

PORTARIA CRCSE Nº. 075, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE).

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/CRCSE com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE).

§ 1º Entende-se por gestão documental do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe: o conjunto de procedimento e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à classificação, ao uso, à avaliação e à destinação, compreendendo, neste caso, o arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º Entende-se por documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas e administrativas.

§ 3º Os documentos do Conselho Regional de Contabilidade terão as seguintes classificações:

I – Documentos correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – Documentos Intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

III- Documentos Permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser, definitivamente, preservados no suporte em que foram criados.

Art. 2º. São instrumentos arquivísticos de gestão documental do Conselho Regional de

Contabilidade de Sergipe:

- I – o Plano de Classificação de Documentos;
- II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; e
- III – o Manual de Gestão de Documentos do Conselho Federal de Contabilidade.

Parágrafo único: Propostas de alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental serão recepcionadas e analisadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que, posteriormente, encaminhará à Comissão Permanente de Elaboração e Revisão do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.

Art. 3º A comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) compõe-se de:

- I- Nível Decisório, vice-presidente de Assuntos Administrativos, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD;
- II- Nível Técnico, responsável pelo desenvolvimento dos estudos da Comissão e por propiciar conhecimento sobre os documentos, a documentação e as rotinas e procedimentos em seu âmbito de atuação;
- III- Secretário, responsável por redigir as atas e demais rotinas administrativas referentes às reuniões da Comissão.

Art. 4º Integram o Nível Decisório da CPAD:

- I- O vice-presidente de Assuntos Administrativos do CRCSE.

Art. 5º O Nível Técnico será composto de funcionários de nível superior, de preferência com formação nas seguintes áreas: Direito, Administração e Contabilidade.

Art. 6º O Nível Secretário será composto de 1 (um) funcionário ocupante do cargo de Assessor da Presidência.

Art. 7º A Comissão será composta pelos seguintes integrantes: Ionas Santos Mariano, Thiago Conceição Mendonça, Marylia Grazielle Barreto Oliveira, Sandra Carla Pino Menezes, Gabriela Marques Silva, Simone Alves de Souza Santana, Marta Maria Costa Nunes, sob a coordenação do primeiro.

Art. 8º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CPAD) compete:

- I- Elaborar e rever, sempre que necessário, o seu regimento interno;
- II- Conferir, aprovar ou rejeitar as listagens de eliminação de documentos provenientes dos setores do CRCSE;
- III- Autorizar e providenciar o descarte de documentos com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos por iniciativa própria ou por encaminhamento dos setores do CRCSE;
- IV- Providenciar a publicidade da documentação a ser eliminada, por meio da elaboração de Editais de Ciência de Eliminação, a ser publicado no Diário Oficial da União;
- V- Revisitar, sempre que necessário, o Manual de Gestão Documental do Conselho Federal de Contabilidade;

Art. 9º Havendo necessidade, a Comissão poderá convocar especialistas para auxiliarem nos trabalhos e, quando convocados, terão suas despesas com locomoção e hospedagens custeadas pelo CRCSE.

Art. 10º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



CONTADORA MARIA SALETE BARRETO LEITE
Presidente