**Portaria n~~º~~ , de de de .**

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Consleho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso (CPAD- CAU/MT).

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso (CAU/MT), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o artigo 151, parágrafo XLV e LIII e artigo 152 do Regimento Interno, de 09 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1~~º~~ Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/CAU/MT com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Consleho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso.

Art. 2~~º~~ Compete à CPAD-CAU/MT:

1. – 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 aprovados pelo Arquivo Nacional;
2. – Elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Conselho de Arquitetuar e Urbanismo de Mato Grosso, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional;3
3. – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;
4. - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do CAU/MT, conforme legislação e normas em vigor:
5. – Analisar, aprovar e encaminhar para o titular do nome do órgão ou entidade, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;
6. – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

3 Para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal que possuem CCD e TTDD únicos para diversos órgãos e entidades, a atualização deverá ocorrer mediante Grupo de Trabalho coordenado pelo Arquivo Nacional.

1. – Providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário.
2. – Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do órgão ou entidade, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo nome do órgão ou entidade/sigla, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);
3. – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;
4. – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
5. – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º A CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE será constituída pelos seguintes membros (titulares e suplentes):4

1. – Arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;
2. – Servidores representantes das unidades organizacionais do nome do órgão ou entidade

Listar as unidades organizacionais que se farão representar na CPAD, como por exemplo:

* + Coordenação de Administração – COAD
  + Coordenação de Recursos Humanos – CORHU
  + Coordenação Fiscal e Contábil – COFIC
  + Setor jurídico ou servidores com formação na área do direito;

1. – Servidores com formação na área de história, ciências sociais ou sociologia.
2. – Servidores que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros);

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

§ 2º Os membros indicados nos incisos I a III integrarão a CPAD e a SCAD como membros efetivos.

§ 3º Caso o órgão ou entidade não possua servidores com formação no campo de conhecimento, conforme apontado nos incisos III e IV, os membros poderão ser de outras instituições, públicas ou privadas.

§ 4º Os membros indicados no inciso IV atuarão como convidados e não terão direito a voto.

§ 5º Será substituído o membro da CPAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, com ou sem justificativa.

4 Quando for elaborada portaria indicando somente as áreas que integrarão a CPAD e a SCAD, os respectivos servidores das unidades organizacionais serão indicados via despacho do titular da referida unidade.

§ 6º 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.

§ 7º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 8º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 4~~º~~ Para auxiliar os trabalhos da CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, poderão ser

**instituídos, formalmente:**

1. **– Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do nome do órgão ou**

entidade/ (SIGLA);

1. – Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) nas respectivas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE e serão instituídas por ato dos titulares das respectivas unidades descentralizadas.

Art. 5~~º~~ Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no [Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço do nome do órgão ou entidade].

NOME COMPLETO CARGO