

... Destaque

A importância das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS)

O que são as CADS?

O Manual de Gestão de Documentos em papel define as CADS como grupos multidisciplinares de caráter permanente em suas respectivas áreas de atuação, responsáveis pela elaboração e aplicação de normas, procedimentos relativos à gestão de documentos, incluindo a elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.



O Manual de Gestão de Documentos em papel define as CADS como grupos multidisciplinares de caráter permanente em suas respectivas áreas de atuação, responsáveis pela elaboração e aplicação de normas, procedimentos relativos à gestão de documentos, incluindo a elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

Quais as atribuições das CADS?

Conforme o artigo 14º do decreto 4343-R, de 18 de dezembro de 2018 as atribuições das CADS são:

- I - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;
- II - elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim;
- III - participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor;
- IV - propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o aprimoramento do Programa;
- V - acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.

O Programa de Gestão Documental por meio da Coordenação da Gestão de Documentos - COGED/APEES atua junto às CADS prestando esclarecimentos e orientações na execução de suas tarefas, seja por meio de reuniões ou por atendimento individualizado, de acordo com a necessidade de cada órgão e comissão.

Como é a relação das CADS com o Comitê Gestor do PROGED?

- Através de reuniões com as Comissões para tratar de assuntos específicos. Em 2018 foram 2 reuniões e em 2019 ocorreram 3 reuniões para tratarmos de Eliminação de Documentos.
- Divulgando o máximo de informações acerca da Gestão Documental no site do PROGED;
- Realizando visitas aos órgãos, por meio da Coordenação de Gestão de Documentos para atender demandas específicas;
- Assessorando na execução das atividades de gestão de documentos, desde a produção a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.