



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

RESOLUÇÃO N.º 03/2017, DE 07 DE MARÇO DE 2017

*Aprova o Regimento
Interno da Comissão
Permanente de Avaliação
de Documentos do
Instituto Federal de
Educação, Ciência e
Tecnologia de São Paulo*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares, considerando a decisão do Conselho Superior, na reunião do dia 07 de março de 2017,

RESOLVE:

Art. 1.º - Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.

Art. 2.º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


SILMÁRIO BATISTA DOS SANTOS
REITOR EM EXERCÍCIO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**

Regimento Interno

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Copad) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) terá seus membros designados pelo Reitor do IFSP, conforme determina o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, ora constituída pela Portaria n.º 4.158, do IFSP, de setembro de 2016.

§ 1º - O exercício dos membros da Copad será de 2 (dois) anos.

§ 2º - A Copad, após reunião deliberativa, poderá encaminhar ao Reitor do IFSP o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

Art. 2º - As atribuições e competências da Copad são regidas por este Regimento, e têm por finalidade:

I - Analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do IFSP, tendo em vista sua identificação para guarda permanente e sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o Decreto supramencionado e a Resolução nº 40, do Conarq, de 09 de dezembro de 2014;

II - Instituir procedimentos voltados para a transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos de arquivo, sejam eles *analógicos* (documentos físicos) ou *digitais* (documentos produzidos em meio eletrônico), no âmbito do IFSP;

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 IFSP.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

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

Seção I

Da Organização e Composição

Art. 3º - De acordo com o item 4.1 das Diretrizes de Políticas de Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, aprovada pela Resolução n.º 27, de maio de 2016, a Copad/IFSP será designada pelo reitor e composta por:

I - 1 (um) Pró-Reitor;

II - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Arquivista;

III - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista;

IV - 1 (um) servidor com experiência e/ou projetos relevantes na área de patrimônio histórico;

VI - 1 (um) servidor representante da área de Ensino;

VII - 1 (um) servidor representante da área de Gestão de Pessoas;

VIII - 1 (um) servidor representante da área de Tecnologia da Informação;

Art. 4º - Inicialmente, a Copad ficará hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria e, posteriormente, ao setor de Arquivo Central, quando de sua implantação.

§ 1º - As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SubCopads) implantadas nos campus do IFSP são hierarquicamente subordinadas à Copad no que se refere à Política de Arquivo do IFSP.

Art. 5º - Compõem a Copad:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Membros efetivos;

IV - Colaboradores eventuais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

§ 1º - A Presidência da Copad recairá sobre um de seus membros, preferencialmente o/a Arquivista, que será eleito por maioria simples de seus pares para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

I – Na ausência do arquivista, terá preferência, na presidência, o profissional com experiência em gestão documental.

§ 2º - O secretário deverá ser um membro efetivo da Copad, indicado pelo Presidente. Com mandato igual ao do presidente que o indicou.

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

Seção II

Do Funcionamento

Art. 6º - As reuniões da Copad ocorrerão:

I - Ordinariamente na 3ª quarta-feira do mês, podendo ser alterada por meio de deliberação da comissão, e extraordinariamente, por convocação do presidente ou por solicitação formal de algum membro da comissão, com antecedência mínima de três dias.

§ 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. 7º - 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 Copad.

§ 1º - O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar à Secretaria da Copad, sob pena de ser substituído.

§ 2º - Após três faltas sem justificativas o membro será substituído por um novo membro indicado pela Copad para aprovação do Reitor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 8º - A Copad 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 Copad, definidas em reuniões e registradas em ata, serão enviadas ao Reitor do IFSP para conhecimento e formalização de atos normativos com abrangência para toda a instituição.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA**

Art. 9º - Compete à Copad:

I - Acompanhar o cumprimento de toda legislação que trate sobre gestão documental e manter atualizada as Diretrizes de Políticas de Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo;

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

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

IV - Instituir rotinas e procedimentos através de 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 Campus do IFSP;

V - Orientar, analisar, avaliar e selecionar os documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim do IFSP, obedecendo à legislação do Conarq e do Arquivo Nacional;

Parágrafo único - Os documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim não constantes das tabelas referidas no inciso V serão submetidos à Copad 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- 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 legislação;
- VII** - Encaminhar ao Reitor do IFSP os resultados dos trabalhos da Copad para conhecimento, aprovação e publicação das resoluções;
- VIII** - Divulgar os trabalhos realizados pela Copad por meio dos canais de comunicação institucional;
- IX** - Estabelecer diretrizes e orientar a implantação das SubCopads nos câmpus do IFSP, bem como acompanhar as suas atividades.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Seção I

Do Presidente

Art. 10º - Ao Presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Copad 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 Copad, autoridades ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo;
- V** - representar a Copad junto aos órgãos de Administração do IFSP ou designar quem o faça;
- VI** - delegar atribuições aos demais membros;
- VII** - designar membro para compor a Secretaria da Copad;
- VIII** - solicitar substituição de membros da Copad, obedecendo ao previsto no artigo 1º, § 2º;
- IX** - encaminhar as deliberações da Copad, conforme previsto neste documento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

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 Copad.

Seção II

Do Secretário

Art. 11º - Ao membro designado para secretariar os trabalhos da Copad compete:

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

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 Copad;

VII - atender às solicitações dos membros;

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

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 12º - Aos membros efetivos da Copad compete:

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 designados, de ações que envolvam a Gestão Documental;

V - manter-se atualizado quanto à legislação vigente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

VI - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Gestão Documental.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13º Este Regimento poderá ser reformulado em reunião ordinária da Copad, submetido à aprovação e homologação pelo CONSUP.

Art. 14º Os casos omissos deverão ser analisados e divididos pelos membros da Copad.

Art. 15º Revogam-se todas as disposições em contrário que disponham sobre a Gestão Documental.

Art. 16º Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, 07 de março de 2017.

PRESIDENTE DO CONSUP EM EXERCÍCIO/IFSP