- II – a pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo único. Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente da CPAD/SEAD-PB, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/SEAD-PB será composta por:

- I - Presidente;
- II – Secretário;
- III - Membros Efetivos;
- IV - Colaboradores Eventuais.

Art. 5. Serão considerados Membros Efetivos os agentes públicos ocupantes dos cargos abaixo identificados no Regimento Interno da SEAD-PB (Decreto Nº 41.415 de 12 de Julho de 2021):

- I - Gerente Executivo de Gestão de Documentos;
- II – Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;
- III – Gerente Operacional de Tratamento de Documentos;
- IV – Gerente Operacional de Guarda e Preservação de Documentos;
- V – Chefe do Núcleo de Documentos Digitais.

Art. 6. Serão considerados Colaboradores Eventuais os 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 CPAD/SEAD/PB.

Parágrafo Único. Os Colaboradores Eventuais deverão possuir conhecimento da legislação pertinente, avaliação e gestão de documentos e informações, bem como das funções, atividades e estrutura organizacional da área específica de competência que representa.

Art. 7. O Presidente e os Membros Efetivos da CPAD/SEAD-PB serão designados por Portaria, nos termos dos normativos internos da Secretaria de Estado da Administração, onde a participação nesta comissão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 8. A CPAD/SEAD-PB poderá convidar para participar de suas reuniões, como colaborador eventual, agentes públicos dos demais setores da SEAD-PB e especialistas externos que possam contribuir com os objetivos da Comissão, de acordo com a necessidade do pleno exercício das atribuições administrativas previstas neste Regimento Interno.

Art. 9. Os Colaboradores Eventuais, indicados no art. 6º deste Regimento Interno, deverão ser formalmente convocados pelo Presidente da CPAD/SEAD-PB para participarem das reuniões nas quais constem da pauta matérias que demandem a manifestação técnica dos referidos agentes públicos.

Parágrafo Único. Os colaboradores eventuais convidados não terão direito a voto nas deliberações da CPAD/SEAD-PB.

Art. 10. Será obrigatória a participação dos membros efetivos da CPAD/SEAD-PB, indicados no art. 5º deste Regimento Interno em todas as reuniões da Comissão.

§ 1º. O Membro Efetivo que não puder comparecer a uma reunião, deverá comunicar à (ao) Secretária (o) da Comissão, formalmente, sob pena de ser considerado faltoso.

§ 2º. Na ocorrência do previsto no parágrafo anterior, incumbe ao Secretário da Comissão comunicar o fato ao Presidente da CPAD/SEAD-PB, de modo que este possa requerer a presença de outro representante da área do membro da CPAD/SEAD-PB para participar da reunião, se for o caso.

§ 3º. O comunicado de não comparecimento do membro na reunião da CPAD/SEAD-PB, enviado à (ao) Secretária (o) da CPAD/SEAD-PB, conforme o § 1º, deverá ser inserido no Dossiê relativo os trabalhos da CPAD/SEAD-PB.

Art. 11. O mandato do Presidente será de 02 (dois) anos, sendo permitidas reconduções.

§ 1º. O Presidente da CPAD/SEAD-PB poderá ser substituído antes do final de seu mandato por deliberação com maioria de 2/3 de seus membros efetivos.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. As reuniões serão presenciais ou por videoconferência, instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos metade de seus membros efetivos, sendo obrigatória a presença do Presidente.

Parágrafo único. A reunião da Comissão obedecerá à seguinte ordem:

I – leitura e aprovação dos tópicos integrantes da ata da reunião anterior;

II – leitura da pauta do dia;

III – apresentação, discussão e votação das matérias; e

IV – outros assuntos pertinentes.

Art. 13. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da CPAD/SEAD-PB.

Art. 14. A CPAD/SEAD-PB funcionará por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico, multidisciplinar e permanente.

CAPÍTULO IV

DAS DELIBERAÇÕES

Art. 15. As deliberações da CPAD/SEAD-PB serão feitas em suas reuniões e deverão contar com a anuência da maioria simples dos membros efetivos presentes.

Art. 16. As deliberações deverão ser registradas e validadas em ata mediante assinatura de todos os presentes.

Art. 17. As deliberações que demandarem disciplinamento por Resolução ou outro Ato Administrativo deverão ser encaminhadas pelo Presidente da Comissão ao Secretário de Estado da Administração para fins de deliberação e demais procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS**Art. 18.** Compete à CPAD/SEAD-PB:

- I – planejar e orientar a gestão documental na Secretaria de Estado da Administração;
- II - elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental da Secretaria de Estado da Administração, bem como, revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos, para submetê-los à aprovação e para posterior encaminhamento pelo Presidente da CPAD/SEAD ao Arquivo Público do Estado da Paraíba - APEPB;
- III – orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira, as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB (Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018);
- IV – elaborar e propor a implantação do Manual de Gestão Documental da SEAD-PB, contendo o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivísticos no âmbito da Secretaria; solicitando as providências necessárias para sua inclusão na Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBdoc e nos demais sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos;
- V – propor as diretrizes referentes à produção, movimentação e armazenamento de documentos a serem cumpridas por todas as áreas responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB, e ainda observadas a Lei de Acesso à Informação - LAI e a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- VI – propor e incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos agentes públicos que desenvolvam, ou que venham a desenvolver, atividades de Arquivo no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;
- VII – propor o estabelecimento de normativos internos com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente, intermediária e permanente, em suporte convencional e eletrônico, no âmbito da SEAD-PB;
- VIII – solicitar adaptações no sistema de protocolo e tramitação de documentos, utilizado no âmbito da SEAD-PB, bem como nos sistemas informatizados utilizados para produção e controle de documentos e informações digitais, propondo minutas de normas para melhoria;
- IX – propor alteração na organização e no funcionamento da CPAD/SEAD-PB e a atualização deste Regimento Interno;
- X – promover, junto às áreas da Secretaria de Estado da Administração, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;
- XI – solicitar, em casos excepcionais, a colaboração de agentes públicos convidados para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especialidade;
- XII - promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XIII - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, ouvido, quando considerado cabível, a Assessoria Jurídica ou outros setores da SEAD-PB;



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado da Administração

XIV - aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submeter às autoridades competentes para aprovação, APEPB;

XV - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nos setores da SEAD-PB e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos aos referidos setores, sugerindo as providências necessárias;

XVI - fomentar, em âmbito estadual, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de Arquivo da Secretaria de Estado da Administração;

XVII - fomentar a cultura de proteção de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, formulando regras de boas práticas e de governança sobre proteção de dados pessoais;

XVIII - zelar pelo cumprimento da Política Estadual de Arquivos e Gestão Documental, formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

Parágrafo único. As divisões e setores da SEAD-PB, por meio de suas diretorias, gerências, subgerências, chefias e assessorias, poderão propor à CPAD/SEAD-PB a alteração ou a criação de normativos que estabeleçam medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente, intermediária e permanente, em suporte convencional e eletrônico, no âmbito da SEAD-PB, devendo as proposições serem endereçadas ao Presidente da CPAD/SEAD-PB, que pautará a questão para discussão em reunião da Comissão.

Art. 19. São instrumentos arquivísticos de gestão documental no âmbito da Secretaria de Estado da Administração:

I – o Plano de Classificação de Documentos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital;

V – o Manual de Gestão Documental da SEAD-PB.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Presidência da Comissão

Art. 20. Ao Presidente da CPAD/SEAD-PB incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I – convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

II – elaborar a pauta das reuniões;

III – delegar atribuições aos demais integrantes da Comissão;

IV – designar membro da CPAD/SEAD-PB para secretariar os trabalhos nas reuniões;

Secretaria de Estado da Administração

Av. João da Mata, s/n – Bloco III - Jaguaribe – João Pessoa-PB

CEP: 58.015-900 Tel.: (83) 3208-9858



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado da Administração

- V – designar membro para substituir o agente público responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;
- VI – autorizar a eliminação dos documentos, desde que observados:
- a) os prazos de guarda definidos para os conjuntos documentais na TTD;
 - b) a validação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- VII – assinar e encaminhar para o Secretário de Estado da Administração as listagens de eliminação dos documentos, em conformidade com a TTD, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos e, solicitar que o Secretário encaminhe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba - APEPB, após a sua aprovação, em conformidade com a Lei Estadual nº. 11.263/2018;
- VII – representar a Comissão junto às divisões da SEAD-PB;
- VIII – elaborar e divulgar, anualmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD/SEAD-PB;
- IX – convidar ou convocar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/SEAD-PB, agente público, para comparecer às reuniões, sem direito a participação nas deliberações nos termos do art. 8º, caput, e seu parágrafo único, deste Regimento;
- XI – exercer o voto de qualidade, quando ocorrer empate nas deliberações;
- XII – fazer cumprir este Regimento Interno;
- XIII – proceder aos atos de substituição de membros da CPAD/SEAD-PB, de acordo com exposto nos arts. 11 e 12 do presente Regimento Interno;
- XIV – dar encaminhamento às deliberações da CPAD/SEAD-PB;
- XV – requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos da CPAD/SEAD-PB;
- XVI – participar do Programa de Governança em Privacidade no âmbito da SEAD-PB, com base nos requisitos mínimos do art. 50, § 2º, da LGPD.

§ 1º. A Presidência da CPAD/SEAD-PB será exercida por servidor formalmente designado para este fim pelo Secretário de Estado da Administração e exercida preferencialmente por aquele ocupante do cargo de Arquivista quando houver, ou por aquele com formação em Arquivologia, História ou ainda pelo ocupante do cargo de Gerente Executivo de Gestão de Documentos.

§ 2º. Nos casos de impedimentos, suspeições e afastamentos legais do Presidente da CPAD/SEAD-PB, este deverá comunicar o fato formalmente ao Secretário de Estado da Administração, de modo a permitir que este nomeie outro colaborador para a continuidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da CPAD/SEAD-PB.

§ 3º. O Presidente deve ter garantidos pelo Secretário de Estado da Administração:

- I - acesso direto aos dirigentes;
- II - apoio dos setores jurídico, tecnológico, de controle interno e da ouvidoria para o desempenho de suas funções;
- III - acesso motivado a todas as operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;
- IV - capacitação permanente em temas relevantes para o desempenho de suas competências.

Seção II

Da Secretaria da Comissão

Art. 21. Ao membro designado para secretariar a CPAD/SEAD-PB compete, além do previsto no art. 22º deste Regimento Interno:

- I – elaborar as atas e encaminhá-las aos demais membros da CPAD/SEAD-PB para fins de aprovação;

Secretaria de Estado da Administração

Av. João da Mata, s/n – Bloco III - Jaguaribe – João Pessoa-PB
CEP: 58.015-900 Tel.: (83) 3208-9858



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado da Administração

- II - providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes, prezando pela devida identificação do subscritor;
- III - elaborar os expedientes, as correspondências e os documentos de interesse da CPAD/SEAD-PB e expedi-los;
- IV - manter os documentos produzidos e recebidos pela CPAD/SEAD-PB organizados e autuados no Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/SEAD-PB, prezando sempre pela utilização de instrumento de salvaguarda e recuperação da informação;
- V - organizar o local e a infraestrutura necessária para viabilizar a realização das reuniões ordinárias ou extraordinárias da CPAD/SEAD-PB;
- VI - elaborar relatórios e minutas de atos propostos pela CPAD/SEAD-PB, por determinação do Presidente.
- VII - divulgar no âmbito da SEAD-PB os trabalhos realizados pela CPAD/SEAD-PB.

Seção III

Dos Integrantes da Comissão

Art. 22. São atribuições dos Membros Efetivos da CPAD/SEAD-PB:

- I - participar das reuniões da Comissão, discutir, questionar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta;
- II - participar, conforme deliberação da Comissão, de grupo de trabalho;
- III - manter sigilo acerca dos documentos de que tenha ciência durante suas atribuições;
- IV - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD/SEAD-PB;
- V - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/SEAD-PB.

Parágrafo único. Ao agente público ocupante do cargo de Arquivista quando houver, além das atribuições listadas no art. 18º deste Regimento Interno, incumbe acompanhar a fase de organização, mudança de suporte e eliminação física dos documentos, elaboração de edital de eliminação, encaminhamentos formais necessários para a publicação do edital de eliminação de documentos.

Art. 23. Os Colaboradores Eventuais participarão das reuniões da CPAD/SEAD-PB, discutindo e opinando sobre os assuntos relacionados à sua área profissional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Este Regimento Interno poderá ser objeto de alteração, por deliberação dos membros efetivos da CPAD/SEAD-PB, desde que presentes todos os seus integrantes e aprovada por maioria absoluta.

§ 1º. Este Regimento só poderá ser alterado em reunião ordinária da CPAD/SEAD-PB, sendo que a proposta de alteração deverá, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião e deliberado pelo Secretário de Estado da Administração.

§ 2º. Após elaborar seu Regimento Interno, a CPAD/SEAD-PB enviará minuta ao Secretário de Estado da Administração para submetê-la à aprovação.

Secretaria de Estado da Administração

Av. João da Mata, s/n - Bloco III - Jaguaribe - João Pessoa-PB
CEP: 58.015-900 Tel.: (83) 3208-9858



Secretaria de Estado da Administração

Art. 25. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Comissão, na forma do disciplinado no art. 24, § 1º.

Art. 26. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

João Pessoa-PB, 29 de dezembro de 2022.

JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração