



Nº DO PROC

DATA

NOME:

ASSUNTO:

Revista do Arquivo Público Mineiro

Arquivística

Revista do Arquivo Público Mineiro

143

Augusta Aparecida
Cordoal Caetano e
Maria de Fátima da
Silva Corsino

Um passo à frente na gestão de documentos

Legislação que criou as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPADs) no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do APM tornou rotineiros modernos procedimentos arquivísticos adotados pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

> “Uma administração pública sem consciência arquivística terá muito pouco de administração e, ainda menos, de pública.”
(José Maria Jardim)

Introdução

Com a promulgação da Lei Federal nº 8.159, de 1991,¹ as instituições arquivísticas brasileiras viram-se empolgadas com a nova “Lei de Arquivos”. Em Minas Gerais, em 1994, outra lei balança novamente a rede dos arquivistas – o gol dessa vez foi resultante da Lei Estadual nº 11.726.² Em consequência dessas legislações, o Arquivo Público Mineiro (APM)³ cria a Diretoria de Gestão de Documentos (DGD), com competências definidas, sendo seu público-alvo os órgãos/entidades⁴ do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Entretanto, as leis recém-promulgadas não resolveriam todas as questões relativas aos procedimentos e operações indispensáveis à implementação da gestão de documentos nos arquivos correntes e nos intermediários da administração pública mineira. Eram necessárias a definição de um conjunto de procedimentos e de normas, elementos vitais para o desenvolvimento da política de gestão de documentos no Estado, e a busca dos atores que levariam a cabo essa missão tão especial. A solução viria, então, com a promulgação do Decreto nº 40.186, de 1998,⁵ em especial no seu artigo 5º.

Os dirigentes de órgão ou entidade do Poder Executivo deverão constituir, no prazo de sessenta (60) dias, contados da publicação deste Decreto, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, que terá a responsabilidade de orientar e realizar

o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo.

Além desse ato legal, foi publicado em 1998, o Decreto nº 40.187,⁶ que trata da aprovação do plano de classificação de documentos das atividades mantenedoras da Administração Pública do Estado de Minas Gerais e a respectiva tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. A partir daí, o que se viu foram muitas dessas comissões (CPADs) constituídas, algumas com grande comprometimento, realizando excelente trabalho de gestão de documentos em suas instituições, e outras, apenas constituídas.

As CPADs

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) viabilizam o cumprimento dos aspectos constitucionais (Constituição Federal de 1988),⁷ descritos nos artigos 23 e 24 – as competências comum e concorrente na proteção dos documentos; no artigo 37, que enumera os princípios constitucionais para a administração pública: “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”; no artigo 216, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”; nas cláusulas pétreas: “são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas” e no sigilo que deverá ser observado quando da classificação do documento no que diz respeito à natureza, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 45.969/2012,⁸ tendo em vista a norma geral nº 12.527/2011.⁹

A Lei nº 19.420/2011,¹⁰ que institui a política estadual de arquivos, veio, de forma decisiva, destacar a CPAD, como o grupo responsável pela execução da política de gestão de documentos, em seus órgãos/entidades. Uma vez enumerados os princípios constitucionais norteadores da formação desse grupo interdisciplinar junto aos órgãos/entidades do Poder Executivo mineiro, há que se sobressair os princípios e conceitos arquivísticos: princípios da proveniência e da ordem original; o conceito do ciclo vital dos documentos; o conceito e as etapas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação, as regras dos arquivos correntes que abrangem a produção, a classificação, a organização física, o controle, a tramitação e o arquivamento; a destinação para a guarda e/ou eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo. Tais princípios e conceitos deram sustentação e continuam sustentando o fazer da DGD/APM.

É importante enumerar, também, alguns pontos ligados diretamente à gestão de documentos e as condições necessárias à realização de um bom trabalho nesse campo de atividade: obter apoio da instituição, internamente, para os programas de gestão de documentos, gestão de pessoas para as atividades a serem desenvolvidas, incluindo capacitação, espaço físico, materiais e equipamentos e um manual de gestão de documentos, fonte consolidada das teorias, conceitos e princípios arquivísticos.¹¹

Assim, pode-se dizer que as CPADs que atuam junto ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais são grupos interdisciplinares de servidores públicos designados por meio de ato administrativo e por uma autoridade de determinado órgão/entidade, para pôr em prática a gestão de documentos. Para a constituição dessas comissões, é necessário conhecer o perfil desejado para os seus membros.

Perfil das Comissões

A Comissão, como grupo instituído para a execução da gestão de documentos nos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, deve ter em sua composição servidores que conheçam profundamente suas atividades-meio e atividades-fim, que tenham conhecimento da produção documental, habilidades de trabalho em equipe, conhecimento das normas que regem a gestão documental no Poder Executivo mineiro.

Depois de escolhidos os membros que representarão o seu órgão/entidade, é necessário que se publique a constituição dessa Comissão no *Minas Gerais*, diário oficial do Estado, por meio de ato administrativo.¹² A organização, o funcionamento e a instalação da CPAD devem ser regulamentados após a publicação do ato administrativo de designação de seus membros, no *Minas Gerais*.

Competências

A CPAD deve abranger competências nas áreas de Arquivologia, Gestão Pública, Direito, História e áreas do conhecimento que tratam dos acervos que serão analisados, avaliados e selecionados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo.

Deve-se propagar o conceito de gestão de documentos¹³ como responsabilidade dos servidores, objetivando à educação e sensibilização de todos os responsáveis pela produção de documentos em quaisquer dos níveis hierárquicos da instituição a qual pertençam. Na construção dos atos administrativos,¹⁴ nas etapas de produção, uso e destinação de documentos, deve pautar-se por um elevado

profissionalismo, considerando a tarefa intensificadora de preservação do patrimônio documental do Estado.

Depois de 15 anos de convivência com as CPADs, a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro considera que o perfil ideal de um membro dessas Comissões, além dos requisitos citados anteriormente, requer sensibilidade em lidar com os acervos documentais e comprometimento com as atividades de gestão de documentos.

Desde a década de 1990, quando das primeiras atividades de gestão de documentos em órgãos/entidades do Poder Executivo mineiro, destaca-se a solicitação da presença de arquivistas na constituição das CPADs, demanda que não era atendida, provavelmente devido à inexistência de um curso de Arquivologia em Minas Gerais. Acredita-se que, a partir da criação desse curso na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), os órgãos/entidades do Executivo mineiro poderão, por meio de concurso público que contemple essa formação, abrir novas frentes de trabalho nos seus arquivos, ação essencial ao desenvolvimento das ações de gestão, preservação e acesso aos documentos.

Subordinação

De modo geral, não está estabelecida uma subordinação para as CPADs na estrutura organizacional dos órgãos/entidades do Poder Executivo de Minas Gerais. Com a edição dos decretos de competência dessas instituições, a partir da reforma administrativa ocorrida em 2003, foi possível inserir junto às competências das Superintendências de Gestão, Planejamento e Finanças dos órgãos/entidades a gerência dos arquivos, de acordo com as orientações do Arquivo Público Mineiro e do Conselho Estadual de Arquivos.¹⁵

A maioria dos membros das CPADs relata que sua receptividade junto aos demais agentes públicos do órgão/entidade é maior e mais dinâmica se a subordinação da Comissão estiver vinculada à alta administração.

Regimento interno

É necessário que a Comissão tenha um regimento interno,¹⁶ que defina sua função como agente facilitador e principalmente para que esse grupo seja reconhecido no âmbito do órgão/entidade a qual pertence. O modelo de regimento interno é sugerido pelo Arquivo Público Mineiro aos órgãos/entidades que constituem suas CPADs, como ponto de partida das ações que serão desenvolvidas relativamente à gestão de documentos.

É por meio do regimento interno, explicitado em artigos, que as competências, o funcionamento, o quórum, entre outros, são pontuados, para que cada membro da CPAD possa se abastecer de suas responsabilidades. Uma vez publicado o regimento interno no *Minas Gerais*, a CPAD deverá desenvolver, então, o planejamento para a execução de suas ações.

Planejamento das ações

A aplicação da legislação arquivística e o conhecimento dos princípios e conceitos da arquivologia são tarefas complexas que requerem a conscientização tanto dos membros da CPAD quanto da alta administração, dos servidores dos órgãos/entidades, dos produtores e acumuladores de documentos nas instituições.

A Diretoria de Gestão de Documentos do APM, de acordo com as suas competências, tem um

papel primordial na execução da política arquivística do Estado. A Diretoria presta orientações sobre gestão documental, por meio de telefone, e-mail e de visitas técnicas aos órgãos/entidades que as requererem. A dimensão do atendimento está diretamente relacionada às demandas apresentadas, ao esforço da CPAD em realizar as ações de gestão de documentos junto ao órgão/entidade ao qual pertence.

Para que o planejamento produza resultados mais efetivos, a CPAD deve proceder a um diagnóstico no órgão/entidade com o objetivo de conhecer a realidade de seus acervos, a produção dos documentos, seu acondicionamento, as áreas de armazenamento, a reformatação e os prazos de guarda, entre outras variáveis. Esse diagnóstico tem por objetivo proporcionar à CPAD, além do conhecimento do acervo da instituição, a definição das tarefas e decisões que serão necessárias para levar a cabo a gestão de documentos no órgão/entidade. Uma sugestão de formatação do formulário “Diagnóstico” é fornecida pela APM/DGD e, de acordo com a situação dos acervos, são acrescentadas mais informações para subsidiar as tomadas de decisões futuras.

Uma vez consolidadas as informações do diagnóstico, passa-se para etapa seguinte – o planejamento –, que deve conter:

- a) Missão institucional do órgão/entidade;
- b) Competências;
- c) Organograma;
- d) Legislação administrada;¹⁷
- e) Levantamento das funções/atividades/transações/processos;
- f) Requisitos de arquivamento dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade;
- g) Avaliação e seleção;

- h) Procedimentos de recolhimento;
- i) Procedimentos de eliminação;
- j) Procedimentos quanto à natureza dos documentos: sigilosos, informação pessoal;
- k) Reuniões, atas e atos administrativos da CPAD;
- l) Organização da produção documental da CPAD;
- m) Ações prioritárias;
- n) Recursos humanos e financeiros;
- o) Auditoria de resultados e avaliação estratégica
 - a) Estabelecimento de objetivos e padrões de desempenho;
 - b) Avaliação ou mensuração do desempenho da CPAD;
 - d) Tomada de ação corretiva para corrigir possíveis desvios ou anormalidades;
- p) Cronograma.

Após discorrer sobre os tópicos do planejamento, a CPAD deve orientar-se para o controle das atividades de gestão de documentos junto ao órgão/entidade, a fim de que se alcancem os resultados desejados. Quando se fala em resultados desejados, pressupõe-se que eles sejam conhecidos e previstos. Daí a importância do planejamento, função administrativa voltada para monitorar e avaliar as atividades e os resultados alcançados, com o objetivo de assegurar à CPAD ações bem-sucedidas.

As CPADs nos projetos de gestão documental

A partir da experiência da Diretoria de Gestão de Documentos do APM, de realizar treinamentos em gestão documental, na década de 1990, para servidores públicos que na sua maioria, ao voltarem aos seus órgãos/entidades de origem, não conseguiam levar à prática o treinamento recebido, tornou necessário dar novo equacionamento ao programa de Gestão de Documentos junto aos órgãos/entidades.

Com a constituição das CPADs, a DGD/APM resolveu utilizar a estratégia de orientar apenas os membros dessas Comissões, atribuindo-lhes a responsabilidade de serem os multiplicadores das informações adquiridas por meio de treinamento específico.

A DGD/APM concentrou, então, todos os esforços no treinamento dos membros das CPADs na aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para as atividades mantenedoras e a consequente avaliação da massa documental e organização dos arquivos. Foi um desafio compreender as necessidades de cada órgão/entidade demandante em gestão de documentos, principalmente pela alta rotatividade dos membros das CPADs. Era um reiniciar constante.

Muitas comissões então criadas para o desenvolvimento dos trabalhos de gestão documental não conseguiram levar a cabo sua missão devido a vários fatores, tais como: às responsabilidades dos funcionários, como membros das CPADs, foram somadas as funções que já desempenhavam nos órgãos/entidades; em decorrência disso, a carga horária que dispunham para o trabalho nas CPADs não era suficiente para dar vazão às demandas apresentadas; as CPADs, quando de sua criação, deveriam obedecer a uma proporcionalidade entre representantes das atividades-meio e das atividades-fim, e isso nem sempre ocorria; a cultura organizacional instalada de que “se tudo até hoje estava bem, então para que mudar” também contribuiu para dificultar a implementação dos procedimentos de gestão de documentos.

Porém, as CPADs cujos membros, no todo ou mesmo uma parte deles, conseguiram trabalhar com dedicação exclusiva, alcançaram os melhores resultados, desenvolvendo ações junto aos órgãos/entidades, de acordo com a legislação arquivística,

federal e estadual, objetivando à gestão eficiente dos documentos e ao resgate da memória institucional.

Uma das ações bem-sucedidas foi realizada pela Secretaria de Estado de Fazenda (SEF)¹⁸ com o *Projeto piloto de avaliação da massa documental acumulada*. A CPAD/SEF esteve presente na execução desse projeto, que durou nove anos (2000 a 2009) e resultou na organização e preservação de boa parte do acervo da SEF. Não obstante os membros dessa CPAD não tenham trabalhado em regime de dedicação exclusiva, a Comissão teve o apoio da alta administração da Secretaria, o que facilitou a execução de suas tarefas.

Em 2007, teve início nova ação pioneira do APM junto às CPADs com o projeto¹⁹ *Elaboração dos instrumentos de gestão de documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais*. Esses instrumentos, concluídas as ações do projeto, possibilitarão a organização mais eficiente dos acervos documentais, a avaliação e destinação de documentos no Poder Executivo mineiro. Serão também a base do Sistema de Gestão de Documentos (SIGED).²⁰

Nesse projeto, a participação dos membros da CPAD foi fator decisivo para a consolidação dos instrumentos de gestão de documentos. Eles se destacaram na pesquisa da legislação do órgão/entidade, no estudo e levantamento das funções, atividades, transações/processos, na consolidação do estudo dos prazos de guarda e destinação dos conjuntos documentais.

Organização dos documentos.

Quando se fala de organização dos acervos, é imperativo citar o conceito de gestão de documentos, de acordo com o artigo 5º da Lei nº 19.420/2011:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

O melhor entendimento do conceito acima enfatiza o papel dos membros da CPAD como agentes públicos multiplicadores dos procedimentos de gestão de documentos, que deverão analisar cada parte do conceito, para garantir a eficácia das ações de gestão.

O termo “classificação” remete a dois significados importantes para a organização dos documentos: a classificação quanto ao conteúdo dos documentos, de acordo com a função, atividade, transação/processo que deu origem ao documento; e quanto à natureza, que pode ser sigilosa e de informação pessoal. Contrapondo-se à natureza sigilosa temos os documentos ostensivos, isto é, sem restrição de acesso.

Relativamente ao primeiro significado, a Comissão deve recorrer ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para identificação dos conteúdos a serem classificados, seguida de atribuição de um código, que identificará esse conteúdo. Será por meio dessa classificação que os documentos passarão a ser organizados e dispostos de forma a proporcionar uma ágil recuperação de seus conteúdos.²¹

Quanto ao segundo significado, isto é, a natureza sigilosa, há que se cumprir uma série de normas para salvaguarda das informações contidas nos documentos, seguindo a classificação quanto ao grau de sigilo, que pode ser secreto, ultrassecreto e reservado, sem esquecer também os de informação

pessoal. Assim, ao classificar um documento, ou um dossiê, deverão ser levados em conta seu conteúdo e sua natureza.

Outros termos compõem o conceito de gestão de documentos:²² tramitação, uso e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, que estão ligados diretamente à formalização das ações dos agentes públicos nas diversas atividades exercidas. Os atos administrativos expressam a manifestação de vontade desses agentes públicos e devem ter requisitos de competência, finalidade e forma, tramitação, despacho final e arquivamento.

Para um eficaz arquivamento terão de ser considerados os seguintes procedimentos:

Procedimento operacional – documentos ostensivos²³

- a) Tomar conhecimento do documento pela leitura, identificando a atividade principal e as secundárias;
- b) Verificar a existência de antecedentes, em caso afirmativo, fazer a juntada;
- c) Compreender e classificar o documento, com base no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) Atribuir número do código de classificação, constituindo a transação/dossiê e/ou processo quando necessário;
- e) Anotar o número do código de classificação utilizando o lápis 6B, no canto superior direito;
- f) Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), esse(s) deverá(ão) receber o registro do código correspondente.

Procedimento operacional – documentos sigilosos²⁴

- a) Utilizar as normas específicas da legislação que regem o documento sigiloso, inclusive em suas etapas anteriores;

- b) São considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;
- c) A produção, manuseio, transmissão, manutenção, consulta e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança;
- d) Dados ou informações sigilosos de guarda permanente (são os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados) que forem objeto de desclassificação serão encaminhados à instituição arquivística pública competente para fins de preservação e acesso.

Procedimento operacional – arquivamento

- a) Receber os documentos e examiná-los a fim de que não sejam arquivados aqueles que ainda não tenham recebido o despacho final, cumprindo sua finalidade;
- b) Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam da mesma atividade/transação/dossiê/processo);
- c) Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica crescente, sendo o documento com data mais recente em último lugar;
- d) Verificar a classificação atribuída no ato do recebimento, ratificando-a ou retificando-a;
- e) Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica ou outra –, verificando a existência de vias excedentes, isto é, número superior de vias estabelecidas na produção do documento, que podem ser eliminados. Caso o documento original não exista, deve-se manter uma única cópia;

- f) Arquivar os documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. Os documentos deverão ser fixados aos dossiês/processos com prendedores plásticos;
- g) Identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, dos arquivos físicos, por meio de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
- h) Conservar em ordem os documentos arquivados;
- i) Arquivar o anexo, quando volumoso, em caixa apropriada ou em pasta anexa, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;
- j) Manter reunida a documentação seriada, como boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo ao controle da localização desses anexos, repetindo a operação sempre que chegar um novo anexo.

Procedimento operacional – consulta

A CPAD deve orientar os funcionários das áreas de arquivo para os procedimentos de retirada e consulta dos documentos. Para que seja realizada essa atividade de atendimento à alta administração, aos servidores e aos cidadãos, os acervos deverão estar organizados, classificados e acondicionados. Os responsáveis pelo arquivo devem ter o conhecimento dos documentos quanto a sua natureza: sigilosa, informação pessoal e ostensiva. O controle se faz por meio do registro do documento que está sendo consultado; o nome e, eventualmente, outras informações de quem requisitou o documento, a data da consulta e/ou retirada do documento/processo/dossiê do arquivo; o nome de quem recebeu o documento e a data de devolução ao arquivo de origem.

A partir da organização, arquivamento e procedimentos para consulta dos documentos, deve ser realizada a

avaliação e seleção do acervo, visando ao recolhimento ou à eliminação futura de novos documentos.

Avaliação e seleção

Ao empreender esforços no sentido de avaliar seus acervos, a CPAD deve seguir cinco passos fundamentais:

- a) pesquisa da legislação: buscar nas leis, decretos, resoluções e portarias a estrutura básica e as competências do órgão/entidade, bem como o conhecimento das funções, atividades e processos atinentes à instituição cuja documentação se quer analisar;
- b) identificação e organização do acervo: a CPAD deverá identificar as funções, as atividades e os processos, ordenando-os em ordem cronológica;
- c) avaliação: de posse da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, inicia-se, então, a avaliação dos documentos já organizados, seguindo os requisitos de arquivamento. Para a avaliação dos documentos financeiros é necessária a aprovação de contas dos órgãos/entidades fiscalizadores e do órgão de controle externo – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) – relativa aos exercícios cujas contas foram aprovadas. Os documentos deverão, então, ser separados segundo a fase em que se encontram: fase corrente e fase intermediária. Os documentos que já cumpriram os prazos administrativos, legais e fiscais, são passíveis de recolhimento e/ou eliminação;
- d) preparação e acondicionamento do acervo: após a avaliação, os documentos separados em lotes, de acordo com a fase em se encontram, deverão ser devidamente higienizados, acondicionados e arquivados. Os documentos textuais físicos deverão ser acondicionados em pastas, se tratar-se de

- arquivos correntes, e em caixas-arquivo, se de arquivos intermediários. A identificação da unidade de acondicionamento para arquivo corrente deve ser feita por meio de notações nas projeções das pastas, de acordo com o código de classificação. No caso de arquivo intermediário, devem ser identificadas as unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do órgão/entidade, a unidade administrativa, o processo/dossiê/documento, o código de classificação, as datas-limite (mês e ano) e o número da unidade de acondicionamento, em ordem sequencial;
- e) elaboração dos instrumentos de localização e identificação: a partir da listagem inicial, elaborada na segunda etapa do trabalho, a CPAD deverá preparar um instrumento similar para identificação e localização do acervo dos arquivos corrente e intermediário contendo os seguintes dados: função/atividade/transação/ documento, código de classificação, datas-limite, pasta, número da caixa de arquivo onde está acondicionado. É importante que o órgão/entidade estabeleça formulários para as listagens descritivas, padronizando as informações relativas aos acervos transferidos para o arquivo intermediário;
- f) eliminação: segundo a legislação brasileira, a eliminação de qualquer documento público ou de caráter público só poderá ocorrer mediante autorização da instituição arquivística, na sua específica esfera de competência, o que, teoricamente, impede a destruição indiscriminada de documentos públicos sem prévia avaliação. Para os órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, a instituição arquivística é o Arquivo Público Mineiro. A CPAD deve preparar os documentos já avaliados e destinados à eliminação, de acordo com as disposições da Deliberação nº 04/1998²⁵ do Conselho Estadual de Arquivos (CEA);
- g) recolhimento: os documentos avaliados pela CPAD, segundo seu valor probatório e informativo,

serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro para guarda permanente e deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e identificados. Cabe à CPAD proceder ao recolhimento de acordo com as disposições da Deliberação nº 05/1998²⁶ do Conselho Estadual de Arquivos (CEA).

Considerações finais

Após discorrer sobre a constituição, o perfil, o regimento interno e sobre todas as demais ações que a CPAD deve realizar para tornar possíveis as atividades de gestão documental nos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, o Arquivo Público Mineiro, por meio da sua Diretoria de Gestão de Documentos, conclui que o modelo adotado ainda não é o ideal. A experiência da DGD durante os 15 anos junto às CPADs do Poder Executivo demonstrou que é necessária a dedicação exclusiva dos membros das comissões para o desenvolvimento dos trabalhos de gestão de documentos. Demonstrou, também, que em suas atividades as CPADs ganham mais visibilidade nas instituições quando têm o apoio da alta administração; e quanto às necessidades relativas aos recursos humanos, materiais e logística, foram as CPADs que desenvolveram seus trabalhos por meio de projetos que obtiveram os melhores resultados.

Portanto, é possível afirmar que os servidores/funcionários públicos, os que estão a serviço dos arquivos e os membros das CPADs terão condição de contribuir ainda mais para a transparência administrava, para a correta organização e destinação dos documentos produzidos e acumulados pelos órgãos/entidades, para o acesso à informação pública e à preservação da memória e do patrimônio arquivístico estadual, quando receberem um destaque especial dentro de seus respectivos órgãos/entidades, com a presença de profissionais capacitados, motivados

para a tarefa, com horários especiais de trabalho e, impreterivelmente, com dedicação exclusiva.²⁷

RESUMO | Este artigo relata a experiência da Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro na implementação do Programa de Gestão de Documentos junto aos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, com a participação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs). São apresentados os procedimentos metodológicos, os fatores facilitadores e dificultadores e também uma avaliação do desenvolvimento dos trabalhos das CPADs. Com este relato, espera-se contribuir com essas comissões no que diz respeito às suas competências na condução da gestão de documentos, com vistas à eficiência e efetividade da recuperação da informação, economia de recursos materiais e humanos e a correta eliminação de documentos que cumpriram os prazos administrativos, legais e fiscais; enfim, propiciando o cumprimento de sua missão institucional de resgate dos acervos documentais que são os principais registros da identidade, memória e ação administrativa dos órgãos/entidades produtores de documentos.

ABSTRACT | This article relates the experience of the Department of Document Management of the Minas Gerais Public Archives in implementing the Document Management Program, with the participation of the Permanent Commissions of Archive Document Assessment (CPADs). Methodological procedures, facilitating and hindering factors are presented, along with an assessment of the development of the work of the CPADs. With this report we hope to contribute to these commissions in regard to their abilities to carry out document management, seeking efficiency and effectiveness in the recuperation of information, economy of material and human resources, and the correct elimination of documents that have reached their administrative, legal, and fiscal time limits. In short, fulfilling its institutional mission of the preservation of documentary collections that are the major records of the identity, history, and administrative activities of the record producing agencies/entities.

Notas

1. BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

2. MINAS GERAIS. Lei n. 11.726, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 31 dez. 1994.

3. A Diretoria de Gestão de Documentos agradece a todos os superintendentes do Arquivo Público Mineiro que contribuíram e contribuem para a concretização das competências desta Diretoria.

4. A organização básica e a estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais tem por base a Lei Delegada 179/2011 e tem a seguinte estrutura orgânica: Administração Direta: a) Governadoria do Estado; b) Vice-Governadoria do Estado; c) Secretarias de Estado; d) Órgãos Colegiados; e) Órgãos Autônomos; Administração Indireta: a) Fundações Públicas; b) Autarquias; c) Sociedades de Economia Mista; d) Empresas Públicas; e) demais entidades de direito privado, sob controle direto ou indireto do Estado. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação. MINAS GERAIS. Lei Delegada n. 179, de 1º de janeiro de 2011. Dispõe sobre a organização básica e a estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Estado. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 2 jan. 2011.

5. MINAS GERAIS. Decreto n. 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de documentos públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1997.

6. MINAS GERAIS. Decreto n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.

7. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

8. MINAS GERAIS. Decreto n. 45.969, de 24 de maio de 2012. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 25 maio 2012.

9. BRASIL. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. 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 n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 18 nov. 2011.

10. MINAS GERAIS. Lei n. 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 12 jan. 2011.

11. Sugestão de alguns trabalhos no campo da gestão de documentos: SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006; LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas, 2000; PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2008; CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura; Arquivo Público Mineiro, 2007 (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, 1).

12. O modelo para publicação do ato administrativo encontra-se ao final do artigo, como anexo I.

13. De acordo com o artigo 5º da Lei n. 19.420/2011, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

14. Segundo Meirelles, o conceito de ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigação aos administrados ou a si própria. O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco requisitos necessários à sua formação, a saber: competência (poder legal para praticar o ato administrativo), finalidade (o interesse público a atingir), forma (a forma normal do ato administrativo é a escrita – a Administração exige procedimentos especiais e forma legal para que se expresse validamente – todo ato administrativo é, em princípio, formal), motivo (é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo) e objeto (todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do poder público). A Administração manifesta seu poder e sua vontade, ou atesta simplesmente situações preexistentes. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.

15. Competência de gerir os arquivos de acordo com as orientações do Arquivo Público Mineiro (APM) e do Conselho Estadual de Arquivos (CEA), como as citadas a seguir: - DECRETO n. 46.027, de 17 de agosto de 2012 - Art. 23. A Gerência de Logística tem por finalidade propiciar o apoio operacional às demais unidades administrativas da Agência Metropolitana

do Vale do Aço (RMVA), competindo-lhe: III - gerir os arquivos da Agência RMVA, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos; - DECRETO n. 45.859, de 29 de dezembro de 2011 - Art. 17. A Diretoria de Prestação de Contas e Arquivo tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de contabilidade, prestação de contas e de arquivo no âmbito do Gabinete Militar do Governador do Estado de Minas Gerais (GMG), competindo-lhe: III - gerir os arquivos do GMG, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos; - DECRETO n. 45.850, de 28 de dezembro de 2011 - Art. 19. A Gerência de Logística e Manutenção tem por finalidade propiciar o apoio operacional às unidades administrativas do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais (IEPHA-MG), competindo-lhe: III - gerir os arquivos do IEPHA-MG, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos; - DECRETO n. 45.795, de 5 de dezembro de 2011 - Art. 45. A Diretoria de Apoio à Interiorização das Atividades de Controle tem por finalidade propiciar suporte às ações e atividades do controle e transparência institucional em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE), competindo-lhe: VII - gerir e preservar a documentação e informação institucional da CGE, bem como a sua documentação, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos; - DECRETO n. 45.789, de 1º de dezembro de 2011 - Art. 15. A Diretoria de Logística e Aquisição tem por finalidade propiciar o apoio operacional às unidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura (SEC), competindo-lhe: III - gerir os arquivos da SEC, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos.

16. O modelo para publicação do ato administrativo encontra-se ao final do artigo, como anexo II.

17. O termo *administrada e/ou gerenciada* se equivalem. O termo *administrada* utilizado neste item refere-se à legislação identificada para o entendimento global da natureza, função, atividade, competências, organização e funcionamento do órgão com o qual as CPADs desenvolverão os trabalhos de Gestão de Documentos. O Órgão pode ser diretamente responsável por administrar atos normativos ou por satisfazer obrigações impostas em regulamentos criados por outras instituições. Os atos normativos criados e gerenciados pelo órgão tem como fonte de pesquisa o *site* da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais para legislação do Estado (<http://www.almg.gov.br>), já a legislação federal está disponível no *site* da Presidência da República (<http://www.presidencia.gov.br/legislacao>).

18. MINAS GERAIS. Lei Delegada n. 180, de 20 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 21 jan.2011.

19. Participaram desse projeto os órgãos da administração direta e dois órgãos autônomos: – Advocacia Geral do Estado; Auditoria Geral do Estado; Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Secretaria de Estado Extraordinária para Assuntos de Reforma Agrária e Instituto de Terras do Estado de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Cultura; Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana; Secretaria de Estado de Defesa Social; Secretaria de Estado Extraordinária para o Desenvolvimento dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte de Minas e Instituto de Desenvolvimento do Nordeste de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Educação; Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude; Secretaria de Estado de Fazenda; Secretaria de Estado de Governo; Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão; Secretaria de Estado de Saúde; Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas; Secretaria de Estado de Turismo.

20. MINAS GERAIS. Decreto n. 46.295, de 12 de agosto de 2013. Dispõe sobre o uso e a gestão do sistema de gestão de documentos - SIGED - no âmbito do Poder Executivo Estadual. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 13 ago. 2013.

21. É importante lembrar que a classificação funcional foi adotada na elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para os órgãos/entidades do Poder Executivo e o código foi criado utilizando-se a base decimal. A classificação funcional agrupa os documentos de acordo com a função/atividade/transação/processo/dossiê que lhes deu origem.

22. O Arquivo Público Mineiro e diversas instituições do setor público e privado constituíram um grupo de estudos com o objetivo de discutir os aspectos teóricos e práticos relacionados à gestão eletrônica de documentos arquivados, tema da maior relevância e atualidade na pauta da arquivologia. Este grupo vem se reunindo mensalmente desde novembro de 2012, promovendo atividades diferenciadas, como a apresentação de experiências institucionais, oficinas técnicas, discussões teóricas por meio da formação de grupos de discussão entre outras. Os interessados em participar deste grupo poderão entrar em contato pelo e-mail: apm@cultura.mg.gov.br.

23. Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o termo "documento ostensivo" tem seu significado descrito como documento sem qualquer restrição de acesso. Cf. BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

24. Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o termo "documento sigiloso" tem seu significado descrito como documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

25. MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.

26. MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 dez. 1998.

27. A Diretoria de Gestão de Documentos agradece aos membros das CPADs dos órgãos/entidades que se empenharam no desenvolvimento dos trabalhos de gestão de documentos.

Augusta Aparecida Cordoval Caetano é bibliotecária, graduada pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e diretora de Gestão de Documentos no Arquivo Público Mineiro (APM), tendo coordenado vários projetos no âmbito desse órgão. Foi coordenadora geral do Projeto de Elaboração dos Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.
<dgd.apm@cultura.mg.gov.br>

Maria de Fátima da Silva Corsino é tecnóloga em Gestão Pública, graduada pelo Centro Universitário de Belo Horizonte (UNI-BH). Tem pós-graduação em Gestão de Pessoas pela mesma instituição. Ocupa o cargo de assessora na Diretoria de Gestão de Documentos do APM, onde foi uma das coordenadoras do Projeto Piloto de Avaliação de Massa Documental Acumulada na Secretaria de Estado de Fazenda. Foi coordenadora executiva do Projeto de Elaboração dos Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. <facorsino@yahoo.com.br>

ANEXOS

ANEXO 1

Modelo de publicação

PORTARIA/RESOLUÇÃO Nº _____, DE DE DE 2013

Dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do (órgão/entidade) O Secretário de Estado (Órgão)/Diretor Geral, Presidente (Entidade) do (Órgão/Entidade), no uso das suas atribuições que lhe conferem (citar a legislação específica) e tendo em vista o disposto no artigo 12º da Lei 19.420 de 11 de janeiro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada no âmbito do (Órgão/Entidade), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, conforme determina o artigo 12º da Lei 19.420 de 11 de janeiro de 2011.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

§ 1º - É da competência do presidente indicar seu substituto, dentre os demais membros da comissão, para substituí-lo em seus impedimentos.

§ 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para atribuição específica de fornecer suporte técnico à Comissão mencionada no artigo 1º, quais sejam:

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

Nome – Masp: 000000 – 0

Art. 3º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – Submeter-se às normas, instruções e procedimentos expedidos pelas Instituições Arquivísticas Públicas de Minas Gerais, no âmbito de sua esfera de atuação, bem como as Conselho Estadual de Arquivos – CEA, em consonância aos artigos 10, 11, 12, 13 e 14 da Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011.

II – Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no arquivo das diversas unidades do (Órgão/Entidade), tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo;

III – Propor métodos de arquivamento voltados ao melhor aproveitamento do espaço físico disponível nas unidades;

Art. 4º - Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo cumprirão mandato pelo período de (em anos), podendo ser reconduzidos, ou substituídos a qualquer tempo.

Art. 5º - A Comissão deverá apresentar relatórios semestrais dos trabalhos que forem realizados ao (Subordinação da Comissão).

Art. 6º - Esta Resolução/Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, dia de mês de 2013.

Titular da Pasta/Diretor-Geral/Presidente

ANEXO 2

Modelo de Publicação

REGIMENTO INTERNO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD (órgão/entidade) criada pelo (a) (ato de criação portaria ou resolução) ato nº, de (data do ato) publicada no Órgão oficial Minas Gerais (data), tem por finalidade promover a gestão e proteção dos documentos produzidos e recebidos pelo (a) (órgão/entidade), constituindo-se em apoio à Administração, garantindo o acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observado os dispositivos legais.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º - A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da Comissão.

Art. 3º - As reuniões ordinárias da CPAD/(órgão/entidade) serão realizadas (indicar a periodicidade), podendo, a critério da Comissão, ser alterada esta periodicidade.

Art. 4º - As reuniões serão realizadas em local previamente definido pelo presidente da CPAD/(órgão/entidade).

Art. 5º - A CPAD/(órgão/entidade) poderá ser convocada, extraordinariamente, por seu presidente ou mediante solicitação de qualquer um dos seus membros, com antecedência de 03 (Três) dias, reunindo-se com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) de seus componentes.

Parágrafo único - A solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser discutida.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - À CPAD/(órgão/entidade) cabe a implementação da gestão documental no âmbito do(a) (órgão/entidade). Compete-lhe, ainda:

I - orientar o processo de classificação, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos pelo(a) (órgão/entidade);

II - promover a destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo(a) (órgão/entidade), com vistas à preservação do patrimônio arquivístico público e a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo;

III - propor métodos de arquivamento voltados ao melhor aproveitamento do espaço físico disponível nas unidades;

IV - propor alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, de forma a adequá-los à realidade do(a) (órgão/entidade), quando não contemplada na elaboração destes instrumentos arquivísticos;

V - elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas do(a) (órgão/entidade), em conjunto com as unidades que produzem e recebem documentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Estadual de Arquivos (CEA);

VI - submeter-se às instruções de procedimentos expedidas pelo CEA, bem como as expedidas pelo Arquivo Público Mineiro (APM);

VII - elaborar, aprovar e atualizar o regimento de organização e funcionamento da Comissão;

VIII - propor às unidades administrativas do(a) (órgão/entidade) a capacitação e o treinamento em gestão documental de seus servidores;

IX - promover a divulgação, junto às unidades administrativas do (órgão/entidade), dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

X - produzir documentos de interesse da área;

XI - planejar o provimento dos recursos materiais exigidos pela atividade arquivística;

XII - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental;

XIII - promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD/(órgão/entidade) é composta por representantes das seguintes unidades administrativas do (a) (órgão/entidade):

Art. 8º - A CPAD (órgão/entidade) poderá convidar para participar de suas reuniões, servidores das demais unidades administrativas do (a) (órgão/entidade), que possam contribuir com os objetivos da Comissão.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DA COMISSÃO

Art. 9º - São atribuições básicas do Presidente da CPAD/(órgão/entidade):

I. indicar seu substituto, dentre os demais membros da Comissão, para substituí-lo em seus impedimentos;

II. convocar os membros para reuniões;

III. coordenar as reuniões, bem como as ações da Comissão;

IV. delegar atribuições aos membros da Comissão;

V. proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão.

Art. 10 - São atribuições da Secretaria da Comissão:

I. elaborar e encaminhar pautas e atas das reuniões da CPAD/(órgão/entidade), quando necessário;

II. providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes;

III. preparar e encaminhar correspondências e documentos de interesse da CPAD/ (órgão/entidade);

IV. manter organizados, atualizados e com instrumento de recuperação da informação os documentos produzidos e recebidos pela CPAD/ (órgão/entidade).

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA CPAD/(órgão/entidade)

Art. 11 - São atribuições básicas dos membros da CPAD/ (órgão/entidade):

I. participar das reuniões da Comissão, discutir assuntos da pauta e aprovar recomendações;

II. colaborar para que as atribuições da Comissão sejam cumpridas durante a respectiva gestão;

III. organizar as sugestões e recomendações recebidas do público interno e relatá-las nas reuniões da Comissão.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Este Regimento Interno somente poderá ser alterado em reunião ordinária, havendo item específico em pauta.

§1º - As sugestões de alteração deverão ser apresentadas pelos membros em reunião da Comissão.

§2º O quórum necessário para aprovação de sugestão de alteração do Regimento Interno será de 2/3(dois terços) dos membros da CPAD/(órgão/entidade).

Art. 13 - As decisões das reuniões deliberativas da Comissão serão aprovadas, preferencialmente, por consenso dentre seus membros presentes.

Art. 14 - Alterações efetuadas no (ato de criação da comissão – citar a portaria ou resolução com número e data) serão automaticamente incorporadas neste Regimento Interno.

Art. 15 - Os membros da Comissão serão escolhidos livremente pelo titular da pasta, terão mandato por prazo indeterminado e poderão ser substituídos em caso de impedimento ou ausência.

Art. 16 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, mês ano.

Assinatura dos membros da Comissão com seus respectivos MASP/matricula