

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA****PORTARIA Nº 48, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, e tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no art. 3º da Portaria Interministerial MEC/MS nº 278, de 17 de março de 2011, no que estabelece a Portaria nº 530, de 9 de setembro de 2020, na Lei nº 13.959, de 18 de dezembro de 2019, e no Edital Inep nº 77, de 15 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Tornar pública a relação adicional de aprovado na condição sub judice no Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituições de Educação Superior Estrangeira - Revalida, edição 2022/2, disciplinado pelo Edital Inep nº 77, de 15 de agosto de 2022, na forma constante no Anexo desta Portaria, em decorrência da decisão judicial proferida no processo SEI nº 23036.007636/2023-75.

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

MANUEL FERNANDO PALACIOS DA CUNHA E MELO

ANEXO

RESULTADOS FINAIS - PARTICIPANTES APROVADOS SUBJUDICE

Nº	CÓDIGO INSCRIÇÃO	NOME
1	222120210643779	KAORI TAGA NAGASAWA

**PORTARIA Nº 49, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, e tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no art. 3º da Portaria Interministerial MEC/MS nº 278, de 17 de março de 2011, no que estabelece a Portaria nº 530, de 9 de setembro de 2020, na Lei nº 13.959, de 18 de dezembro de 2019, e no Edital Inep nº 28, de 28 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Tornar pública a relação adicional de aprovado na condição sub judice no Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituições de Educação Superior Estrangeira - Revalida, edição 2023/1, disciplinado pelo Edital Inep nº 28, de 28 de abril de 2023, na forma constante no Anexo desta Portaria, em decorrência da decisão judicial constante no processo SEI nº 23036.000474/2024-25.

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

MANUEL FERNANDO PALACIOS DA CUNHA E MELO

ANEXO

RESULTADOS FINAIS - PARTICIPANTES APROVADOS SUBJUDICE

Nº	CÓDIGO INSCRIÇÃO	NOME
1	231120210779671	PEDRO MICHEL FRIOL HERNÁNDEZ

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 131, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024**

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições previstas na Portaria n. 448/2011, de 17/05/2011, resolve:

Homologar os resultados dos Concursos Públicos para Carreira de Magistério Superior promovido por esta Universidade, conforme Edital n. 02/2023, publicado no Diário Oficial da União de 29/09/2023, de acordo com os dados abaixo:

Campus: Salvador	Unidade Universitária: Faculdade de Medicina
Departamento: Saúde da Família	Área de Conhecimento: Terapia ocupacional na infância e adolescência
Cargo: Professor do Magistério Superior	Classe: A
Denominação: Professor Assistente A / A	Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Processo: 23066.001708/2024-02	Vagas: 1
Ord. Classif. Geral	Nome:
1º	Aline Silva de Moura
2º	Isis Daniella Carvalho Silva
3º	João Gabriel Trajano Dantas

Campus: Salvador	Unidade Universitária: Faculdade de Medicina
Departamento: Saúde da Família	Área de Conhecimento: Terapia ocupacional na reabilitação física do adulto e do idoso
Cargo: Professor do Magistério Superior	Classe: A
Denominação: Professor Assistente A / A	Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Processo: 23066.001711/2024-18	Vagas: 2
Ord. Classif. Geral	Nome:
1º	Fernanda Mattos Vogler

Campus: Salvador	Unidade Universitária: Faculdade de Medicina
Departamento: Saúde da Família	Área de Conhecimento: Terapia ocupacional, saúde e trabalho
Cargo: Professor do Magistério Superior	Classe: A
Denominação: Professor Assistente A / A	Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Processo: 23066.001725/2024-31	Vagas: 1
Ord. Classif. Geral	Nome:
1º	Andréa Garboggini Melo Andrade
2º	Ana Marcia Duarte Nunes Nascimento

JEILSON BARRETO ANDRADE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ****PORTARIA Nº 12-GABINETE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2022, Seção 2 - Edição Extra, pág. 1, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, resolve:

**CAPÍTULO I****DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), em conformidade com o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, tendo suas atribuições e competências regidas pelo presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Os membros da CPAD serão designados pelo(a) reitor(a), por meio de portaria específica, de acordo com a composição prevista neste Regimento Interno.

Art. 2º A CPAD terá as seguintes finalidades:

I - coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Ufopa, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; com o Decreto nº 10.148, de 2019; com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020; e com as Resoluções Conarq nos 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas atualizações; e 44, de 14 de fevereiro de 2020;

II - instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da Ufopa, conforme a legislação e as normas em vigor;

III - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência, em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IV - articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

V - propor à autoridade a que estiver subordinada alterações deste Regimento Interno.

**CAPÍTULO II****DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO****Seção I****Da Organização**

Art. 3º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada à Reitoria.

Art. 4º A CPAD será composta:

I - pelo presidente;

II - pelo vice-presidente;

III - pelo secretário;

IV - pelos membros efetivos; e

V - pelos membros eventuais.

§ 1º A presidência da CPAD será ocupada por servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para o mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º O secretário deverá ser membro efetivo da CPAD e indicado pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (administrador, economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º O vice-presidente substituirá o presidente nos seus afastamentos legais.

**Seção II****Do Funcionamento e Deliberação**

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I - ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD;

II - extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados e a indicação do local, data e horário da reunião.

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

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta de seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

Parágrafo único. O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao secretário da CPAD essa situação e avisar o seu substituto para que compareça à referida reunião.

Art. 7º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada, para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a Instituição.

**CAPÍTULO III****DA COMPETÊNCIA**

Art. 8º Compete à CPAD:

I - propor o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativos às atividades-fim da Ufopa;

II - promover a atualização do CCD e da TTDD, relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III - aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-fim-meio da administração pública federal quanto os relativos às suas atividades-fim;

IV - elaborar, excepcionalmente, o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativos às atividades-fim-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativos às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional (AN);

V - orientar a formação de grupo(s) de trabalho na(s) unidade(s) organizacional(ais) do órgão ou entidade responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados por sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

VI - providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir;

VII - orientar, acompanhar, analisar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VIII - dar ciência à Reitoria da Ufopa aprovada pela CPAD e solicitar autorização de eliminação pelo dirigente máximo da Instituição;

IX - analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

X - contatar a equipe técnica do Arquivo Nacional para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do Arquivo Nacional, em resposta às demandas apresentadas;

XI - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência, em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

XII - definir, orientar e coordenar o processo de classificação da documentação e informação quanto ao grau de sigilo, dentro do que prescreve a legislação que versa sobre os assuntos dos prazos de acesso e guarda;

XIII - articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

XIV - emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

