



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

RESOLUÇÃO Nº 031, DE 24 DE JULHO DE 2014

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 08/04/2013, publicado no DOU de 09/04/2013 e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e considerando a decisão em Reunião Extraordinária deste Conselho, realizada no dia 24/07/2014,

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 publicação.

Cuiabá-MT, 24 de julho de 2014.

**PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

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

(Anexo à Resolução CONSUP/IFMT nº 031/2014)

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) terá seus membros designados pelo Reitor do IFMT, conforme determina o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, ora constituída pela Instrução Normativa nº 02, de 15 de julho de 2013, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

I - Analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do IFMT, tendo em vista sua identificação para guarda permanente e sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o Decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 03 de janeiro de 2002 e a Resolução nº 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997;

II - Instituir procedimentos voltados para a transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFMT;

III - Acompanhar a implantação de Sistemas Informatizados de Gestão de Informações, no que diz respeito à informação de natureza arquivística e Gestão Documental, podendo propor adequações necessárias;

IV - Ser responsável pela propositura e fiscalização da Gestão Documental, do Tratamento e do Acesso aos documentos produzidos e acumulados no IFMT.

Parágrafo único - O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos.

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

**Seção I
Da Organização**

Art. 2º - Inicialmente, a CPAD ficará hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria e, posteriormente, ao setor de Arquivo Central, quando de sua implantação.

Art. 3º - As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SubCPADs) implantadas nos *campi* do IFMT são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à Política de Arquivo do IFMT.

Art. 4º - Compõem a CPAD:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Membros efetivos;

IV - Colaboradores eventuais.

§ 1º - A Presidência da CPAD recairá sobre um de seus membros, 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.

§ 3º - O colaborador eventual poderá ser um profissional ligado ao campo de conhecimento ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD, ou ainda, opinar nas reuniões da Comissão.

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

Seção II Do Funcionamento

Art. 5º - As reuniões ocorrerão:

I - ordinariamente a cada três meses, conforme calendário preestabelecido pelo Presidente da CPAD e sua convocação.

II - extraordinariamente por convocação do Presidente 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 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, sob pena de cometer infração disciplinar.

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 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. 8º - Compete à CPAD:

I - Estabelecer diretrizes referentes à gestão documental a serem cumpridas por todos os *Campi* do IFMT;

II - Propor e/ou executar projetos de capacitação para servidores envolvidos com a gestão de documentos no âmbito do IFMT;

III - Estabelecer diretrizes para a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de relevância para o IFMT;

IV - Instituir rotinas e procedimentos contidos nos manuais, cartilhas e notas técnicas referentes à gestão documental, que compõem o controle da produção, a conservação, a avaliação, a transferência, o recolhimento, o armazenamento, o acesso e a eliminação de documentos acumulados, a serem adotados por todas as Unidades Administrativas dos *Campi* do IFMT;

V - Analisar, avaliar e selecionar os documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim do IFMT, obedecendo à Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, e a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional?

Parágrafo único - Os documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim não constantes das tabelas referidas no inciso IV serão submetidos à CPAD e às unidades geradoras dos documentos de arquivo,

que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, para serem encaminhadas para aprovação pelo CONARQ.

VI - Orientar os setores produtores de documentos e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos e materiais sigilosos, classificando-os segundo o grau de sigilo e nível de criticidade, conforme determina a Lei Nº 12.527, de 11 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 9º - 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 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 ou técnicos, para as reuniões, 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 - designar membro para compor a Secretaria da CPAD;

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

IX - encaminhar as deliberações da CPAD, conforme previsto no artigo 8º, inciso VI;

X - assinar e encaminhar para o CONARQ 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 - Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II Do Secretário

Art. 10 - Ao membro designado para secretariar os trabalhos da CPAD compete:

I - elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do Presidente da CPAD;

II - organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

III - redigir as atas de todas as reuniões;

IV - elaborar as correspondências e expedi-las;

V - encaminhar as solicitações do Presidente;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;

VII - atender às solicitações dos membros;

VIII - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 24 de julho de 2014.

**PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT**