



RESOLUÇÃO Nº 86 / 2022 - CONSUP/IFAL (11.20)

Nº do Protocolo: 23041.035196/2022-96

Maceió-AL, 29 de julho de 2022.

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Alagoas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto Presidencial de 10/6/2019, publicado no DOU nº 111, Seção 02, de 11/6/2019 e em conformidade com o Estatuto da instituição, faz saber que este Conselho reunido ordinariamente no dia 29 de julho de 2022.

Considerando o Processo nº 23041.026709/2021-97, de 19/8/2021;

## **RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Alagoas (CPADoc/Ifal) terá seus membros designados pelo Reitor do Ifal, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, ora constituída pela resolução nº 50/2021 - Consup/Ifal, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regimento e 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 do Ifal, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e as resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização de nº 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 do Ifal, conforme legislação e normas em vigor.

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

## Seção I

### DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

**Art. 2º** A CPADoc ficará hierarquicamente subordinada à Reitoria do Ifal.

**Art. 3º** A CPADoc será constituída pelos seguintes membros (titulares e suplentes):

I - Arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II - Servidores/as representantes das unidades organizacionais do Ifal;

a. Pró-reitoria de Administração - PROAD;

b. Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;

c. Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF;

d. Servidor com formação na área de Direito.

III - Servidores/as com formação na área de história, ciências sociais ou sociologia;

IV - Servidores/as que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§ 1º Para além da presidência, a qual terá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, a CPADoc será organizada nas funções de secretário, secretário adjunto, membros efetivos e colaboradores eventuais;

§ 2º Os membros indicados nos incisos I a III serão membros efetivos;

§ 3º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPADoc, indicados pelo presidente;

§ 4º Os membros apontados no inciso IV, tais como economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico entre outros, atuarão como colaboradores eventuais e não terão direito a voto;

§ 5º Não havendo servidores/as no campo de formação apontados nos incisos III e IV, tais membros poderão ser de outras instituições, públicas ou privadas;

§ 6º Havendo a necessidade de substituição de algum membro efetivo, a CPADoc, após reunião deliberativa, encaminhará ao/à Reitor/a o pedido de substituição, devidamente justificado.

**Art. 4º** Para auxiliar os seus trabalhos, a CPADoc poderá contar com o apoio de Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) instaladas nos Campi do Ifal.

§ 1º As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPADoc e constituídas pelos Diretores Gerais das respectivas unidades descentralizadas, quando proposto pela CPADoc.

§ 2º As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPADoc, em seu âmbito de atuação.

## Seção II

## DO FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

**Art. 5º** As reuniões ocorrerão:

I - Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPADoc.

II - Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPADoc, 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 iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o/a presidente da CPADoc.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao/à Secretário/a da CPADoc e avisar antecipadamente ao/à suplente que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPADoc 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 CPADoc, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao/à Reitor/a do Ifal para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA

**Art. 8º** Compete à CPADoc:

I - Promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCD) e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - Promover a divulgação e orientar a aplicação do CCD e TTDD relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado do Arquivo Nacional;

III - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Ifal, conforme legislação e normas em vigor;

V - Analisar, aprovar e encaminhar para o/a titular do Ifal, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas;

VI - Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VII - Providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário;

VIII - Orientar a formação de Grupo/s de Trabalho (GT/s) na/s unidade/s organizacional/ais do Ifal, responsável/eis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo Ifal, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

IX - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da instituição;

X - Articular-se com as demais unidades organizacionais da instituição;

XI - Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

XII - Elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I DO PRESIDENTE

**Art. 9º** Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPADoc e, especificamente:

I - Fazer cumprir este Regimento, e propor soluções sobre questões omissas;

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 CPADoc, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V - Representar a CPADoc junto aos órgãos de administração do Ifal ou fora dele ou designar quem o faça;

VI - Delegar atribuições aos demais membros;

VII - Designar membros como secretários da CPADoc;

VIII - Solicitar substituição de membros da CPADoc, obedecendo ao previsto no § 6º do art. 3º;

IX - Encaminhar ao titular do órgão ou entidade a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X - Encaminhar ao titular do órgão o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional;

XI - Publicar o relatório anual de atividades da CPADoc.

### Seção II DO SECRETÁRIO

**Art. 10** Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

- I - Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPADoc;
- II - Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III - Redigir os registros 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 CPADoc;
- VII - Atender às solicitações dos membros;
- VIII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPADoc.

### Seção III

#### DOS MEMBROS EFETIVOS

**Art. 11** Aos membros efetivos da CPADoc compete:

- I - Participar das reuniões da CPADoc, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II - Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPADoc;
- III - Zelar pela implantação das ações da CPADoc;
- 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 e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12** A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPADoc, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

**Art. 13** Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022.

*(Assinado digitalmente em 29/07/2022 17:36 )*  
CARLOS GUEDES DE LACERDA  
REITOR - TITULAR  
REIT (11.01)  
Matrícula: 1085939

verificação: **8a0bcc6e67**