

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 desclassificados;
- 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.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E EDUCAÇÃO SUPERIOR

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