CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

PORTARIA CFO-SEC-67, de 09 de abril de 2019

O presidente do Conselho Federal de Odontologia, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando o art. 5º inciso XXXIII, bem como no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição Federal de 1988;

Considerando o art.1° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o qual preceitua que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, bem como o art. 25, o qual versa sobre a responsabilidade penal, civil e administrativa àquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

Considerando a previsão, pelo art. 18° do Decreto nº 4.073/2002, da criação das comissões permanentes de avaliação de documentos em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Resolução nº 1/1995 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes; e,

Considerando as Resoluções nº 5/1996 e n°40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que dispõem, respectivamente, sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e demais procedimentos de eliminação de documentos;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada à Gerência Administrativa com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação do Conselho Federal de Odontologia (CFO), tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, nos termos da

presente Portaria.

Art. 2º. Compete à CPAD:

I - Planejar e orientar a gestão documental no Sistema CFO/CROs;

§ 1° Considera-se gestão de documentos conforme a lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II- Propor o estabelecimento de atos normativos internos com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, em suporte convencional e eletrônico;

§ 1° Considera-se documento arquivístico todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de atividades práticas como instrumento ou sub-produto dessas atividades.

III - Elaborar, revisar, adaptar e atualizar os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Sistema CFO/CROs, junto com os setores produtores dos documentos de arquivo e submetê-los à aprovação do Plenário do CFO;

§ 1° São instrumentos arquivísticos no âmbito do Conselho Federal de Odontologia: o plano de classificação de documentos da área fim e meio, a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o Manual de Gestão Documental do Conselho Federal de Odontologia.

IV - Orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio;

V - Submeter à aprovação do Arquivo Nacional as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim;

VI - Orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Sistema CFO/CROs;

VII - Propor plano de eliminação de documentos, a ser aprovado pelo Arquivo Nacional, nos termos da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do CFO;

VIII- Providenciar a divulgação dos documentos eliminados mediante edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a ser publicado no Diário Oficial da União;

IX - Fomentar, em âmbito nacional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do Sistema CFO/CROs;

X - Elaborar orientações normativas pertinentes às suas incumbências específicas; e,

XI - exercer outras incumbências que lhe forem cometidas pela Presidência da Autarquia.

Art. 3º. Ficam designados os funcionários abaixo para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

Coordenador:

Setor de Arquivo:

- Pedro Paulo Martins Bites Lobo

Membros:

Setor de Arquivo:

- Jéssica Oliveira Gomes

Setor de Registro e Especialidade:

- José Wilson Lopes

Procuradoria Jurídica:

- Vanessa Alves de Lima Mota

Secretaria:

- Andreia Gomes da Silva

Setor de Recursos Humanos:

- Rodrigo Gomes Couto

Art. 4º. Dê-se ciência.

Brasília (DF), 09 de abril 2019.

JULIANO DO VALE, CD
PRESIDENTE