



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

PORTARIA 2131 - REITORIA/IFG, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Estabelece o Regulamento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pelo Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 6 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Portaria estabelece o Regulamento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - CPADoc/IFG.

Art. 2º A CPADoc/IFG é uma instância consultiva, propositiva e de apoio, de caráter permanente e tem como finalidade orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do IFG.

## CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à CPADoc/IFG:

I - promover a divulgação e orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim, aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - elaborar e enviar propostas de atualização referentes à descritores, prazos de guarda e destinação final do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional;

III - elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos, quando os conjuntos documentais não constarem no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às atividades-meio e às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - propor e orientar a formação de Grupos de Trabalho nas unidades do IFG, responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo Instituto, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

V - aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFG, conforme legislação e normas em vigor;

VI - analisar, aprovar e encaminhar as Listagens de Eliminação para posterior ciência e autorização

pelo dirigente máximo do IFG;

VII - elaborar, aprovar e publicar os editais de ciência e os termos de eliminação de documentos;

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

IX - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nas Listagens de Eliminação;

X - supervisionar o uso e a aplicação das normas referentes à transferência, recolhimento e eliminação de documentos, no âmbito do IFG;

XI - assessorar a Administração superior quanto à gestão transparente dos documentos com o objetivo de assegurar o amplo acesso e divulgação;

XII - atuar junto ao setor responsável pela Gestão de Documentos do IFG, propondo políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos;

XIII - estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada pelas unidades do IFG;

XIV - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação na sua área de competência em articulação com o setor responsável pela Gestão de Documentos do IFG e com a Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;

XV - articular-se com as demais unidades do IFG;

XVI - emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A CPADoc/IFG será constituída pelos seguintes membros designados pelo Reitor:

I - um arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos (titular e um suplente), que a presidirá;

II - um representante da Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas da Pró-Reitoria de Extensão;

III - um representante da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos;

IV - um representante da Coordenação-Geral de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

V - um representante da Diretoria de Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino;

VI - um representante de Coordenação de Avaliação e Correição;

VII - um representante da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração;

VIII - um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação; e

VIV - a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação do IFG.

§ 1º Na ausência de servidor lotado nos setores indicados nos incisos do caput, deverá ser designado servidor com conhecimento relativo à área de atuação do respectivo setor.

§ 2º Na ausência de que trata o §1º, a designação de membro para compor a CPADoc poderá ser realizada pela Pró-Reitoria a que o setor indicado nos incisos do caput estiver vinculado.

§ 3º O exercício dos membros da CPADoc/IFG será de dois anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 4º Com o afastamento definitivo de qualquer membro titular, os respectivos setores deverão indicar novo membro.

Art. 5º A CPADoc/IFG será assessorada por representantes locais dos câmpus, designados pelo dirigente máximo do IFG.

§ 1º Cada câmpus indicará um servidor titular e um suplente para atuarem como membros representantes locais, por um mandato de dois anos.

§ 2º Os representantes locais apoiarão a CPADoc/IFG no acompanhamento do processo de avaliação de documentos nos câmpus.

Art. 6º A CPADoc/IFG contará com uma secretaria, cujas atividades serão exercidas por um dos membros.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º A CPADoc/IFG se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros.

§ 1º O quórum da reunião da CPADoc/IFG é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o presidente da CPADoc/IFG terá direito ao voto de qualidade, em caso de empate.

§ 3º O presidente poderá solicitar informações ou parecer, bem como convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, representantes do IFG ou de outros órgãos públicos e privados especialistas na matéria de discussão.

§ 4º Os membros da CPADoc/IFG serão designados por Portaria emitida pelo dirigente máximo do IFG.

Art. 8º Nas reuniões da CPADoc/IFG, quando convocadas pelo seu presidente, a participação poderá ser presencial ou por meio de videoconferência, em conformidade com o descrito na convocação.

Parágrafo único. O presidente da Comissão deverá escolher a modalidade das reuniões visando sempre à melhor opção para a efetiva participação de todos os membros.

Art. 9º As reuniões que forem convocadas na modalidade presencial ocorrerão, preferencialmente, nas dependências da Reitoria.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Compete ao presidente:

I - convocar e presidir as reuniões da CPADoc;

II - definir a pauta de cada reunião e demais assuntos a serem abordados;

III - decidir questões de ordem;

IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros da CPADoc;

V - designar um membro da CPADoc para supervisionar o processo de eliminação física dos documentos, quando houver;

VI - exercer outras atribuições que a CPADoc decidir lhe conferir para o bom andamento dos trabalhos;

VII - representar a CPADoc ou designar representante;

VIII - indicar o secretário da CPADoc.

Parágrafo único. Em suas ausências ou impedimentos, o presidente será substituído por seu suplente.

Art. 11. Compete ao membro responsável pelas atividades de secretaria:

I - assessorar a presidência e os membros da CPADoc;

II - executar os serviços necessários ao bom andamento dos trabalhos, compreendendo:

a) secretariar as reuniões e lavrar as atas correspondentes;

b) preparar, redigir e transcrever os documentos da CPADoc;

c) organizar os arquivos e fichários;

d) manter registro da documentação;

e) receber e expedir correspondências e documentos da CPADoc;

f) controlar a frequência dos membros;

g) preparar despachos para encaminhamentos dos assuntos discutidos pela CPADoc;

h) receber e organizar os processos endereçados à CPADoc;

i) prestar informações à parte interessada acerca do andamento dos processos enviados à CPADoc;

e

j) realizar outras atividades administrativas atribuídas pela Presidência ou por sua representação.

Parágrafo único. Caso seja necessário, as atividades do secretário poderão ser auxiliadas por outro membro da CPADoc.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Este regulamento poderá ser revisto e atualizado a cada dois anos ou de acordo com a necessidade.

Art. 15. Casos omissos serão resolvidos pela presidência da CPADoc e submetidos à Diretoria Executiva do IFG.

Art. 14. Fica revogada a Portaria 2082/2021 - REITORIA/IFG, de 24 de agosto de 2021.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON  
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

■ Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon, REITOR(A) - CD1 - IFG, em 23/10/2024 15:09:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 579349

Código de Autenticação: dfc7c21f9a



