



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



REGISTRO DE REUNIÃO

PAUTA		
1. Aprovação da Ata da Reunião do dia 18/08/2022; 2. Código de Vaga Arquivista 3. Regimento CPAD 4. E-mail sobre eliminação de documentos 5. Portaria curso Introdução às Práticas Arquivísticas 6. Cadastros no Siga (CPAD e demais unidades administrativas) 7. ACS e a criação de logo e cards da CPAD 8. Solicitação de curso Gestão de Documentos (membros CPAD) 9. O que ocorrer		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
05/09/2022	09h30min	Sala de reuniões da Dirad
Participantes		
Nome	Órgão	Cargo
Aline dos Santos Rosa Matos	UFSB	Representante do Gabinete da Reitoria
Raquel da Silva Santos	UFSB	Representante do Sistema de Bibliotecas
Ricardo Alves Lourenço	UFSB	Representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Mateus Passos Soares Cardoso	UFSB	Representante da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diego Manoel de Santana Oliveira Santos	UFSB	Representante da Diretoria de Planejamento
Membros ausentes		
Assuntos Tratados		
1. Aprovação da Ata da reunião do dia 18/08/2022: a ata da reunião anterior foi aprovada pelos membros da Cpad/Ufsb, devendo ser assinada pela presidente da comissão e arquivada na pasta em ambiente online (nuvem). 2. Código de Vaga Arquivista: a comissão tomou conhecimento da disponibilidade de código de vaga para o cargo de Arquivista, em razão da redistribuição de servidor, conforme processo 23746.009164/2021-48. Diante disso, a Cpad enviou um memorando eletrônico para a Reitoria solicitando reunião para tratar do tema e reforçar a necessidade da convocação do servidor com formação em Arquivologia, haja vista o cenário de implantação recente da Cpad/Ufsb. Todavia, a reunião não será realizada pois o gabinete informou que o cargo será aproveitado com a utilização do código de vaga. Foi definido que a presidente da comissão, Raquel, manterá contato com a Progepe no sentido de alinhar os próximos passos para convocação do servidor Arquivista. 3. Regimento Cpad: o regimento da Cpad/Ufsb foi aprovado por todos. Será aberto processo eletrônico e encaminhado para a Reitoria, visando aprovação junto ao Conselho Universitário. Responsável: Raquel Santos. 4. E-mail sobre eliminação de documentos: trata-se do item 6 da pauta da reunião anterior, na qual foi definido que a comissão deve enviar um e-mail para todos os gestores das unidades acadêmicas e administrativas sobre o processo de eliminação de documentos públicos. Essa atividade terá apoio do		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



Arquivista terceirizado, que deverá elaborar uma minuta do texto a ser enviado pela Cpad. Prazo: 06/09/2022.

5. Portaria curso Introdução às Práticas Arquivísticas: após reunião da presidente da comissão com o chefe de Gabinete da Reitoria, foi informado que a proposta da Portaria solicitando a capacitação de todos os servidores no curso "Introdução às práticas arquivísticas" teve parecer favorável. Portanto, deverá ser elaborada e revisada a minuta pela comissão até o dia 13/09, e encaminhada à Reitoria até o dia 15/09/2022.

6. Cadastros no Siga (CPAD e demais unidades administrativas): foi encaminhado memorando eletrônico da Cpad para as unidades administrativas da Ufsb solicitando a indicação de servidores responsáveis pela gestão documental dos respectivos setores. Houve resposta da maioria das unidades, devendo a comissão encaminhar um e-mail reforçando a necessidade da indicação pelos setores que ainda não responderam. **Responsável:** Raquel Silva.

7. ACS e a criação de logo e cards da CPAD: foi definido que a comissão deve solicitar à Assessoria de Comunicação Social a criação da assinatura de e-mail da Cpad/Ufsb. Referente a produção dos cards informativos, o Arquivista terceirizado deve apoiar na elaboração do conteúdo e publicação, via e-mail, conforme definido no cronograma da última reunião. A publicação do primeiro card deve ser feita no dia 09/09/2022.

8. Solicitação de curso Gestão de Documentos (membros CPAD): uma vez que todos os membros da Cpad/Ufsb realizaram a capacitação no curso "Introdução às práticas arquivísticas", disponibilizado em meio virtual pela Enap, deverá ser solicitado a realização do curso "Gestão de documentos", promovido pelo Arquivo Nacional. **Responsável:** Ricardo Alves. Prazo: 09/09/2022.

9. O que ocorrer: foram incluídos os seguintes itens a este ponto de pauta

- Enviar e-mail destinado aos servidores indicados para a gestão de documentos das unidades, sobre a necessidade de realização do curso "Introdução às práticas arquivísticas", disponibilizado em meio virtual pela Enap, informando que o prazo de conclusão e envio de certificado é até o dia 03/10/2022. O Arquivista terceirizado deverá elaborar e encaminhar este e-mail.
- Incluir na pauta da próxima reunião a notificação da Progepe, tendo em vista a publicação da portaria de realização do curso em gestão arquivística.
- A próxima reunião da comissão será no dia: 10/10/2022, 09h30m, no prédio da Reitoria.

Ações		Responsáveis
Autenticação		
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DATA	ASSINATURA
..... Diego Manoel de Santana Oliveira Santos	05/09/2022	
CIÊNCIA DO PRESIDENTE	DATA	ASSINATURA
..... Raquel da Silva Santos	05/09/2022	Documento assinado digitalmente  RAQUEL DA SILVA SANTOS Data: 10/02/2023 14:13:38-0300 Verifique em https://verificador.iti.br