

## RESOLUÇÃO Nº 010/2022 – CONSUNI

Dispõe sobre a regulamentação do Sistema Administrativo de Gestão Documental na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do plenário relativa ao Processo nº 45790/2021, tomada na sessão de 17 de março de 2022,

### R E S O L V E:

Art. 1º - A Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC integra o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) do Estado, previsto no Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020, que tem a Secretaria de Estado da Administração (SEA) como órgão central.

Art. 2º Compete à UDESC como Órgão Setorial do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO):

I. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental e a publicação oficial, zelando pelo cumprimento das instruções normativas e dos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

II. atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo Sistema;

III. operacionalizar os sistemas informatizados de propriedade do Estado mantidos pelo Sistema;

IV. manter a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para elaboração dos instrumentos de gestão documental, padronização dos cadastros e registros e articulação da política de gestão documental;

V. articular-se com o órgão central do Sistema para coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e orientar quanto à sua aplicação no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados;

VI. elaborar índices e inventários do acervo que lhes pertence, para controle e localização de documentos, e cedê-los, por empréstimo, ao nível interno do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, sempre que solicitado, procedendo ao devido registro; e

VII. acionar o órgão central do Sistema sempre que a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos sob sua responsabilidade for ameaçada.

Art. 3º Compete aos Setores de Protocolo da UDESC:

I. articular-se com as demais unidades administrativas, visando a garantir o cumprimento das normas vigentes sobre formação de processos e expedição de correspondências;

II. executar os serviços de recebimento, eficiente registro e tramitação de processos, correspondências e outros documentos, de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

III. garantir a conservação, a segurança e o eficiente registro de processos, correspondências e outros documentos; e

IV. levantar e apresentar, sempre que solicitado, dados e informações fidedignos, a fim de subsidiar a elaboração de propostas com vistas à modernização de suas atividades.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é um grupo permanente e multidisciplinar, designado pelo Reitor, responsável pela disseminação das orientações de gestão documental no âmbito da UDESC.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tendo em vista seu caráter multidisciplinar, será composta, preferencialmente, por um servidor de cada um dos seguintes setores: Planejamento, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Financeiro, Administrativo, Jurídico e Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 6º Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I. Elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos, as Tabelas de Assunto e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das atividades da UDESC;
- II. Articular ações e orientar quanto à aplicação dos instrumentos de gestão documental no âmbito da UDESC;
- III. Incluir no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), os dados necessários a fim de garantir a efetivação da gestão documental; e
- IV. Disseminar as normatizações e orientações técnicas no âmbito da UDESC.

Art. 7º O Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED) é um Órgão de caráter permanente, formado por representantes dos Centros/Reitoria subordinado a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com a finalidade de monitorar, executar, coordenar e avaliar as políticas do Sistema de Gestão de Documentos da UDESC nos Centros e Reitoria.

§1º Compete ao Diretor Geral do Centro designar servidores, sendo um titular e um suplente, para compor o Comitê Permanente de Gestão Documental.

§2º A representação da Reitoria no Comitê Permanente de Gestão Documental será realizada por representantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos indicado pelo seu Presidente.

Art. 8º Compete ao Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED):

- I. Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) nos assuntos relacionados à Gestão Documental na UDESC;
- II. Proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos nos Centros e Reitoria;
- III. Participar do processo de eliminação de documentos de arquivos nos Centros e Reitoria;
- IV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 9º Compete aos setores dos Centros e Reitoria arquivar e conservar os processos e documentos, bem como eliminar os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e legislação pertinente, sob orientação da Comissão Permanente da Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos, sem prévia consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Resolução nº 032/2009 – CONSUNI, de 30 de julho de 2009

Florianópolis, 17 de março de 2022

Prof. Dr. Dilmar Baretta  
Presidente do CONSUNI