



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MEC – SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Resolução 4/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 24 de fevereiro de 2021

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017, publicado no Diário Oficial da União nº 71, de 12/04/2017, seção 2, página 1, considerando decisão na 50ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada em 24/02/2021, e o Processo IFMT nº 23196.000454.2020-98;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 24 de fevereiro de 2021.

Willian Silva de Paula
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por:

- Willian Silva de Paula, REITOR - CD0001 - , em 24/02/2021 15:58:32.
- Ronilson Farias Majjione Balbuena, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 24/02/2021 15:59:14.
- Lenoir Hoeckesfeld, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 24/02/2021 15:59:16.
- Demetrio de Abreu Sousa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 24/02/2021 16:10:14.
- Evandro Maciel Garcia, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 24/02/2021 16:18:03.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR - CD0003 - TGA-DG, em 24/02/2021 16:26:55.
- Laura Caroline Aoyama de Barros, DIRETOR - CD0002 - ROO-DIR, em 24/02/2021 16:28:38.
- Thamara Larissa de Jesus Furtado, 2018149440115 - Discente, em 24/02/2021 16:29:59.
- Giliard Brito de Freitas, DIRETOR GERAL - CD0002 - CFS-DG, em 24/02/2021 16:59:17.
- Edson Jeronimo Nobre, AUDITOR, em 24/02/2021 18:15:35.
- Angela Santana de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 24/02/2021 18:27:24.
- Marcus Vinicius Taques Arruda, PRO-REITOR - CD0002 - RTR-PROEX, em 24/02/2021 19:15:47.
- Epaminondas de Matos Magalhaes, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2021 06:15:22.
- Maria Oseia Bier, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2021 11:05:08.
- Eliel Regis de Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2021 17:20:11.
- Marianitha Mariano Silva Duarte, Marianitha Mariano Silva Duarte - Outros - Ifmt - Campus Sorriso (1), em 25/02/2021 18:28:12.
- Karlla Tieko Moraes Sasaki, Karla Tieko Moraes Sasaki - Outros - Fiemt (03750189000128), em 26/02/2021 21:36:26.
- Indianara Cristiny Franco Rodrigues, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 01/03/2021 09:30:49.
- Natalie Veggi, Natalie Veggi - Outros - Conselho Regional de Química - XVI Região (1), em 03/03/2021 09:41:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 142242

Código de Autenticação: 44f8f13824





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD
DO IFMT**

(Anexo à Resolução CONSUP nº 4/2021)

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), instituída pela Instrução Normativa nº 02, de 16 de julho de 2013, tem por finalidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pela instituição, visando garantir a sua destinação final nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga).

Parágrafo único. A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo IFMT, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim e à aprovação pelo Reitor.

Art. 2º - Os membros da CPAD serão nomeados pelo Reitor para um mandato de 2 (dois) anos.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Seção I
Da Organização**

Art. 3º - A CPAD ficará hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria e, posteriormente, ao setor de Arquivo Central, quando da sua implantação.

Art. 4º - As Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCPADs) implantadas nos *campi* e na Reitoria do IFMT são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à Política de Arquivo do IFMT.

Art. 5º - Compõem a CPAD:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

I - Servidor arquivista; e

II - Servidores de diferentes unidades organizacionais do IFMT, enquanto membros efetivos e colaboradores eventuais.

§ 1º - A Presidência da CPAD recairá sobre um de seus membros arquivista do quadro permanente, que será eleito por maioria simples de seus pares para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

§ 2º - O Secretário deverá ser um membro efetivo da CPAD, indicado pelo Presidente e eleito por maioria simples de seus pares para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

§ 3º - O colaborador eventual, convidado pelo Presidente ou por indicação dos membros da CPAD, poderá ser um profissional ligado ao campo de conhecimento ou o servidor responsável pelo conjunto documental objeto de análise da CPAD, convidado especificamente para auxiliar, colaborar ou opinar no desenvolvimento de atividades ou nas reuniões da Comissão, mas sem direito de voto.

§ 4º - A CPAD, após reunião deliberativa, poderá encaminhar ao Reitor do IFMT o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º - A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 6º - As reuniões ocorrerão:

I - Ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário preestabelecido no Plano de Trabalho Anual, aprovado pela CPAD, e por meio de convocação realizada pelo Presidente da CPAD.

II - Extraordinariamente por convocação do Presidente da CPAD ou por solicitação de um terço dos membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 7º - As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta de seus membros, ou seja, a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais um dos seus membros, incluindo o Presidente da CPAD.

§ 1º - O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar à Secretaria da CPAD.

Art. 8º - A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º - Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de desempate.

§ 2º - As deliberações da CPAD, definidas em reuniões e registradas em ata, serão enviadas ao Reitor do IFMT para conhecimento e formalização de atos normativos com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 9º - Compete à CPAD:

I - Aplicar e orientar a aplicação 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;

Parágrafo único. Seguindo o que determina a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013; a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020; e Resoluções CONARQ que tratam do tema.

II - Orientar as unidades administrativas do IFMT na análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

III - Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, [tendo como base as tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividades-fim];

IV - Observado o disposto no inciso I, submeter as listagens de eliminação de documentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

para aprovação do Reitor.

V - Propor e/ou executar projetos de capacitação para servidores do IFMT e dos membros das SubCPADs no que toca aos procedimentos de Gestão de Documentos, em especial, a Avaliação Documental;

VI - Estabelecer diretrizes e orientar a implantação das SubCPADs nos *Campi* do IFMT, bem como acompanhar as suas atividades.

VII - Encaminhar ao Reitor do IFMT os resultados dos trabalhos da CPAD para conhecimento, aprovação e publicação de resoluções;

VIII - Divulgar os trabalhos realizados pela CPAD por meio dos canais de comunicação institucional;

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 10 - Ao Presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I - Fazer cumprir este Regimento e propor decisões sobre questões omissas a ele;

II - Convocar os membros e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - Definir a pauta das reuniões;

IV - Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades, técnicos ou servidores para as reuniões e atividades em desenvolvimento, em caráter consultivo;

V - Representar a CPAD junto aos órgãos de Administração do IFMT ou designar quem o faça;

VI - Delegar atribuições aos demais membros;

VII - Indicar membro para compor a Secretaria da CPAD;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

VIII - Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no artigo 5º, § 4º;

IX - Encaminhar as deliberações da CPAD, conforme previsto no artigo 9º, inciso VII;

X - Assinar e encaminhar para o Reitor as listagens, os termos e os editais de ciência de eliminação, dos documentos contidos nas Tabelas de Temporalidade, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

XI - Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

XII - Propor ações de capacitação para os membros quando necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da Comissão;

XIII - Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II
Do Secretário

Art. 11 - Ao membro designado para secretariar os trabalhos da CPAD compete:

I - Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

II - Redigir as atas de todas as reuniões;

III - Elaborar as correspondências e expedi-las;

IV - Encaminhar as solicitações do Presidente;

V - Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;

VI - Atender às solicitações dos membros;

VII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III
Dos Membros Efetivos

Art. 12 - Aos membros efetivos da CPAD compete:

I - Participar das atividades da CPAD, que incluem as reuniões, bem como das discussões e das deliberações sobre os assuntos constantes em pauta;

II - Zelar e cumprir os objetivos, as atribuições e todas as deliberações da CPAD;

III - Zelar pela implantação das ações da CPAD;

IV - Participar, quando designados, de ações que envolvam a Gestão Documental;

V - Manter-se atualizado quanto à legislação vigente;

VI - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Gestão Documental.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - 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. 14 - Os casos omissos serão resolvidos pela CPAD.

Art. 15 - Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.