

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	1/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão: 23/08/2023	Próxima revisão: 24/08/2027
		Versão: 1.0	

CAPÍTULO I – DO OBJETO E FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno tem como objetivo dispor sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Humap_UFMS, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento e organização, bem como as suas competências e atribuições dos seus membros.

Art. 2º A CPAD é um colegiado permanente subordinado hierarquicamente à Superintendência do Humap-UFMS.

Art. 3º A CPAD tem como finalidade precípua definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Humap-UFMS para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Composição

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será composta, no mínimo por 15 membros, dentre os seguintes profissionais do Humap-UFMS:

I. servidor arquivista ou servidor/empregado público responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II. servidores/empregados públicos multiprofissionais das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação;

III. representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde;

IV. representante da Comissão de Documentação Médica, Estatística e Revisão de Prontuários; e

V. representante da Consultoria Jurídica da Ebserh (CONJUR).

§1º Cada membro da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§2º Os membros da CPAD serão designados pelo (a) Superintendente do Humap-UFMS, mediante Portaria, que indicará, dentre eles, o Presidente, Vice-Presidente, e o Secretário da Comissão, bem como os seus suplentes.

§3º A Secretaria da Comissão será exercida por um dos profissionais a que se refere o inciso II do caput.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	2/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão:	Próxima revisão: 24/08/2027
		23/08/2023	
		Versão: 1.0	

§4º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 5º Em caso de necessidade de alteração da composição da equipe, deverá essa ser realizada por meio de portaria da Superintendência do hospital.

Seção II – Do Mandato

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, a contar da publicação no Boletim de Serviço da portaria de designação, renovável por igual período.

Art. 7º As atividades de Comissão serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 8º A finalização do mandato dos membros poderá ocorrer por interesse individual ou da instituição.

Art. 9º O membro da Comissão perderá obrigatoriamente o mandato quando:

I. faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) intercaladas no período de um ano e não apresentar justificativa da ausência até o início da reunião, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior;

II. por impedimento legal;

III. por afastar-se de duas funções originais, por mais de 3 (três) meses;

IV. por desligamento do Humap-UFMS; e

V. por desídia do exercício das suas funções.

Parágrafo único. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente que passará a ser membro titular e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

Art. 10 Em caso de ausência, deve ser esta justificada através de meios formais até o início da reunião.

Art. 11 A justificativa da ausência a reuniões, apresentada por membro, será analisada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos demais membros titulares, em reunião da Comissão.

Parágrafo único. Se a justificativa apresentada não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista nesta normativa, será determinada a perda do mandato.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	3/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão: 23/08/2023	Próxima revisão: 24/08/2027
		Versão: 1.0	

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) compete:

I. Adequar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos à legislação;

II. Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio;

III. Orientar as unidades geradoras de documentos, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV. Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

Parágrafo único. No que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I. analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;

II. 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;

III. estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final;

IV. elaborar Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;

V. submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Superintendência;

VI. revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos;

VII. orientar a formação de Grupo (s) de Trabalho nas unidades organizacionais do Humap-UFMS responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	4/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão: 23/08/2023	Próxima revisão: 24/08/2027
		Versão: 1.0	

CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES

Seção I – Das Atribuições Gerais dos Membros

Art. 13 São atribuições de todos os membros da CPAD:

- I. participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II. zelar e cumprir os objetivos e todas as deliberações da CPAD;
- III. zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV. participar, quando designado, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V. manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI. elaborar notas técnicas, estudos e pareceres, nos casos necessários;
- VII. exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos; e
- VIII. comunicar a sua ausência, até o início das reuniões, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Seção II – Das Atribuições do Presidente

Art. 14 São atribuições do Presidente da CPAD:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD;
- II. fazer cumprir este Regimento;
- III. convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
- IV. definir a pauta das reuniões da CPAD;
- V. convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto;
- VI. representar a CPAD junto à administração do Humap-UFMS ou fora dele, ou, ainda designar quem o faça;
- VII. delegar atribuições aos demais membros da Comissão;
- VIII. solicitar a substituição de membros da CPAD;
- IX. encaminhar à Superintendência do Humap-UFMS a Listagem de Eliminação de

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	5/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão: 23/08/2023	Próxima revisão: 24/08/2027
		Versão: 1.0	

Documentos (LED), Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão e demais documentos para assinatura, para fins de aprovação da eliminação; e

- X. publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção III – Das Atribuições do Vice-Presidente

Art. 15 São atribuições do Vice-Presidente da CPAD:

- I. auxiliar na direção, coordenação e supervisão das atividades da Comissão;
- II. executar atribuições que lhe forem delegadas;
- III. substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Seção IV – Das Atribuições do Secretário

Art. 16 São atribuições do Secretário:

- I. efetivar as convocações solicitadas pelo Presidente da CPAD;
- II. organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III. o registro do ocorrido em todas as reuniões;
- IV. elaborar as correspondências e expedi-las;
- V. organizar e distribuir a agenda e a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI. encaminhar as solicitações do Presidente da Comissão;
- VII. organizar e manter atualizados os documentos da CPAD, mantendo-os em arquivo próprio no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- VIII. atender às solicitações dos membros referentes à organização das reuniões da CPAD, desde que formuladas em consonância com o presente Regimento Interno;
- IX. lavrar e assinar as atas das reuniões da Comissão juntamente com os demais membros; e
- X. exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	6/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão:	Próxima revisão: 24/08/2027
		23/08/2023	
		Versão: 1.0	

CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO

Art. 17 As reuniões da CPAD ocorrerão:

I. ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo Presidente da CPAD; ou

II. extraordinariamente, por convocação do Presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação da reunião.

Art. 18 As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o Presidente da CPAD.

Art. 19 Para a realização das reuniões é indispensável a presença do Presidente da CPAD ou do seu suplente, nas ausências e impedimento daquele.

Art. 20 Não havendo quórum mínimo para a realização da reunião até o prazo de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da reunião, esta será:

I. adiada em até 5 (cinco) dias úteis, mediante nova convocação, se reunião ordinária; ou

II. transferida para o dia útil subsequente, se reunião extraordinária de caráter emergencial, porém sem convocação.

Art. 21 A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§1º Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Os convidados na forma deste Regimento Interno não terão direito a voto.

Art. 22 As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão encaminhadas à Superintendência do Humap-UFMS para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

Art. 23 As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nas unidades descentralizadas do Humap-UFMS são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do Humap-UFMS.

Parágrafo único. As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD, em seu âmbito de atuação.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	7/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão:	Próxima revisão: 24/08/2027
		23/08/2023	
		Versão: 1.0	

Art. 24 As reuniões da Comissão têm caráter reservado, garantindo a proteção das informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, art. 5º, inciso X, Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 25 O Presidente da Comissão poderá autorizar a divulgação de dados, atos e fatos relativos às atividades da Comissão, ressalvados dos dados sigilosos e desde que respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 26 É terminantemente proibido a terceiros compulsar ou retirar processos ou quaisquer outros expedientes e documentos sigilosos arquivados pela Comissão, salvo nos casos previstos em lei e de determinação judicial.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Os casos omissos, e as dúvidas relacionadas a este Regimento Interno serão resolvidos pelos membros da CPAD.

Art. 28 Este Regimento Interno poderá ser modificado, no todo ou em parte, por iniciativa da maioria absoluta dos membros da Comissão, em reunião especialmente convocada para tal fim.

Parágrafo único. A proposta de alteração deve ser submetida à aprovação do Colegiado Executivo do Humap-UFMS.

Art. 29 A composição da CPAD do Humap-UFMS será revista em até 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta normativa, para se adequar às novas regras, se necessário.

Art. 30 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	16/05/2023	1. Elaboração do documento.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CPAD.035 – Página	8/ 8
Título do Documento:	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Emissão:	Próxima revisão: 24/08/2027
		23/08/2023	
		Versão: 1.0	

<p>Elaboração/Revisão</p> <p>Nome: Gilson Ribeiro Barboza Função: Presidente da CPAD</p> <p>Nome: Gabrielle Leite dos Santos Rosa Função: Membro CPAD</p>	<p>Data: 16/05/2023</p> <p>Data: 09/08/2023</p>
<p>Análise</p> <p>Nome: Comissão Permanente de Análise de Documentos (CPAD) Nome: CONJUR</p>	<p>Data: 12/06/2023</p>
<p>Validação</p> <p>Nome: Comissão Permanente de Gestão de Documentos</p>	<p>Data: 14/08/2023</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Processo SEI nº 23538.017846/2023-11 Resolução nº 132 – BS nº 548, de 28/08/2023</p>	<p>Data: 23/08/2023</p>

“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br”.