

## RESOLUÇÃO FUNCAP Nº 01/2025

INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – FUNCAP, no uso de suas atribuições legais, alicerçado pelo inciso XI do artigo 5º do Decreto Estadual nº 31.182, de 12 de abril de 2013, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, acerca da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; considerando o estabelecido na Lei Estadual nº 13.087/2000, que dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo - SEDARQ e sobre a criação da Comissão Estadual de Arquivos – CEARQ; considerando o disposto na Resolução nº 40/2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; RESOLVE:

Art. 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Funcap terá seus membros designados pelo Presidente da Funcap, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regimento Interno, e tem por finalidade:

- 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 de atuação para garantir a sua destinação final, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com a legislação e normas vigentes.
- II – instituir procedimentos para a transferência, recolhimento, e eliminação de documentos de arquivo no âmbito da Funcap;
- III – promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem em sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da Fundação;
- IV – articular-se com as demais unidades organizacionais Funcap a fim de auxiliar os trabalhos da CPAD;
- V – propor ao Presidente, de forma fundamentada, alterações julgadas necessárias a este regimento e demais normas relativas à gestão de documentos.

Art. 2º. São atribuições da CPAD:

- I - orientar a elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Funcap;
- II – orientar, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Funcap, com a finalidade de identificar os documentos para guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor;
- III – analisar, aprovar e encaminhar para conhecimento e ratificação do Conselho Executivo as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas pela Comissão que serão remetidas para o Arquivo Público Estadual;
- IV – analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;



V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a gestão documental de arquivos públicos;

VI - estimular programas de gestão e de preservação de documentos da FUNCAP, produzidos ou recebidos em decorrência das suas funções administrativas, de pesquisa e inovação;

VII - identificar os arquivos administrativos e de memória institucional com vistas à preservação do seu patrimônio arquivístico;

VIII - estimular a integração e modernização do arquivo da Fundação.

Art. 3º. A CPAD será composta por:

I – Coordenador;

II – Membros titulares;

III – Membros suplentes;

§ 1º Para exercer a coordenação da CPAD será designado servidor arquivista ou bibliotecário ou o colaborador responsável pelos serviços arquivísticos da Fundação;

§ 2º Serão designados como membros titulares, colaboradores representantes das unidades organizacionais da Funcap;

§ 3º Os membros suplentes substituirão os membros titulares em suas ausências e impedimentos;

§ 4º Os membros da CPAD poderão ser substituídos a qualquer momento, desde que devidamente justificado;

Art. 4º. A CPAD poderá convidar profissionais especialistas para atuar como colaboradores eventuais a fim de auxiliar a Comissão na análise de assuntos específicos e previamente determinado.

Parágrafo único. As atividades desempenhadas pelos colaboradores eventuais não terão caráter institucional e não será remunerada.

Art. 5º. A CPAD se reunirá, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre, conforme calendário preestabelecido pela comissão, e extraordinariamente, quantas vezes se fizer necessário, mediante convocação de seu Coordenador, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou por decisão escrita de pelo menos 1/3 de seus membros.

§ 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 Coordenador, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

§ 3º Será lavrada ata sucinta de todas as reuniões da CPAD que será assinada por todos os presentes na reunião.

Art. 6º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos membros, incluindo o Coordenador da CPAD.

Parágrafo único. O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar sua ausência ao Coordenador da CPAD e a seu suplente que deverá substituí-lo.

Art. 7º. A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião;

§1º Em caso de empate, caberá ao coordenador o voto de qualidade.

§2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas à Diretoria Administrativo-Financeira para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a Fundação.

Art. 8º. Para a análise da documentação arquivística específica das unidades organizacionais da Funcap poderão ser constituídos grupos de trabalho com colaboradores do setor.

Art. 9º. Compete ao Coordenador dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

- I – fazer cumprir esta Portaria 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 CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – constituir grupos de trabalho;
- VI – encaminhar ao Conselho Executivo da Funcap todos os documentos necessários para análise e autorização de eliminação de documentos;
- VII – encaminhar, ao Conselho Executivo da Funcap, o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativa às atividades-meio e atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Público Estadual;
- VIII – elaborar Relatório Anual de Atividades da Comissão, a ser submetido ao Conselho Executivo da Funcap;
- IX - delegar atribuições aos demais membros;

Art. 10. São atribuições dos membros da CPAD:

- I – participar das reuniões da Comissão, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;
- III – zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV – participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V – manter-se atualizado quanto à legislação e às normas relacionadas com as finalidades da Comissão;
- VI – elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo coordenador;
- VII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos;
- VIII- orientar e coordenar as ações e procedimentos referentes à classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações;
- IX - avaliar e opinar sobre a classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações;
- X - propor a destinação de documentos, dados e informações desclassificadas;
- XI - acompanhar o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo nas atividades cotidianas dos setores da Fundação;
- XII - auxiliar na elaboração das listagens de eliminação de documentos para aprovação do Arquivo Público Estadual.



XIV - orientar, com o apoio do Bibliotecário e/ou Arquivista da Fundação, quanto às atividades técnicas relacionadas à aplicação da Tabela de Temporalidade, nos seus respectivos arquivos correntes.

Art. 11 - A CPAD será vinculada à Diretoria Administrativo-Financeira da FUNCAP.

Art. 12. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação e somente poderá ser alterado em reunião da CPAD, cuja convocação e pauta conste, expressamente, proposta para sua alteração.

Art. 13. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reunião da CPAD especificamente convocada para este fim.

**FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO,**  
em Fortaleza, 05 de dezembro de 2025.

Raimundo Nogueira da Costa Filho

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E  
TECNOLÓGICO