



**RECOMENDAÇÕES PARA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

6

Elaboração: Maria Izabel de Oliveira,
Raquel Bandeira e Thayron Rangel
Supervisão: Claudia Lacombe Rocha

Série: Recomendações para gestão de documentos
nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal

¹ atualizado em abril de 2021

1. APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional (AN), enquanto órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), do Poder Executivo federal, vem orientar os órgãos e entidades de âmbito federal, na constituição de sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

De acordo com a legislação em vigor, a CPAD tem como responsabilidade realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação do órgão ou entidade, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Arquivo Nacional, órgão integrante do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem como finalidade, definida no artigo 1º do Regimento Interno, aprovado pela portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011, implementar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão de documentos, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, conforme expresso na lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Desde a publicação do decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem constituir sua CPAD, para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação no âmbito de seu órgão ou entidade. Na realização dessas atividades, deve-se cumprir com a destinação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio do Poder Executivo federal em vigor. Para a documentação relativa às atividades-fim, cabe à CPAD elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos correspondentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional. O decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, revoga o anterior e mantém a determinação referente à CPAD.

Recentemente, a publicação do decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, apresentou mudanças relativas ao processo de eliminação de documentos, impactando na atuação da CPAD. Assim, essas orientações visam explicitar o papel da CPAD diante dessas mudanças, apresentando como constituí-la, suas atribuições, orientações quanto a sua composição e funcionamento, bem como elucidar dúvidas frequentes encaminhadas às equipes do Arquivo Nacional.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

A seguir são apresentadas orientações para a constituição de CPAD, sua composição e funcionamento.

3.1 A Comissão Permanente de Avaliação de Documento

A CPAD tem papel fundamental na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. Ela é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes.

Conforme determina o art. 9º do decreto nº 10.148 de 2019, compete à CPAD:

“I. Elaborar o código 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;”

Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem possuir os instrumentos técnicos de gestão de documentos relativos às suas atividades finalísticas. Os órgãos e entidades que ainda não têm instrumentos aprovados pelo Arquivo Nacional deverão entrar em contato com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED) ou a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG), a fim de iniciar as tratativas para orientação quanto à elaboração dos referidos instrumentos.

“II. Aplicar e orientar a aplicação 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 aprovada pelo Arquivo Nacional;”

Para a classificação e codificação dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal já contam com os instrumentos técnicos de gestão, aprovados pela portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Quanto aos instrumentos técnicos de gestão de documentos relativos às atividades-fim, os órgãos que ainda não os possuem deverão solicitar orientação ao AN, conforme informado no item anterior.

Cabe à CPAD aplicar e/ou orientar o uso desses instrumentos no órgão ou entidade.

“III. Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;”

A função arquivística de avaliação é complexa e se materializa por meio de diversas atividades inerentes à gestão dos documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. Dentre essas atividades estão a análise, avaliação e seleção dos documentos que terão como destino a eliminação (documentos destituídos de valor secundário) ou o recolhimento para a guarda permanente, apoiadas pela aplicação do disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Por se tratar de eliminação e guarda permanente, a CPAD e o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade devem, de forma conjunta, capacitar e orientar as demais unidades organizacionais dos órgãos ou entidades.

A efetivação da eliminação se dará por meio do preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos (LED),² e de etapas posteriores, conforme o previsto na resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

Todos os assuntos referentes à análise, seleção e eliminação de documentos deverão ser examinados e aprovados pela CPAD.

“V. Observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade;”

Com a publicação do decreto nº 10.148 de 2019 a responsabilidade de aprovação das LEDs, que antes era da Direção-Geral do AN, passou a ser do titular do órgão ou entidade. A análise e os ajustes, se necessários, do preenchimento das LEDs, que antes eram realizados pela equipe técnica da COGED e da COREG, deverão ser realizados pela CPAD. De acordo com a legislação e as normativas em vigor, cabe ao AN, somente, prestar orientações gerais para preenchimento das LEDs.

Conforme determina o art. 2º, §2º da resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020:

A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante

² Para auxiliar os órgãos e entidades no preenchimento das LEDs, consultar o documento nº 3 da série Recomendações Técnicas, “Recomendações para a Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos Arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal”.

autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.

Assim, caberá à CPAD do órgão ou entidade, seguindo às orientações do Arquivo Nacional, se responsabilizar pela elaboração e encaminhamento do Plano de Destinação de Documentos (PDD) para ciência e aprovação da autoridade máxima do órgão, antes do encaminhamento para que a Direção-Geral do Arquivo Nacional autorize a eliminação.

Após a autorização do AN deverá ser elaborada a LED, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação quando a mesma for efetivada.

3.2 Composição e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A CPAD será instituída por ato administrativo, e seus membros serão designados pelo titular do órgão ou entidade dentre seus servidores, ou pelo titular da unidade organizacional ou ainda por titular(es) de instituições públicas ou não, se necessário, quando a ela for solicitado. Deverão integrar as CPAD os seguintes membros:

- arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos do órgão ou entidade, que a presidirá;
- representantes das diversas unidades organizacionais do órgão ou entidade, que conheçam as atividades desenvolvidas, de maneira que sejam capazes de se pronunciar com relação aos valores primário e/ou secundário dos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

Sempre que se fizer necessário deverão ser convidados profissionais de instituições públicas ou não que atuem em áreas específicas relacionadas aos conjuntos documentais objeto de análise e avaliação, para participar das reuniões, sem direito a voto, colaborando para uma perfeita destinação dos documentos.

Cada membro da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos regulamentares.

A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros. Conforme estabelecido no decreto nº 10.148 de 2019, o quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além

do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderá(ão) ser instituído(s), formalmente, Grupo(s) de Trabalho (GTs) com integrantes da(s) unidade(s) organizacional(ais) da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas, constituídas as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs).

A Secretaria-Executiva da Comissão será exercida, no mínimo, por dois servidores das unidades organizacionais que a compõem, cabendo ao presidente da CPAD indicar o secretário e o secretário adjunto.

A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Outras características da composição e do funcionamento serão explicitadas nos modelos de portaria e de Regimento Interno.

Caso ainda persistam dúvidas, quanto à constituição, composição e funcionamento da CPAD, os órgãos ou entidades deverão contatar as equipes do Arquivo Nacional, responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos.

- Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional - COGED: coged.gestao@arquivonacional.gov.br.

- Equipe da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG: gestao.coreg@arquivonacional.gov.br

4. NORMAS DE REFERÊNCIA

- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- **Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sinar.
- **Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020.** Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- **Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal.

ANEXO A

Modelo de portaria que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e/ou a Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD)

Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____.

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE/ (SIGLA).

O titular do órgão ou entidade, no uso das atribuições que lhe confere o (citar os atos legais com as respectivas datas)

RESOLVE:

Art. 1.º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do nome do órgão ou entidade.

Art. 2.º Compete à CPAD/ SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

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

II – Elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do nome do órgão ou entidade, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional;³

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/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, conforme legislação e normas em vigor;

V – Analisar, aprovar e encaminhar para o titular do nome do órgão ou entidade, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

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

³ Para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal que possuem CCD e TTDD únicos para diversos órgãos e entidades, a atualização deverá ocorrer mediante Grupo de Trabalho coordenado pelo Arquivo Nacional.

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 órgão ou entidade, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo nome do órgão ou entidade/sigla, 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 do órgão ou entidade;

X – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

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

Art. 3º A CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE será constituída pelos seguintes membros (titulares e suplentes):⁴

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

II – Servidores representantes das unidades organizacionais do nome do órgão ou entidade

Listar as unidades organizacionais que se farão representar na CPAD, como por exemplo:

- Coordenação de Administração – COAD

- Coordenação de Recursos Humanos – CORHU

- Coordenação Fiscal e Contábil – COFIC

- Setor jurídico ou servidores com formação na área do direito;

III – Servidores com formação na área de história, ciências sociais ou sociologia.

IV – Servidores que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros);

§ 1º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 2º Os membros indicados nos incisos I a III integrarão a CPAD e a SCAD como membros efetivos.

§ 3º Caso o órgão ou entidade não possua servidores com formação no campo de conhecimento, conforme apontado nos incisos III e IV, os membros poderão ser de outras instituições, públicas ou privadas.

§ 4º Os membros indicados no inciso IV atuarão como convidados e não terão direito a voto.

§ 5º Será substituído o membro da CPAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, com ou sem justificativa.

⁴ Quando for elaborada portaria indicando somente as áreas que integrarão a CPAD e a SCAD, os respectivos servidores das unidades organizacionais serão indicados via despacho do titular da referida unidade.

§ 6º A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 7º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 8º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 4º Para auxiliar os trabalhos da CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, poderão ser **instituídos, formalmente:**

I – Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do nome do órgão ou entidade/ (SIGLA);

II – Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) nas respectivas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE e serão instituídas por ato dos titulares das respectivas unidades descentralizadas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no [Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço do nome do órgão ou entidade].

NOME COMPLETO
CARGO

ANEXO B

Modelo de Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e/ou da Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD)

VINCULAÇÃO OU SUBORDINAÇÃO INSTITUCIONAL

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE) e/ou da
Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD/ SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SIGLA) terá seus membros designados pelo cargo do titular do órgão do SIGLA DO ÓRGÃO, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020, ora constituída pela referência do ato normativo de instituição da CPAD, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

- 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 SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, 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 1.148, 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, e 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 SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, conforme legislação e normas em vigor;
- III – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;
- IV – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
- V – Propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de SCADs.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I

Da Organização

Art. 2º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada ao nome e sigla da unidade organizacional⁵.

Art. 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nas unidades descentralizadas do SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

Art. 4º A CPAD é composta por:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Secretário Adjunto
- IV – Membros efetivos;
- V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será do servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD, 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 CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, 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.

⁵ Sugere-se uma unidade de alta hierarquia na estrutura do órgão ou entidade.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPAD 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 CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

I – Elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativos às atividades-fim do **SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**;

II – Promover a atualização do CCD e TTDD relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III – Aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública federal quanto os relativos às suas atividades-fim;

IV – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativos às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativos às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional (AN);

V – Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho na(s) unidade(s) organizacional(ais) do órgão ou entidade, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

VI – Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir;

VII – Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VIII – Dar ciência ao titular da unidade organizacional a qual a CPAD e a SCAD estejam subordinadas da LED aprovada pela CPAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo titular do órgão ou entidade;

IX – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

X – Contatar a equipe técnica do AN para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas;

- XI – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;
- XII – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
- XIII – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD 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 CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração do SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ou fora dele ou designar quem o faça;
- VI – Delegar atribuições aos demais membros;
- VII – Designar membros como secretários da CPAD;
- VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;
- IX – Encaminhar ao titular do órgão ou entidade a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- X – Encaminhar ao titular do órgão ou entidade o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como 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 CPAD.

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 CPAD;
- 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 CPAD;

VII – Atender às solicitações dos membros;

VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 11 Aos membros efetivos da CPAD compete:

I – Participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;

II – Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;

III – Zelar pela implantação das ações da CPAD;

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 CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LOCAL, DIA de MÊS de ANO.

NOME COMPLETO

CARGO

ANEXO C

Modelo de registro de reunião da CPAD

SUBORDINAÇÃO OU VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL
NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

REGISTRO DE REUNIÃO

PAUTA		
Listar os assuntos que serão tratados na reunião		
DATA _/_/___	HORÁRIO __h__min	LOCAL
Participantes		
Nome	Órgão	Cargo
MEMBROS AUSENTES		
Assuntos Tratados		
Descrever os assuntos tratados na reunião em ordem sequencial, de acordo com os pontos de pauta, bem como as decisões tomadas.		
Ações		Responsáveis
Autenticação		
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO nome	DATA _/_/___	ASSINATURA
CIÊNCIA DO PRESIDENTE nome	DATA _/_/___	ASSINATURA