



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



