



## PORTARIA Nº 1091/2016

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que trata sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

**CONSIDERANDO** o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;

**CONSIDERANDO** a Portaria GR UFAM nº 0814, de 27 de junho de 2001, que criou o Arquivo Central da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o Relatório Final da Comissão de Proposição da Arquitetura Organizacional do Sistema de Arquivo da Universidade Federal do Amazonas,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º C O N S T I T U I R** a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da Universidade Federal do Amazonas.



**Art. 2º** A CPAD tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no âmbito da UFAM, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor.

**Art. 3º** A CPAD constituída neste ato é composta pelos seguintes membros:

**I – Presidente:**

1. (representante do Arquivo Central) - Titular;
2. (representante do Arquivo Central) - Suplente;

**II – Membros:**

3. (representante da Reitoria) - Titular;
4. (representante da Reitoria) - Suplente;
5. (advogado ou representante da Procuradoria Jurídica da UFAM) - Titular;
6. (advogado ou representante da Procuradoria Jurídica da UFAM) - Suplente;
7. (arquivista ligado à documentação da atividade-meio) - Titular;
8. (arquivista ligado à documentação da atividade-meio) - Suplente;
9. (arquivista ligado à documentação da atividade-fim) - Titular;
10. (arquivista ligado à documentação da atividade-fim) - Suplente;
11. (representante do Curso de Arquivologia indicado pelo Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia) - Titular;
12. (representante do Curso de Arquivologia indicado pelo Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia) - Suplente;
13. (historiador ou representante do Curso de História indicado pelo Departamento de História) - Titular;
14. (historiador ou representante do Curso de História indicado pelo Departamento de História) - Suplente;
15. (administrador ou representante do Curso de Administração indicado pelo Departamento de Administração) - Titular;
16. (administrador ou representante do Curso de Administração indicado pelo Departamento de Administração) - Suplente;

**Art. 4º** O mandato dos integrantes da CPAD será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 5º** Cumprirá à CPAD:

I - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da UFAM, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II - elaborar e enviar proposta ao Arquivo Nacional, da inserção de descritores ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, e/ou de prazos de guarda e destinação final à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-meio aprovado pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ;



III - elaborar e enviar proposta ao Arquivo Nacional da inserção de descritores ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, e/ou de prazos de guarda e destinação final à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim aprovado pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011 e pela Portaria MEC nº1261, de 23 de dezembro de 2013;

IV - propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

V - elaborar, aprovar e atualizar seu Regimento Interno, submetido à homologação da Reitora;

VI - propor medidas visando o aprimoramento do Sistema de Arquivos da UFAM;

VII - estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada, orientando as atividades de avaliação desenvolvidas pelos arquivos setoriais das Unidades da Universidade;

VIII - acompanhar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos, submetendo-se às instruções de procedimento expedidas pelo CONARQ, bem como as expedidas pelo Arquivo Central da UFAM;

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, em Manaus, 28 de abril de 2016.

**MÁRCIA PERALES MENDES SILVA**  
Reitora