PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 569, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dispõe sobre suas competências no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda

Considerando o disposto no art. 9° do Decreto n° 10.148, de 2 de dezembro de 2019, segundo o qual "Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final";

Considerando o Caderno Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), elaborado pelo Arquivo Nacional, versão atualizada em abril/2021 (0056174);

Considerando o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades – Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (0077204);

Considerando o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades – Meio do Poder Executivo Federal (0078102);

Considerando as etapas anteriores dos trabalhos conduzidos pelo GT Gestão Documental, instituído pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 322, de 14 de julho de 2021, e cujo registro das atividades desenvolvidas ao longo dos períodos está tratado no Processo SEI nº 00179.000089/2021-13 (Gestão da Informação: Gestão Documental); e

Considerando o Processo Administrativo SEI nº 00179.002489/2023-17.

RESOLVE:

Art. 1° Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD-CAU/SP com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

Art. 2º Compete à CPAD-CAU/SP:

I – Promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio, do poder Executivo Federal, inclusive na produção de documentos e processos eletrônicos;

II – Promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, bem como promover, em conjunto com a CPAD-CAU/BR, propostas de atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III - Aplicar os procedimentos para guarda e eliminação de documentos de arquivo físico e digital no âmbito do CAU/SP, conforme legislação e normas em vigor;

IV – Analisar, aprovar e encaminhar para a Presidência do CAU/SP as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação, bem como os relatórios periódicos necessários para a CPAD-CAU/BR e Arquivo Nacional;

V – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VI – Promover orientações, capacitação e reciclagem na sua área de competência para seus membros e para o conjunto das equipes do CAU/SP em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

VII – Articular-se com as unidades organizacionais do CAU/SP e CPAD-CAU/BR;

VIII – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade, na forma de "Instruções de Serviço", em conjunto com a Gerência Administrativa;

IX – Prestar apoio na construção dos instrumentos de gestão documental do CAU/SP e revisar a sua aplicação em processos eletrônicos antes do arquivamento digital, bem como gerenciar os ajustes técnicos necessários, inclusive no que diz respeito aos níveis de acesso aos documentos respeitando a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em cada processo enviado para CAUSP/GADM/ARQUIVO.

X - Operar painéis administrativos de sistemas e ferramentas utilizadas pelo CAU/SP destinadas a finalidades de gestão e classificação documental.

XI - Produzir os relatórios periódicos necessários para envio ao CAU/BR e/ou Arquivo Nacional, nos termos das normatizações vigentes.

Art. 3º A CPAD/CAUSP será constituída pelos seguintes representantes:

I – Membro Titular: Gisele Gomes de Vitto – Matricula 140; com Membro Suplente: Alexandre Piero – Matrícula 363;
II – Membro Titular: Priscila Vaz da Silva – Matrícula 306; com Membro Suplente: Thiago Pereira Machado – Matrícula 137;
III – Membro Titular: Erica Mayumi Matsumoto – Matrícula 345; com Membro Suplente: Juliana Chaim – Matrícula 168;
IV – Membro Titular: Gabriela Martins Raimundo – Matrícula 176; com Membro Suplente: Luís Henrique Gomes Gonçalves – Matrícula 182;
V – Membro Titular: Jhony Matos dos Santos – Matrícula 324; com Membro Suplente: Luan Kendji Yamauie – Matrícula 254;
VI – Membro Titular: Magnólia Borges dos Santos Cruz – Matrícula 229, com Membro Suplente: Ewerton Lacerda Costa – Matrícula 215;
VII – Membro Titular: Bruna Fernanda Pavan Soares – Matrícula 163, com Membro Suplente: Ana Luisa Miranda – Matrícula 337;

§ 1º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 2º Será substituído o membro da CPAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, com ou sem justificativa, com exceção de férias e outros impedimentos legais.

§ 3º A CPAD se reunirá, em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 4º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§5º Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 6º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como titular ou suplente em exercício, incluindo quando suplentes atuarem junto a seus titulares nas reuniões e na atribuição dos incisos IX e X do Art 2º será considerada para empregados efetivos, como participação em grupos de trabalho no CAU/SP, desde que não acumule com outras participações de mesma natureza. Suplente só atua no impedimento do titular, não junto.

Art. 4° Presidirá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/SP a empregada Gisele Gomes de Vitto – Matrícula 140.

Art. 5° A Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/SP será exercida pela empregada Priscila Vaz da Silva – Matrícula 306.

Art. 6° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 04 de Outubro de 2023.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP