

Oeiras			33 a 35
Olho d'Água do Piauí	34 a 36	31 a 03	31 a 04
Palmeira do Piauí		32 a 33	31 a 36
Palmeirais	31 a 02	31 a 04	30 a 04
Parnaíba		28 a 36	28 a 01
Parnaíba		36 a 05	35 a 06
Passagem Franca do Piauí	36	31 a 03	31 a 04
Pau d'Arco do Piauí	36 a 01	31 a 04	31 a 05
Pedro II		35 a 36	35 a 04
Piracuruca	01 a 02	35 a 04	34 a 04
Piripiri		35 a 04	35 a 04
Porto	33 a 05	32 a 06	32 a 06
Porto Alegre do Piauí	30 a 34	28 a 03	28 a 04
Prata do Piauí	36 a 02	31 a 03	31 a 04
Redenção do Gurguéia			30 a 35
Regeneração		31 a 01	31 a 03
Riacho Frio		32 a 33	28 a 01
Ribeiro Gonçalves	28 a 34	28 a 03	28 a 04
Santa Filomena	28 a 33	28 a 03	28 a 03
Santa Luz			33 a 34
Santa Cruz dos Milagres			31 a 2
Santa Rosa do Piauí			33 a 35
Santo Antônio dos Milagres	36 a 01	31 a 03	31 a 04
São Félix do Piauí			32 a 03
São Francisco do Piauí			33 a 34
São Gonçalo do Gurguéia		28 a 36	28 a 02
São Gonçalo do Piauí	36 a 01	31 a 03	31 a 04
São João da Fronteira		33 a 1	32 a 4
São João da Serra		32 a 35	31 a 1
São João do Arraial	34 a 05	33 a 06	32 a 06
São José do Divino	35 a 03	33 a 05	33 a 06
São Miguel da Baixa Grande	36 a 02	31 a 03	31 a 04
São Miguel do Tapuio			36 a 01
São Pedro do Piauí	36 a 01	31 a 03	31 a 04
Sebastião Barros		28 a 35	28 a 01
Sebastião Leal	30 a 34	28 a 03	28 a 04
Sigefredo Pacheco		35 a 01	33 a 04
Tanque do Piauí			32 a 35
Teresina	33 a 04	31 a 05	31 a 05
União	33 a 05	31 a 06	31 a 06
Uruçuí	30 a 34	28 a 03	28 a 04
Valença do Piauí			32 a 34
Várzea Grande		32 a 33	32 a 36

MUNICÍPIOS	PERÍODOS DE SEMEADURA PARA CULTIVARES GRUPO III		
	SOLOS TIPO 1	SOLOS TIPO 2	SOLOS TIPO 3
Agricolândia	33 a 36	30 a 03	30 a 03
Água Branca	33 a 36	30 a 02	30 a 03
Alto Longá		35 a 03	30 a 04
Altos		31 a 03	30 a 04
Alvorada do Gurguéia		32 a 33	32 a 35
Amarante	30 a 01	30 a 03	30 a 04
Angical do Piauí	31 a 36	30 a 03	30 a 03
Antônio Almeida	30 a 36	28 a 01	28 a 03
Arozazes			35 a 36
Arraial			32 a 36
Avelino Lopes			28 a 36
Baixa Grande do Ribeiro		28 a 01	28 a 01
Barra d'Alcântara			32 a 34
Barras	32 a 04	31 a 05	31 a 06
Barreiras do Piauí		28 a 36	28 a 01
Barro Duro	33 a 36	31 a 02	30 a 03
Batalha	35 a 03	32 a 05	32 a 06
Benedictinos		31 a 03	30 a 04
Bertolínia		32 a 33	31 a 36
Boa Hora	35 a 36	33 a 04	32 a 05
Bom Jesus		31 a 32	29 a 34
Bom Princípio do Piauí		35 a 03	35 a 04
Boqueirão do Piauí	35 a 36	32 a 04	31 a 04
Brasileira		34 a 03	33 a 04
Buriti dos Lopes	03 a 04	35 a 05	34 a 06
Buriti dos Montes			35 a 36
Cabeceiras do Piauí	32 a 02	31 a 05	31 a 05
Cajazeiras do Piauí			32 a 34
Cajueiro da Praia		35 a 03	35 a 04
Campo Largo do Piauí	33 a 04	32 a 06	31 a 06
Campo Maior		31 a 04	31 a 05
Canavieira		30 a 02	29 a 03
Capitão de Campos		34 a 01	33 a 04
Caruás do Piauí		34 a 04	32 a 05
Castelo do Piauí		35 a 36	35 a 02
Caxingó		34 a 04	34 a 05
Cocal		35 a 04	34 a 05
Cocal de Telha		33 a 01	32 a 04
Cocal dos Alves		35 a 04	34 a 04
Coivaras		31 a 03	31 a 04
Corrente		28 a 36	28 a 36
Cristalândia do Piauí		28 a 35	28 a 36
Cristino Castro			33 a 34
Curimatá			28 a 36
Currais		32 a 33	30 a 35
Curralinhos	31 a 36	30 a 03	30 a 04
Demerval Lobão	32 a 33	31 a 03	30 a 04
Domingos Mourão		35 a 36	34 a 01
Elesbão Veloso		32 a 35	31 a 02
Eliseu Martins			31 a 32
Esperantina	33 a 03	32 a 05	32 a 06
Florianópolis	30 a 01	28 a 03	28 a 04
Francinópolis		31 a 32	31 a 36
Francisco Ayres		35 a 36	32 a 01
Gilbués		28 a 36	28 a 01
Guadalupe	30 a 36	28 a 01	28 a 03
Hugo Napoleão		31 a 02	30 a 03
Ilha Grande		35 a 03	35 a 05
Itaueira		29 a 30	29 a 35
Jardim do Mulato		30 a 02	30 a 03

Jatobá do Piauí			33 a 02	32 a 04
Jerumenha	30 a 36	28 a 03	28 a 04	
Joaquim Pires	34 a 04	32 a 06	32 a 06	
Joca Marques	33 a 04	32 a 06	32 a 06	
José de Freitas	32 a 03	31 a 04	31 a 05	
Juazeiro do Piauí		35 a 01	34 a 01	
Júlio Borges		32 a 34	28 a 36	
Lagoa Alegre	32 a 03	31 a 05	31 a 06	
Lagoa de São Francisco		35 a 36	33 a 02	
Lagoa do Piauí	32 a 33	31 a 03	30 a 04	
Lagoinha do Piauí	33 a 36	31 a 02	30 a 03	
Landri Sales	30 a 36	28 a 02	28 a 03	
Luís Correia		35 a 03	35 a 04	
Luzilândia	33 a 04	32 a 06	32 a 06	
Madeiro	33 a 04	32 a 06	31 a 06	
Manoel Emídio			31 a 35	
Marcos Parente	30 a 36	28 a 01	28 a 03	
Matias Olímpio	33 a 04	32 a 06	31 a 06	
Miguel Alves	32 a 04	31 a 06	30 a 06	
Miguel Leão	33 a 36	30 a 03	30 a 04	
Milton Brandão		35 a 36	33 a 02	
Monsenhor Gil	31 a 35	30 a 04	30 a 04	
Monte Alegre do Piauí		30 a 34	29 a 36	
Morro Cabeça no Tempo			29 a 35	
Morro do Chapéu do Piauí	33 a 04	32 a 06	32 a 06	
Murici dos Portelas	35 a 04	34 a 05	33 a 06	
Nazaré do Piauí			32 a 34	
Nossa Senhora de Nazaré	32 a 36	31 a 04	31 a 05	
Nossa Senhora dos Remédios	33 a 04	32 a 06	31 a 06	
Novo Oriente do Piauí			32 a 33	
Novo Santo Antônio		35 a 36	33 a 02	
Oeiras			32 a 34	
Olho d'Água do Piauí	33 a 36	31 a 02	30 a 03	
Palmeira do Piauí		31 a 33	30 a 35	
Palmeirais	31 a 01	30 a 03	30 a 04	
Parnaíba		28 a 35	28 a 36	
Parnaíba		35 a 03	35 a 05	
Passagem Franca do Piauí	34 a 36	31 a 03	30 a 03	
Pau d'Arco do Piauí		31 a 03	30 a 04	
Pedro II		35 a 36	33 a 01	
Piracuruca		34 a 04	33 a 04	
Piripiri		34 a 01	33 a 04	
Porto	33 a 04	32 a 06	31 a 06	
Porto Alegre do Piauí	30 a 36	28 a 01	28 a 03	
Prata do Piauí	35 a 36	31 a 03	30 a 03	
Redenção do Gurguéia			28 a 35	
Regeneração		30 a 01	30 a 02	
Riacho Frio		32 a 34	28 a 36	
Ribeiro Gonçalves	28 a 36	28 a 01	28 a 03	
Santa Cruz dos Milagres			32 a 33	
Santa Filomena	28 a 33	28 a 01	28 a 03	
Santa Luz			33 a 34	
Santa Rosa do Piauí			32 a 34	
Santo Antônio dos Milagres	33 a 36	30 a 02	30 a 03	
São Félix do Piauí			31 a 02	
São Francisco do Piauí			32 a 33	
São Gonçalo do Gurguéia		28 a 36	28 a 36	
São Gonçalo do Piauí		30 a 02	30 a 03	
São João da Fronteira		35 a 03	34 a 03	
São João da Serra		32 a 36	31 a 2	
São João do Arraial	33 a 04	32 a 06	31 a 06	
São José do Divino	35 a 03	32 a 04	32 a 05	
São Miguel da Baixa Grande	35 a 36	31 a 03	30 a 03	
São Miguel do Tapuio			32 a 33	
São Pedro do Piauí	33 a 36	30 a 03	30 a 03	
Sebastião Barros		28 a 35	28 a 36	
Sebastião Leal	30 a 36	28 a 01	28 a 03	
Sigefredo Pacheco		34 a 01	32 a 02	
Tanque do Piauí			31 a 35	
Teresina	32 a 03	31 a 04	30 a 04	
União	32 a 03	31 a 05	30 a 06	
Uruçuí	30 a 36	28 a 01	28 a 03	
Valença do Piauí			31 a 33	
Várzea Grande		31 a 32	31 a 36	

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE DE EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 14 DE JUNHO DE 2012

Baixa recomendação às agências de amparo e fomento à pesquisa científica, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE DE EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL - CONCEA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º - Fica recomendado às agências de amparo e fomento à pesquisa científica que a assinatura dos contratos de financiamento seja condicionada à aprovação vigente do projeto que envolva a utilização de animais junto à Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA da instituição.

Art. 2º - Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTONIO RAUPP

Ministério da Cultura

GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA Nº 71, DE 15 DE JUNHO DE 2012

Approva o Regimento Interno da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura - SubSIGA/MinC.

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, INTERINO, em conformidade com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo desta Portaria, o Regimento Interno da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura - SubSIGA/MinC, instituída pela Portaria Ministerial nº 60, de 13 de julho de 2011.

Art. 2º O parágrafo único do art. 9º da Portaria Ministerial nº 60, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º
Parágrafo único. Caberá ao Secretário-Executivo indicar o nome do servidor que presidirá a CPAD/MinC." (NR)

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITOR PAULO ORTIZ BITTENCOURT

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SUBCOMISSÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura - SubSIGA/MinC, tem por finalidade:

I - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelas unidades e entidades que o integram;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo, no âmbito do MinC;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; e

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal, no âmbito do MinC.

Art. 2º Integram a SubSIGA/MinC:

I - órgão setorial: unidade do Ministério da Cultura responsável pelas atividades de gestão documental; e

II - órgãos seccionais: unidades das entidades vinculadas ao Ministério da Cultura responsáveis pelas atividades de gestão documental.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete ao órgão setorial:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização;

VIII - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos seccionais da SubSIGA;

IX - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo; e



X - acolher sugestões e demandas dos órgãos seccionais e após análise, dar os encaminhamentos pertinentes.

Art. 4º Compete aos órgãos seccionais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Nacional;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas.

III - elaborar o código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação;

IV - aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de que trata o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim; e

VI - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º A SubSIGA/MinC será integrada por:

I - dois representantes do Ministério da Cultura, sendo um deles o titular do órgão setorial referido no inciso I do art. 2º; e
II - um representante de cada órgão seccional referido no inciso II do art. 2º.

§ 1º Cada titular terá seu respectivo suplente, todos designados pelo Secretário-Executivo do Ministério da Cultura, na forma do art. 9º da Portaria Ministerial nº 60, de 13 de julho de 2011.

§ 2º O titular do órgão setorial referido no inciso I do art. 2º exercerá a função de Presidente da SubSIGA/MinC

§ 3º O outro representante do Ministério da Cultura exercerá a função de Vice-Presidente da SubSIGA/MinC.

§ 4º Os membros integrantes da SubSIGA/MinC deverão ser atuantes na área de gestão documental, preferencialmente arquivistas.

§ 5º Os membros da Subcomissão poderão ser substituídos a pedido do interessado ou por força do art. 7º deste Regimento.

Art. 6º Os membros integrantes da SubSIGA/MinC poderão indicar Técnicos com graduação em Arquivologia ou Colaboradores que atuem na área de gestão documental para participar das atividades da Subcomissão, sem direito a voto, sujeitos à aprovação do Presidente.

§ 1º A Subcomissão poderá criar grupos de trabalho, em caráter transitório ou permanente, compostos por membros, técnicos ou colaboradores, para fins de estudo ou execução de atividades específicas relacionadas ao cumprimento de suas finalidades e responsabilidades.

Art. 7º A ausência injustificada de qualquer membro da SubSIGA/MinC, por três reuniões sucessivas ou cinco intercaladas, no período de doze meses, ensejará a sua substituição.

Art. 8º A participação na SubSIGA/MINC não ensejará qualquer remuneração.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 9º Ao Presidente da SubSIGA/MinC incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Subcomissão e, especificamente:

I - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da SubSIGA/MinC;

II - consolidar a pauta das reuniões;

III - representar a SubSIGA/MinC junto a Comissão de Coordenação do SIGA;

IV - delegar atribuições aos demais membros;

V - convidar técnicos ou colaboradores para participar das reuniões, a seu critério ou por indicação dos membros da SubSIGA/MinC;

VI - fazer cumprir este Regimento;

VII - decidir sobre questões omissas deste Regimento;

VIII - designar secretário para elaborar as atas e encaminhá-las aos membros da SubSIGA/MinC e demais interessados;

IX - organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

X - dar encaminhamento às deliberações da SubSIGA/MinC;

XI - organizar e manter atualizados os arquivos da SubSIGA/MinC; e

XII - elaborar e divulgar, anualmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da SubSIGA/MinC.

Seção II

Do Vice-Presidente

Art. 10. Ao Vice-Presidente caberá substituir o Presidente, no caso de impedimento.

§ 1º Na ausência de ambos os titulares descritos no inciso I do art. 5º, a presidência será exercida pelo suplente do representante do órgão setorial.

§ 2º Na ausência do suplente descrito no § 1º, a presidência será exercida pelo suplente do Vice-Presidente da Subcomissão.

§ 3º Na ausência dos suplentes descritos nos §§ 1º e 2º, a Subcomissão poderá deliberar pela suspensão da reunião ou indicação de presidente ad hoc, desde que haja quórum para o início da reunião.

Seção III

Dos Membros

Art. 11. Aos Membros da SubSIGA/MinC incumbe:

I - participar das reuniões do grupo, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

II - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da SubSIGA/MinC;

III - participar das atividades da SubSIGA/MinC, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

IV - deliberar sobre a aprovação, alterações e pela observação desta Norma de Regulamentação;

V - deliberar sobre as justificativas de ausência de seus membros e sobre participações de convidados nas reuniões; e

VI - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela SubSIGA/MinC.

Seção IV

Dos Colaboradores

Art. 12. Aos Colaboradores incumbe auxiliar a SubSIGA/MinC nos assuntos referentes a sua área de atuação e também:

I - quando convidado, participar das reuniões do grupo, discutir assuntos relacionados à sua área de atuação, sem direito a voto nas deliberações;

II - acompanhar o cumprimento das deliberações da SubSIGA/MinC em sua área de atuação; e

III - participar das atividades da SubSIGA/MinC quando estas ocorrerem na sua área de atuação, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados.

Seção V

Dos Técnicos

Art. 13. Aos Técnicos convidados incumbe:

I - acompanhar a política arquivística;

II - orientar e acompanhar o processo documental e informativo;

III - propor e atender, quando necessário, visitas técnicas, ações de capacitação e treinamento e a atualização dos instrumentos de gestão documental;

IV - orientar quanto à avaliação e seleção de documentos;

V - participar de grupos de trabalho;

VI - discutir e orientar sobre assuntos constantes da pauta da Subcomissão;

VII - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da SubSIGA/MinC;

VIII - participar das atividades da SubSIGA/MinC, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

IX - avaliar as participações de Colaboradores e outros convidados nas reuniões; e

X - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela SubSIGA/MinC.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 14. A SubSIGA/MinC se reunirá:

I - ordinariamente, a cada quatro meses; e

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por solicitação de qualquer um dos membros da SubSIGA/MinC, com antecedência mínima de um mês.

§ 1º Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 3º Ao Presidente caberá colocar os temas em votação quando não for alcançado o consenso entre os membros.

§ 4º A SubSIGA/MinC deliberará por maioria simples, dos membros presentes à reunião.

§ 5º As deliberações da SubSIGA/MinC serão registradas em ata e poderão resultar na expedição de recomendações, a serem encaminhadas aos dirigentes dos órgãos e entidades atinentes à estrutura da SubSIGA/MinC para as providências cabíveis.

§ 6º As reuniões ordinárias terão seu calendário anual definido pelos membros da SubSIGA/MinC na última reunião de cada ano, sendo encaminhado aos dirigentes dos órgãos por meio de ofício.

Art. 15. O quórum para instalação das reuniões é de cinquenta por cento mais um dos membros.

Art. 16. Para os efeitos do inciso II do art. 14, a solicitação deverá mencionar os assuntos a serem incluídos em pauta.

§ 1º O Presidente deverá, dentro do prazo estipulado no inciso II do art. 14, dar a solicitação de reunião extraordinária ao conhecimento dos demais membros, para confirmação de presença ou justificativa de ausência, bem como incluir outros assuntos em pauta.

§ 2º Não havendo confirmações suficientes para garantir o quórum de funcionamento da Subcomissão, poderá o Presidente rejeitar a solicitação de reunião ou determinar a sua realização em outra data.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A SubSIGA/MinC somente poderá deliberar sobre alterações deste Regimento em reunião ordinária, desde que a proposta de alteração conste da pauta da reunião.

Parágrafo único. As deliberações referentes a alterações deste Regimento estão sujeitas à aprovação do Ministro de Estado da Cultura.

PORTARIA Nº 72, DE 15 DE JUNHO DE 2012

Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC.

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, INTERINO, em conformidade com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 5º da Portaria nº 60, de 13 de julho de 2011, do Ministério da Cultura (MinC), resolve:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITOR PAULO ORTIZ BITTENCOURT

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DA CULTURA - CPAD/MinC

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, criada por meio da Portaria nº 60, de 13 de julho de 2011, tem por finalidade:

I - promover a gestão e proteção dos documentos produzidos e recebidos pelo MinC;

II - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no MinC, para estabelecer a sua destinação final;

III - estabelecer critérios de avaliação da documentação e aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-fim do MinC;

IV - aperfeiçoar as atividades arquivísticas; e

V - estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requerem sigilo e restrições.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD/MinC, obedecendo aos prazos estabelecidos no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura para Atividades Meio, aprovada pela Portaria nº 1, de 29 de maio de 2008, do Secretário-Executivo do MinC

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos à CPAD/MinC, que estabelecerá os prazos de guarda e destinação, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos Órgãos ou Unidades geradores dos arquivos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser desenvolvida pela CPAD/MinC e publicada pelo Ministro de Estado da Cultura, após aprovação do Arquivo Nacional.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da Comissão ou de seu Substituto.

Art. 3º As reuniões ordinárias da CPAD/MinC serão realizadas uma vez por mês, podendo essa periodicidade ser alterada por meio de deliberação da Comissão.

§ 1º As reuniões serão realizadas em local previamente definido pelo Presidente da CPAD/MinC.

§ 2º A CPAD/MinC poderá ser convocada extraordinariamente por seu Presidente, de ofício ou por solicitação de qualquer um dos seus membros, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 3º A solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser discutida.

§ 4º O quórum mínimo para o início das reuniões da Comissão é de metade dos seus membros.

Art. 4º A Comissão deverá criar mecanismos de comunicação para viabilizá-la, em caso de impossibilidade de reunirem-se todos os membros.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º À CPAD/MinC compete:

I - elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MinC, que são o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, o Manual de Procedimentos Arquivísticos, e o Manual de Assistência Técnica Documental, em conjunto com as unidades que produzem e recebem documentos, e submetê-los às autoridades competentes para a aprovação, homologação e publicação;

II - coordenar, orientar e acompanhar o processo de classificação, organização, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos pelo MinC;

III - acompanhar a adequada aplicação das normas legais vigentes na eliminação, transferência e recolhimento desses documentos, em atenção às instruções de procedimento expedidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ;