



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

REGIMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD/IFS

A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, fundamentada na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e na Resolução nº 40 de 11 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, estabelece:

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a composição, atribuições e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, criada pela Resolução nº 58/2020/CS/IFS.

CAPÍTULO II

Composição e Estrutura

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD será composta pelos seguintes servidores:

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

II - servidores das unidades de ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil e administrativa às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

Parágrafo único. Cada representante terá um suplente que o substituirá nos seus eventuais impedimentos, exceto o Presidente, que no seu impedimento ou sua ausência, será representado por um dos membros servidores ocupante do cargo de Arquivista, designado por Portaria.

Art. 3º Os membros indicados nos incisos I e II integrarão a COPAD como:

I - Presidente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

II - Secretário (a);

III - Membros efetivos;

IV - Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da COPAD recairá sobre um de seus membros ocupante do cargo de Arquivista, que deverá ser designado pelo Reitor para mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º O secretário deverá ser um membro efetivo da COPAD, indicado pelo presidente com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

§ 3º Os colaboradores eventuais são servidores do quadro permanente do IFS e/ou representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados especialistas na matéria em discussão, os quais são convidados pelo presidente da comissão para participar das reuniões, sem direito a voto, e auxiliar a COPAD na avaliação dos conjuntos documentais.

CAPÍTULO III

Competências da Comissão

Art. 4º Compete à COPAD:

I - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos Campi (CPRAs), os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão, relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - fazer sugestões quanto ao aperfeiçoamento do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) tanto relativos às atividades meio da Administração Pública quanto relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo Arquivo Nacional, e seu posterior envio a este órgão para aprovação;

III - aplicar e orientar, em conjunto com a CGPA e as CPRAs, a utilização 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 aprovadas pelo Arquivo Nacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

IV - avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pelo IFS, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

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

VI - conferir, aprovar e submeter, observado o disposto nos incisos I e II, as Listagens de Eliminação de Documentos, submetendo-as, posteriormente, para aprovação do(a) Reitor(a);

VII - expedir parecer conclusivo das séries documentais para eliminação e aprovar as amostragens de acordo com a metodologia selecionada;

VIII - solicitar publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial;

IX - encaminhar, obrigatoriamente, para o Arquivo Nacional, uma cópia da página do periódico oficial no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado;

X - elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, cuja publicidade deve ser dada em boletim de serviços ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

XI - acompanhar o processo de eliminação da documentação com a presença de dois representantes designados pelo presidente da Comissão;

XII - solicitar a promoção de capacitação referente à gestão documental para os membros da comissão;

XIII - colaborar com a elaboração de planos, programas e projetos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores no que se refere à gestão documental;

XIV - apoiar ações de divulgação interna para a conscientização dos usuários na aplicação dos instrumentos de gestão documental e responsabilidade com a proteção dos documentos;

XV - solicitar informações e apoio dos órgãos encarregados da execução da política nacional de arquivos quando necessário;

XVI - elaborar e emitir correspondências, formulários e relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

CAPÍTULO III

Atribuições dos Membros

Art. 5º São atribuições de todos os membros efetivos:

I - participar das atividades da COPAD, 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 COPAD;

III - zelar pela implantação das ações da COPAD;

IV - participar, quando designado, de ações que envolvam a gestão documental;

V - manter-se atualizado quanto à legislação vigente;

VI - fazer sugestões quanto ao aperfeiçoamento do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) tanto relativos às atividades meio da Administração Pública quanto relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), publicados pelo Arquivo Nacional, e seu posterior envio a este órgão para aprovação;

VIII - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando necessários para os trabalhos da comissão;

IX - organizar as sugestões e solicitações recebidas dos setores e relatá-las nas reuniões da Comissão;

X - orientar a elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos;

XI - estudar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem confiadas pela Presidência.

Art. 6º É atribuído ao Presidente da Comissão, além do disposto no Art. 5º, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

I - convocar os membros para reuniões;

II - coordenar as reuniões e ações da Comissão;

III - definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros;

V - designar 2 (dois) membros para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos nos campi do Instituto;

VI - manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão;

VII - analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros, sendo a aprovação condicionada ao voto da maioria simples dos membros;

VIII - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

IX - mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;

X - convidar colaboradores eventuais;

XI - solicitar à Reitoria, os recursos necessários para o pleno funcionamento da COPAD;

XII - preparar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela Comissão, a ser aprovado em reunião ordinária da COPAD e encaminhado à Reitoria;

XIII - solicitar a divulgação das atividades e as ações originadas de decisões da COPAD nos meios de comunicação do Instituto;

VI - receber as listagens de eliminação encaminhadas à COPAD e providenciar o seu encaminhamento interno.

Art. 7º São atribuições dos colaboradores eventuais:

I - participar, quando convidados, das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da Comissão;

II - colaborar com seus conhecimentos técnicos e/ou legais para o desenvolvimento das atividades da COPAD;

III - orientar os demais membros da COPAD no que tange aspectos técnicos e/ou legais de seu domínio para o desenvolvimento das atividades da COPAD;

IV - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando necessários, para os trabalhos da comissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

Art. 8º São atribuições do Secretário, além do disposto no Art. 5º:

I - elaborar as atas das reuniões;

II - fazer leitura das providências registradas em ata de reunião anterior e colher assinaturas dos membros da COPAD após aprovação.

Art. 9º Aos membros suplentes da Comissão compete:

I - substituir os membros titulares em suas ausências;

II - solicitar as informações complementares para acompanhar todas as atividades e o funcionamento da Comissão.

CAPÍTULO IV

Reuniões e Voto

Art. 10 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§1º As reuniões extraordinárias poderão ser solicitadas à presidência pelos seus membros, sendo agendadas com antecedência mínima de 5 dias úteis.

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

Art. 11 O quórum de reunião da COPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

Art. 12 Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 13 As deliberações da COPAD, definidas em reuniões e registradas em ata, serão enviadas para o Reitor para conhecimento e formalização de atos normativos com abrangência para toda a instituição.

Art. 14 A COPAD elaborará o calendário das reuniões ordinárias, e realizará tantas reuniões extraordinárias quantas forem necessárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. A solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser deliberada, local e data da reunião.

Art. 15 O Presidente deverá submeter aos membros a ata da reunião por e-mail. Os membros titulares terão prazo de 5 dias para apreciação, e não havendo manifestação contrária, será considerada aprovada.

§1º O Presidente abrirá parte do expediente para a assinatura de ata considerada aprovada e subscrita. Na sequência, o Presidente registrará as justificativas de ausência e analisará os pedidos de alteração de pauta.

§2º O Presidente dará início à ordem do dia, com a análise dos assuntos da pauta.

§3º Terminada a ordem do dia, o Presidente abrirá o momento reservado para as comunicações.

Art. 16 O suplente assumirá a representação nos casos de impedimento ou ausência e completará o mandato no caso de vacância do titular.

Art. 17 Os colaboradores eventuais poderão participar das reuniões da COPAD mediante convite da Presidência, ou ainda opinar, mas sem direito a voto.

Art. 18 O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá apresentar justificativa para a Presidência da COPAD em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 19 Após três faltas sem justificativa, a COPAD solicitará providências à chefia máxima da área de atuação do membro faltoso.

Art. 20 Os membros da COPAD deverão manter comunicação regular e permanente para troca de informações para operacionalizar as atividades e o funcionamento da Comissão.

Art. 21 O endereço eletrônico copad@ifs.edu.br será o canal de comunicação da COPAD para consultas internas e externas, convocações de reuniões e envio de documentos necessários para as atividades da Comissão.

Parágrafo único. A gestão e guarda das mensagens enviadas e recebidas pelo endereço eletrônico copad@ifs.edu.br é de responsabilidade do Presidente da COPAD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

CAPÍTULO V

Nomeação e Substituição

Art. 22 A designação dos membros será por 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da portaria, permitida uma recondução.

§1º Caso haja decisão da maioria absoluta, o Presidente deverá solicitar à Reitoria a recondução da COPAD 30 (trinta) dias antes do prazo final, a contar da data de publicação da última portaria de designação.

§2º Caso não haja decisão da maioria absoluta, o Presidente deverá solicitar à Reitoria a recomposição da COPAD 30 (trinta) dias antes do prazo final, a contar da data de publicação da última portaria de designação.

§3º Esgotada a possibilidade de recondução, o Presidente deverá solicitar à Reitoria a recomposição da COPAD 30 (trinta) dias antes do prazo final, a contar da data de publicação da portaria de recondução.

Art. 23 O mandato do Presidente da COPAD será de 2 (dois) anos, sendo exercido por um servidor ocupante do cargo de Arquivista indicado pelo Reitor.

Art. 24 O mandato do Secretário será de 1 (um) ano, sendo exercido por servidor indicado pelo Presidente, permitida 1 (uma) recondução.

Art. 25 O membro que necessitar desligar-se permanentemente ou temporariamente da Comissão, deverá fazer a solicitação através de e-mail ao Presidente da COPAD, justificando o motivo, com antecedência mínima de 30 dias.

CAPÍTULO VI

Das disposições gerais e transitórias

Art. 26 Qualquer membro titular poderá sugerir alterações ao Regimento Interno, que deverá ser aprovado em reunião ordinária, havendo item específico em pauta.

Parágrafo único. Após aprovação das mudanças em reunião, as alterações devem ser encaminhadas pelo Presidente da comissão para aprovação do Conselho Superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CONSELHO SUPERIOR

Art. 27 Estão sujeitos ao presente Regimento todos os membros da COPAD.

Art. 28 Ao final de cada ano, será realizada uma análise das atividades desenvolvidas e apresentado um relatório, que será encaminhado à Reitoria pelo Presidente da COPAD.

Art. 29 Os casos omissos serão encaminhados, em última instância, para o Reitor para as providências cabíveis.

Art. 30 O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 019/2019/CS/IFS.