

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a gestão documental no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, para que seus documentos sejam utilizados como instrumentos de apoio à administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como prova e informação à memória e história institucional;

CONSIDERANDO a necessidade da instituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD responsável por criar o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, e por meio destes instrumentos promover a racionalização de documentos físicos visando a eliminação ou guarda permanente;

CONSIDERANDO o Art. 216 da Constituição Pública Federal e seus dispositivos;

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019, que Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

CONSIDERANDO a lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 1.359/2015, que regula o acesso a informação no âmbito do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a Lei Nº 8.543, de 29 de setembro de 2017, que dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do estado do Pará e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, em conformidade com a lei nº 8.543, de 29 de setembro de 2017, no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Pará.

Art. 2º A Comissão a que se refere o art. 1º será composta pelos servidores abaixo identificados:

LUIZ PAULO MELO BRAGA – Mat. 5945650 - Presidente

Mª AUXILIADORA FREITAS DA COSTA DA ROSA – Mat.3264017/1 – Secretária;

VALNICE MACIEL DE ALMEIDA – Mat.57188884 - Membro efetivo;

ANA SUELI QUADROS DA ROSA – Mat. - Membro efetivo;

KAYLA DE MENESES SARMAHO – Mat. 55586785/2 - Colaboradora;

ROSIENE PANTOJA DE QUEIROZ – Mat. 57197747/1 – Colaboradora.

Art. 3º As atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será regulamentada pelas normas estabelecidas em seu Regimento Interno (Anexo I), aprovado por meio desta portaria.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Diretora Geral, em 09 de dezembro de 2021.

RENATA MIRELLA DE SOUZA COELHO

DIRETORA GERAL

(Republicada por atualização do art.2º)

#### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

A DIRETORA GERAL do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais, resolve regulamentar por meio da PORTARIA Nº2446 de 28 de julho de 2021, o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental do DETRAN/PA.

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

Art.1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD terá por finalidade orientar e analisar o processo de identificação, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no decorrer do exercício de suas atividades, visando à guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor.

#### CAPÍTULO II

##### DA COMPETÊNCIA

Art.2º a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete:

I – Elaborar e Aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental;

II - Revisá-los, atualizar e adaptar os instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos;

III – Analisar e Orientar o processo de identificação, avaliação e destinação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

#### CAPÍTULO III

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta por:

I - Presidente;

II – Secretário;

III - Membros efetivos;

IV - Colaboradores.

§1º. A composição da CPAD será formalmente nomeada pelo Diretor Geral.

Art. 5º O Presidente, os membros efetivos e colaboradores da CPAD serão designados por Portaria.

Art. 6º A CPAD poderá convidar, para participar de suas reuniões, servidores do DETRAN/PA, do Conselho Estadual de Trânsito, e especialistas que possam contribuir com os objetivos da Comissão, de acordo com a necessidade do pleno exercício das atribuições administrativas previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os servidores convidados não terão direito a voto nas deliberações da CPAD.

Art. 7º Será obrigatória à participação dos membros efetivos da CPAD indicados no art. 3º deste Regimento Interno em todas as reuniões da Comissão.

§1º O membro efetivo ou colaborador eventual que não puder comparecer a uma reunião, deverá comunicar à(ao) Secretária(o) da Comissão, formalmente, sob pena de ser considerado faltoso.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

##### Seção I

###### Das Reuniões

Art. 8 A Comissão Permanente de Avaliação se reunirá, ordinariamente e extraordinariamente por convocação do Presidente ou por solicitação formal de 2/3 (dois terços) dos integrantes da Comissão, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Os membros proponentes deverão apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

Art. 9 A convocação para a reunião (ordinária ou extraordinária) da CPAD 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, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

Art. 10 As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos metade de seus membros efetivos, sendo obrigatória a presença do Presidente ou Secretário.

Art. 11. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da CPAD;

##### Seção II

###### Das Deliberações

Art. 12 As deliberações da CPAD serão feitas em suas reuniões e deverão contar com a anuência da maioria dos presentes.

Art. 13 As deliberações deverão ser registradas e validadas em ata mediante assinatura de todos os presentes.

Art. 14 As deliberações que demandarem disciplinamento por Resolução ou ato administrativo deverão ser encaminhadas pelo Presidente da Comissão à Diretoria Geral para fins de deliberação e demais procedimentos cabíveis.

#### CAPÍTULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

###### Do Presidente

Art.15 Ao Presidente da CPAD cabe coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I – Convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Elaborar a pauta das reuniões;

III – Delegar atribuições aos demais integrantes da Comissão;

IV – Designar membro da CPAD para secretariar os trabalhos nas reuniões;

V – Designar membro para substituir o agente público responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;

VI – Autorizar a eliminação dos documentos, desde que observados:

a) os prazos de guarda definidos para os conjuntos documentais na TTD;

b) a validação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

VII - assinar e encaminhar para o Diretor Geral as listagens de eliminação dos documentos, em conformidade com a TTD, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos para que seja encaminhado ao Arquivo Público Estadual e, após a sua aprovação publicar o edital de ciência de eliminação;

VIII – representar a Comissão junto às áreas envolvidas no processo;

IX – elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD;

XI– exercer o voto de qualidade, quando ocorrer empate nas deliberações;

XII – fazer cumprir este Regimento Interno;

XIII – proceder aos atos de substituição de membros da CPAD;

XIV – Dar encaminhamento às deliberações da CPAD;

XV – Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos da CPAD;

##### Seção II

###### Da Secretaria da Comissão

Art. 16 Aos membros designados para secretariar a CPAD compete, além do previsto no art. 2º deste Regimento Interno:

I – Elaborar as atas e encaminhá-las aos demais membros da CPAD para fins de aprovação;