

CAPES

Edição Especial
Nº 4 - Abril
2015

Boletim
de serviço



Presidência

Portaria Nº 49, de 17 de Abril de 2015.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.692, de 02 de março de 2012, e considerando a Portaria nº 46, de 06 de maio de 2009, que aprova a Política Arquivística da Capes, em especial seus artigos 2º e 12 que definem a necessidade da gestão de documentos e da constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos resolve:

Art. 1º Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da Capes, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD):

- a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;
- b) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;
- c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final;
- d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos relativa às atividades-fim da Capes;
- e) adaptar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos relativa às atividades-meio, conforme Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- f) acompanhar os procedimentos necessários à efetiva eliminação dos documentos contemplados na Listagem de Eliminação;
- g) providenciar a Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos e, quando for o caso, relatório final da Comissão;
- h) revisar periodicamente a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos e da evolução da legislação;



- i) constituir subcomissões locais nas unidades integrantes da estrutura da Capes, com representantes indicados pelas respectivas chefias;
- j) aprovar o seu regimento interno.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) deverá ser constituída por uma equipe multidisciplinar, composta pelos seguintes membros:

- I – Presidente, Coordenador de Gestão de Documentos;
- II – Secretário, servidor da Coordenação de Gestão de Documentos;
- III – um representante do Gabinete da Presidência;
- IV – um representante da Procuradoria Federal da Capes;
- V – um representante da Auditoria Interna da Capes;
- VI – um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VII – um representante da Diretoria de Gestão;
- VIII – um representante da Diretoria de Programas e Bolsas no País;
- IX – um representante da Diretoria de Relações Internacionais;
- X – um representante da Diretoria de Avaliação;
- XI – um representante da Diretoria de Educação a Distância;
- XII – um representante da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica;
- XIII – um servidor com formação em Arquivologia;
- XIV – um servidor com formação em História.

§ 1º Cada representação terá um suplente.

§ 2º O Gabinete da Presidência indicará os servidores com formação em Arquivologia e em História.

§ 3º A Comissão poderá convocar, sempre que necessário, a participação de membros eventuais que possam contribuir com os trabalhos desenvolvidos por ela.

Art. 4º Compete ao Presidente da CAD:

- I – presidir e encaminhar os trabalhos nas reuniões da CAD;
- II – decidir sobre as convocações das reuniões;
- III – convocar membros eventuais de diversas áreas da Capes para participarem de reuniões, bem como para acompanhar nos trabalhos específicos de sua área de atuação;
- IV – proferir voto de desempate decidindo a matéria;



V – zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas pela política arquivística no âmbito da Comissão.

Art. 5º Compete ao Secretário:

- I – fazer a pauta das reuniões da CAD;
- II – substituir o Presidente da CAD nas suas faltas e impedimentos;
- III – convocar as reuniões ordinárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, e, por determinação do Presidente da Comissão, as reuniões extraordinárias, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- IV – elaborar e expedir atas de reuniões até 5 (cinco) dias após a sua realização;
- V – manter organizada e acessível a documentação da CAD.

§ 1º Nos casos em que o Secretário estiver substituindo o Presidente da Comissão, aquele deverá indicar dentre os membros presentes da Comissão responsável pela secretaria da reunião.

§ 2º As outras atividades de secretaria ficam acumuladas para o Secretário até a cessação da ausência do Presidente da Comissão.

Art. 6º Compete aos membros da CAD:

- I – participar e colaborar com os trabalhos da Comissão;
- II – elaborar pareceres técnicos sobre assunto de seu conhecimento ou áreas de atuação;
- III – encaminhar sugestões de pauta ao Secretário;
- IV – propor, sempre que necessário, minutas de atos que aperfeiçoem a normatização da matéria.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) irá emitir resoluções que definam os procedimentos relacionados à avaliação de documentos na Capes.

Art. 8º Os membros e suplentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) serão designados por meio de Portaria da Presidência.

Art. 9º Revogar a Portaria nº 64, de 12 de maio de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 5 – Maio 2011.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES
Presidente



Expediente

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Boletim de Serviço, Edição Especial Nº 4 - Abril de 2015

Editado, composto e impresso pela:
Diretoria de Gestão
Coordenação de Gestão de Documentos
Divisão de Tratamento da Informação

Data da publicação: Brasília, 17 de Abril de 2015

Ministro da Educação
RENATO JANINE RIBEIRO

Presidente da CAPES
JORGE ALMEIDA GUIMARÃES

Diretor de Avaliação
LIVIO AMARAL

Diretor de Programas e Bolsas no País
MARCIO DE CASTRO SILVA FILHO

Diretora de Relações Internacionais
DENISE DE MENEZES NEDDERMEYER

Diretora de Formação de Professores da Educação Básica
CARMEN MOREIRA DE CASTRO NEVES

Diretor de Educação a Distância
JEAN-MARC GEORGES MUTZIG

Diretor de Tecnologia da Informação
SÉRGIO DA COSTA CÔRTEZ

Diretor de Gestão
WEDER MATIAS VIEIRA

Equipe Técnica
Astrogildo Brasil - DTRAT
Suelene do Vale Pires - GAB

Composição Gráfica
Astrogildo Brasil - DTRAT



Ministério da
Educação

