



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.771

João Pessoa - Terça-feira, 03 de Janeiro de 2023

R\$ 2,00

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

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.

ANEXO ÚNICO

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

DA FINALIDADE

Art. 1º. 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. 2º. 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. 3º. 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. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/SEAD-PB será composta por:

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

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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. 8º. 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. 9º. 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 demandem 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

