



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 39 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.**

APROVA o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 28/09/2022.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CPAD-IFSertãoPE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno tem como finalidade regulamentar a atuação e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE), em consonância com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 e a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, instituída pela Portaria nº 125 de 16 de março de 2021, tem como objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no IFSertãoPE para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal-SIGA.

Art. 3º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 4º Os membros da CPAD, deverão ter conhecimento das competências e atividades da Comissão, realizando, para isto, os estudos ou cursos de capacitação que forem necessários e propostos por seu/sua Presidente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 5º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no IFSertãoPE, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativos às atividades-fim do IFSertãoPE e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

III – aplicar e orientar o uso do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

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

V – instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFSertãoPE, conforme legislação e normas em vigor;

VI – analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

VII – articular com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

VIII – propor à autoridade, a qual estiver subordinada, alterações a esse Regimento Interno, bem como a instituição de Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) no âmbito das Unidades do IFSertãoPE.

IX – padronizar os procedimentos de avaliação documental tanto na Reitoria, quanto nos *campi* da Instituição;

X – aprovar em primeira instância as listagens de eliminação de documentos a serem submetidas à autoridade máxima do órgão;

XI – contatar a equipe técnica do Arquivo Nacional (AN) para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas.

Art. 6º Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderá(ão) ser instituído(s), formalmente, Grupo(s) de Trabalho (GTs) com integrantes da(s) unidade(s) organizacional(ais) da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas, constituídas as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs), que têm como responsabilidade coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de cada campus do IFSertãoPE, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas e assessoradas tecnicamente à CPAD, em cumprimento de suas atribuições definidas no caput.

Art. 7º A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos(TTD) do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFSertãoPE será composta por:

- I – Presidente;
- II – Secretário(a);
- III – Membros efetivos;
- IV – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD/IFSertãoPE será do servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos.

§ 2º Os Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão indicados pelo(a) Diretor(a)-Geral do campus, e designados, por portaria, pelo(a) dirigente máximo(a) da instituição, dentre os seus servidores.

§ 3º A unidade administrativa a que pertencer o membro da CPAD deverá indicar um novo representante, nos seguintes casos:

- I. Desligamento do quadro do IFSertãoPE;
- II. Impedimento legal de qualquer natureza, e;
- III. Nos casos dispostos no parágrafo único, art. 13 deste Regimento.

§ 4º Cada membro deverá ser designado com seu respectivo suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos, excetuando dessa suplência o(a) presidente e o(a) secretário(a).

§ 5º A função de Secretário(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será exercida por um dos servidores, escolhida pelos membros.

§ 6º O mandato do(a) Presidente(a), do(a) Secretário(a) e dos membros terá duração de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 7º O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 8º São considerados colaboradores eventuais, profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (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/IFSertãoPE.

Art. 9º As Subcomissões de Avaliação de Documentos de cada Campus deverá ser composta, preferencialmente, por servidores indicados pelo(a) Diretor(a)-Geral:

§ 1º A designação dos servidores deverá ser realizada por ato do(a) Diretor(a)-Geral do respectivo campus.

§ 2º Cada membro será designado com seu respectivo suplente.

§ 3º O(a) presidente(a) e o(a) secretário(a) da subcomissão serão escolhidos(as) em comum acordo entre os membros em reunião.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 10. Compete ao(à) Presidente da CPAD:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;
- II – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD, estabelecendo suas pautas;
- III – mediar discussões nas reuniões da CPAD, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- IV – coordenar as ações da CPAD;
- V – designar os relatores dos processos submetidos à deliberação da CPAD;
- VI – designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- VII – delegar responsabilidades e tarefas aos membros da CPAD;
- VIII – requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- IX – convidar colaboradores eventuais;
- X – solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas ações de capacitação para os membros da CPAD;
- XI – analisar as propostas de alteração deste Regimento Interno e submetê-las à apreciação em reunião da CPAD;

Art. 11. Compete aos membros efetivos da CPAD:

- I – participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;
- III – zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV – participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V – manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI – elaborar notas técnicas, estudos, relatórios e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

Art. 12. Compete ao(à) Secretário(a) da CPAD:

- I – convocar, por delegação do(a) Presidente, as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD;
- II – redigir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD;
- III – controlar a numeração das Listagens de Descarte;

- IV – dar suporte à organização de eventos promovidos pela Comissão;
- V – autuar os processos de descarte de documentos arquivísticos, controlando sua tramitação;
- VI – outras atividades solicitadas pelo(a) Presidente da CPAD.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu(sua) Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o(a) Presidente da CPAD.

§ 4º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do(a) presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Parágrafo único. É dever dos membros titulares e suplentes da CPAD participarem das reuniões para as quais sejam convocados. O membro titular e/ou suplente que faltar a 3(três) reuniões consecutivas, ou a 5(cinco) intercaladas, sem justificativa, será automaticamente desligado da Comissão.

Art. 14. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião participarão presencialmente, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 16. Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFSertãoPE, mediante deliberação dos seus membros.

Art. 17. Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Petrolina, ___ de _____, de 2022.

Kellen Karine Souza da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD/IFSertãoPE