



- R-GES-015/23 -

REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL – CPGD

EMITENTE:	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - DSAD
COLABORADOR:	DSAD, CGDA
APROVADOR:	DIRETORIA EXECUTIVA

Histórico das revisões

Rev. Nº	Data	Descrição
00	08/05/2023	Emissão inicial aprovada conforme deliberação da Diretoria Executiva na RD nº 19/23, de 08/05/2023.
01	23/12/2024	Revisão aprovada conforme deliberação da Diretoria Executiva na RD nº 53/2024, de 23/12/2024, para alteração da composição da CPGD.

Sumário

1. Definições
2. Conteúdo específico
3. Referências
4. Anexos

1. Definições

- 1.1. Gestor da informação:** colaborador responsável por uma unidade administrativa, detentor de poder decisório sobre a tipificação da informação, quais sejam: gerentes, superintendentes, diretores, presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal, coordenador do Comitê de Auditoria, coordenadores e presidentes de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar.
- 1.2. Instrumentos arquivísticos de gestão documental:** trata-se do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e destinação de documentos e Manual de Tipologia Documental, instrumentos fundamentais para a execução da gestão documental na instituição, pois garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, facilitando a organização e o acesso aos documentos e às informações, permitindo a eliminação segura de documentos desprovidos de valor e assegurando a preservação dos documentos de valor informativo, probatório e histórico.
- 1.3. Lista de eliminação de documentos:** registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.
- 1.4. Manual de gestão arquivística de documentos:** documento que estabelece os procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos.
- 1.5. Plano de classificação:** esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.
- 1.6. Tabela de temporalidade:** determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
- 1.7. Manual de tipologia documental:** instrumento arquivístico que reúne o plano de classificação, a tabela de temporalidade e os dados específicos do documento.

2. Conteúdo específico

2.1. Disposições iniciais

- 2.1.1. O objetivo do presente Regulamento é estabelecer a composição, as atribuições e o funcionamento da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).
- 2.1.2. A CPGD, instância de assessoria de gestão documental da Finep, tem por finalidade gerir o processo de análise, avaliação e seleção da documentação recebida, produzida e acumulada no âmbito da Finep, orientando as etapas de captação, produção, movimentação e guarda de documentos físicos ou eletrônicos produzidos e recebidos pela empresa.

2.2. Competências

2.2.1. Compete à Comissão Permanente de Gestão Documental:

- a. Planejar e orientar a gestão documental na Finep.
- b. Elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como, revisá-los, atualizá-los e adaptá-los em conjunto com as áreas que produzem e recebem os documentos.
- c. Orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira e as normas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- d. Divulgar e orientar a aplicação dos instrumentos arquivísticos de gestão documental pelas unidades administrativas/organizacionais.
- e. Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo.
- f. Emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos.
- g. Analisar/Verificar e aprovar em primeira instância a Lista de Eliminação de Documentos submetidas pelo gestor da informação à CPGD.
- h. Encaminhar a Lista de Eliminação de Documentos para deliberação da Diretoria Executiva.
- i. Elaborar os editais de eliminação de documentos e processos administrativos.
- j. Analisar e aprovar em primeira instância as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos administrativos elaborados pela unidade de arquivo.
- k. Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos e processos administrativos.
- l. Propor treinamento dos integrantes da CPGD e dos colaboradores responsáveis pela aplicação de diretrizes, normas e procedimentos de gestão documental.
- m. Propor e validar diretrizes, normas e procedimentos inerentes à gestão documental.
- n. Propor as diretrizes referentes à produção, movimentação e guarda de documentos a serem cumpridas por todas as unidades responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental.
- o. Prestar apoio técnico na avaliação de documentos normativos com procedimentos que visem à classificação, avaliação, tramitação, preservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo.

2.3. Composição

REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL – CPGD

- 2.3.1. A comissão Permanente de Gestão Documental é composta pelos seguintes membros:
- Um representante da Área Jurídica – AJUR;
 - Um representante da Coordenação de Gestão Documental e Arquivo – CGDA;
 - Um representante do Departamento de Gestão Corporativa e Processos – DGCP;
 - Um representante da Área de Tecnologia da Informação – ATI;
 - Um representante por Diretoria e Presidência.
- 2.3.2. Cada membro da Comissão Permanente de Gestão Documental terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.
- 2.3.3. Os membros da Comissão serão designados por meio de Portaria da Presidência.
- 2.3.4. A coordenação da Comissão será exercida pelo representante da CGDA.
- 2.3.5. O Coordenador da Comissão poderá convocar representantes de outras unidades, na qualidade de convidados eventuais, para participarem de reuniões quando o item da pauta guardar relação com as atribuições regimentais da unidade representada ou quando houver necessidade de obter esclarecimentos.
- 2.4. Atribuições**
- 2.4.1. São atribuições do Coordenador da Comissão:
- Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo a ordem nos debates e a sequência dos itens da pauta, contribuindo para solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões.
 - Aprovar e encaminhar a pauta a todos os membros previamente às reuniões da Comissão, atendendo, na medida do possível, à solicitação dos membros.
 - Proclamar o resultado das votações.
 - Representar a Comissão perante outras unidades e colegiados da Finep.
 - Produzir e encaminhar as atas para análise dos membros da Comissão.
 - Elaborar proposta de calendário anual de reuniões ordinárias e submeter à aprovação da Comissão na última reunião do exercício anterior.
- 2.4.2. São atribuições dos membros da Comissão, além das competências previstas no item 2.2.1:
- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias e delas participar, analisando, debatendo e deliberando sobre as matérias em discussão, visando colaborar com o alcance do melhor resultado.
 - Apresentar informações e documentos sobre os assuntos que lhes forem definidos a relatoria ou para a melhor condução dos itens da pauta.
 - Aprovar o calendário anual de reuniões.
 - Atuar ativamente no fortalecimento da Gestão Documental, realizando, na unidade que representa, a implementação de boas práticas e a difusão das diretrizes e normativos relacionados ao tema.
 - Cumprir e orientar o cumprimento das decisões da Comissão.
 - Comprometer-se com o cumprimento deste Regulamento, estudar previamente as matérias pautadas, debatê-las e votá-las, além de revisar e assinar as atas.
 - Comunicar ao coordenador da Comissão, previamente à reunião, a impossibilidade de comparecer à mesma.



- R-GES-015/23 -

REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL – CPGD

2.5. Funcionamento

- 2.5.1. A CPGD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente, conforme calendário aprovado e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Coordenador ou por solicitação de um terço dos membros, quando houver pauta que indique a necessidade da sessão, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista para a realização.
- 2.5.2. O quórum de reunião da Comissão Permanente de Gestão de Documental é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.
- 2.5.3. Além do voto ordinário, o Coordenador da CPGD terá o voto de qualidade em caso de empate.
- 2.5.4. A Comissão poderá convidar representantes de outras unidades da Finep, de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.
- 2.5.5. Para exercer suas atribuições, a Comissão poderá criar grupos de trabalho para tratar de atividades definidas pelo colegiado, sendo a coordenação de cada grupo estabelecida pelo coordenador da Comissão, e, preferencialmente, ocupada por membro da Comissão que represente a unidade que possua atribuição regimental relativa ao tema proposto, quando existente.
 - a. O prazo de conclusão e a abrangência dos trabalhos serão definidos pela Comissão na formalização do grupo de trabalho.

2.6. Disposições finais

- 2.6.1. A participação dos membros na CPGD e nos grupos de trabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração, sendo considerada serviço de natureza relevante.
- 2.6.2. Os casos omissos e exceções deverão ser tratados por deliberação da maioria simples dos membros da CPGD.

3. Referências

- 3.1. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;
- 3.2. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 3.3. N-GES-005/12 – Norma de Tipificação e Acesso à Informação.

4. Anexos

Não se aplica.