



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 544/2022/SEI-INPE

Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação (CPADAI/INPE).

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019; na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; na Portaria MCTI nº 3.446, de 10 de setembro de 2020 e na Portaria INPE nº 377, de 15 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 23 de maio de 2022.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO À INFORMAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS (CPADAI/INPE)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (CPADAI/INPE) terá seus membros designados pelo Diretor do INPE, conforme determina o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020 e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno.

Art. 2º A Comissão compõe-se por um dos servidores responsáveis pelo serviço de gestão de documentos, que a presidirá e um Suplente e por membros representantes (um ou mais) das unidades organizacionais do INPE em conformidade com o Regimento Interno do Instituto, às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados, destinados e organizados para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Cada membro titular da CPADAI/INPE terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A Secretaria da CPADAI/INPE será exercida por um servidor membro, cabendo

ao presidente da Comissão indicar.

§ 3º O exercício dos membros da CPADAI/INPE será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 3º A CPADAI/INPE reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e, em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos seus membros.

§1º O quórum de instalação das reuniões da CPADAI/INPE é o equivalente à maioria absoluta de seus membros (primeiro número inteiro acima da metade), e o quórum de aprovação de matérias é de maioria simples dos presentes.

§2º Além do voto ordinário, o presidente da CPADAI/INPE terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º O Presidente da CPADAI/INPE, sempre que se fizer necessário, poderá convidar profissionais de instituições públicas ou não, especialistas no assunto em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 4º Os membros da CPADAI/INPE que se encontrem **na Unidade do INPE de São José dos Campos** se reunirão presencialmente, e os membros que se encontrem em outras unidades se reunirão por meio de videoconferência.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A CPADAI/INPE é responsável por atuar como interlocutora das Unidades, em conjunto com a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do INPE (SubSIGA/INPE), cabendo à Comissão a responsabilidade pela condução da atividade de coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos e acumulados no âmbito de atuação do INPE, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA).

Art. 6º A CPADAI/INPE também é responsável pela condução das ações de observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, e pela classificação da informação em poder da Instituição em graus e prazos de sigilo como ultrassecreta, secreta ou reservada, conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no art. 34, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e na legislação vigente.

§ 1º Quando julgar necessário, a Comissão poderá solicitar assessoria técnica da SubSIGA/INPE e do Arquivo Nacional, responsáveis por prestar orientação técnica às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

§ 2º As autoridades classificadoras em qualquer grau de sigilo deverão informar à CPADAI/INPE, a relação de informações classificadas e desclassificadas, na forma a ser regulamentada.

Art. 7º Compete à CPADAI/INPE:

I - elaborar 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 deste Instituto, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

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;

III - orientar as unidades organizacionais da Instituição, quando demandada, na análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor secundário;

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

V - observados os dispostos nos incisos I e II, coordenar a eliminação de documentos em conformidade com a legislação e normas vigentes, assim como aprovar e submeter as listagens de eliminação de documentos à aprovação da instância superior legalmente prevista, bem como elaborar editais e termos de eliminação de documentos, dando publicidade aos mesmos;

§ 1º A autorização para a eliminação de documentos ocorrerá por meio da aprovação prévia das tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-fim deste Instituto pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V deste artigo.

§ 2º A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

VI - opinar sobre programas de informatização de documentos, produção eletrônica de documentos arquivísticos, assim como sobre procedimentos de armazenamento, acesso, eliminação, segurança e preservação de documentos arquivísticos digitais para preservação e recuperação desses documentos;

VII - orientar o cumprimento os dispositivos da Portaria que dispõe sobre Gestão de Documentos do INPE - GD/INPE;

VIII - opinar sobre a informação produzida no âmbito da Instituição para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

IX - orientar e coordenar as ações e procedimentos referentes à avaliação e opinar sobre classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações;

X - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior, opinando quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XI - assessorar a autoridade de monitoramento da Lei nº 12.527/2011, nos assuntos de competência da CPADAI/INPE;

XII - coordenar a análise dos conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, em conformidade com a Legislação vigente e submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da instância superior legalmente prevista;

XIII - consultar, sempre que necessário, os profissionais do corpo técnico-científico e administrativo da Instituição ligados às áreas do conhecimento de que trata o acervo ou conjunto documental objeto da avaliação, para o estabelecimento do valor histórico dos documentos;

XIV - propor aos Dirigentes da Instituição alterações com o objetivo de aprimorar procedimentos internos de classificação, desclassificação ou reclassificação, guarda e tramitação de documentos sigilosos e com a Gestão de Informação ao Cidadão - GIC;

XV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet;

XVI - coordenar a elaboração de TTDD (documentos, dados e informações sigilosas) da Instituição, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas;

XVII - atuar como instância consultiva da Direção do Instituto, sempre que solicitada, sobre os recursos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas e monitoramento da Lei de Acesso à Informação - LAI nos assuntos de competência da CPADAI/INPE;

XVIII - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem no Instituto em articulação com as áreas responsáveis pelos arquivos e com o Setor do Programa de Capacitação Institucional - STPCI;

XIX - emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

XX - articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

XXI - propor à autoridade a qual estiver subordinada, alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de Subcomissões.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º A CPADAI/INPE ficará hierarquicamente vinculada à Coordenação do Gabinete - COGAB.

Art. 9º A CPADAI/INPE terá a seguinte composição:

I - um dos servidores responsáveis pelos serviços de gestão de documentos, lotado no Serviço de Atos Normativos e Gestão Documental - SEAND, e que deverá representar os arquivos da Coordenação de Assessoramento Normativo e Documental - COAND, e do Serviço de Atos Normativos e Gestão Documental - SEAND, que a presidirá;

II - servidores das seguintes unidades organizacionais:

- a) Direção e Coordenação do Gabinete - DIR/COGAB
- b) Coordenação de Assessoramento Normativo e Documental - COAND
- c) Coordenação-Geral de Gestão Organizacional - CGGO
- d) Coordenações Espaciais - COENE, COESU, COECO e COEAM
- e) Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE
- f) Coordenação-Geral de Ciências da Terra - CGCT
- g) Coordenação-Geral de Engenharia, Tecnologia e Ciência Espaciais - CGCE
- h) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Pesquisas Aplicadas - CGIP
- i) Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica - COGPI

§ 1º Os membros da Comissão serão indicados pelo titular da unidade que representam e designados pelo Diretor do INPE.

§ 2º Cada membro da Comissão terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º O Presidente da Comissão poderá convidar servidores do Instituto ou representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 4º A Secretaria-Executiva da CPADAI/INPE será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput, a ser definido pelo Presidente da Comissão a cada reunião e registrado em ata.

§ 5º A CPADAI, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do Instituto o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

Art. 10. A Comissão poderá criar grupos de trabalho para auxiliar no desempenho de suas atribuições, com as datas de início e de término dos trabalhos definidas no momento de sua instituição:

I - Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais);

II - Subcomissões de Avaliação de Documentos nas respectivas unidades compostas por colaboradores das mesmas para análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados na unidade e nas Coordenações Espaciais, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

§ 1º As Subcomissões de Trabalho das Unidades serão compostas por colaboradores recomendados pelos coordenadores nas respectivas áreas de atuação.

§ 2º O número máximo de membros dos grupos de trabalho será de cinco pessoas.

§ 3º O intervalo entre as datas de início e de término dos trabalhos não poderá ser superior a um ano.

§ 4º Não poderão ser instituídos mais de três grupos de trabalho simultaneamente.

§ 5º As Subcomissões de Avaliação de Documentos implantadas nas unidades são hierarquicamente subordinadas à CPADAI/INPE no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do Instituto e serão compostas por colaboradores recomendados pelos coordenadores nas respectivas áreas de atuação. As Subcomissões ficam vinculadas às chefias das Unidades no âmbito em que forem criadas, sendo suas ações e deliberações finais por elas validadas.

§ 6º As Subcomissões replicarão a mesma estrutura organizacional da CPADAI/INPE, em seu âmbito de atuação.

§ 7º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPADAI/INPE.

Art. 11. A ausência injustificada de qualquer membro da Comissão por três reuniões sucessivas, ordinárias ou extraordinárias, ensejará na comunicação oficial à autoridade responsável pela indicação, solicitando a substituição.

Art. 12. Os membros que compõem a Comissão poderão ser substituídos a pedido do interessado ou por força do art. 11 deste Regimento.

Art. 13. A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não remunerada.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES
Seção I
Do Presidente

Art. 14. Ao Presidente da Comissão cabe dirigir, coordenar e supervisionar as

atividades da Comissão e, especificamente:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

II - representar a Comissão junto às unidades organizacionais do Instituto, ao SubSIGA/INPE e ao MCTI;

III - convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da Comissão, servidores do Instituto ou representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto;

IV - dar encaminhamento às deliberações e decisões da Comissão;

V - designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação dos documentos e aprovar as listagens de eliminação que ocorrerão por deliberação dos membros;

VI - solicitar informações e esclarecimento aos Grupos e às Subcomissões, necessárias ao desenvolvimento;

VII - organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;

VIII - divulgar as decisões da Comissão.

Seção II

Dos Servidores das Unidades Organizacionais

Art. 15. Aos servidores das unidades organizacionais incumbe:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - os membros da CPADAI/INPE deverão possuir conhecimentos dos conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação referentes à unidade organizacional a qual representam;

III - discutir e deliberar sobre assuntos constantes da pauta;

IV - propor assuntos a serem incluídos em pauta;

V - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da Comissão, participando das ações que se façam necessárias e mantendo-se atualizado quanto à legislação e normas vigentes;

VI - informar ao presidente os assuntos e reivindicações das Unidades que possam potencializar os resultados das atividades de gestão de documentos no âmbito do INPE;

VII - deliberar sobre as alterações desta norma de regulamentação;

VIII - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela Comissão; e

IX - informar com antecedência ao Presidente da CPADAI/INPE a decisão de ser substituído na Comissão.

Parágrafo único. É obrigatória a participação do membro suplente na ausência do membro titular.

Seção III

Do Secretário-Executivo

Art. 16. Ao Secretário (a)-Executivo incumbe:

I - elaborar e apresentar a pauta das reuniões;

II - organizar o local em que serão realizadas as reuniões e a infraestrutura necessária;

III - elaborar as atas e encaminhá-las aos membros da Comissão e demais interessados; e

IV - organizar e manter atualizados os arquivos da CPADAI/INPE.

Seção IV Das Subcomissões

Art. 17. Compete às Subcomissões de Avaliação Documental:

I - conduzir o procedimento de avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, em seu âmbito de atuação, coordenando a identificação e seleção da documentação destinada à eliminação ou a ser recolhida para guarda permanente;

II - observar e cumprir as normas estabelecidas para operacionalização do procedimento de eliminação dos documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação;

III - elaborar listagens de eliminação de documentos e submetê-las à aprovação da Comissão;

IV - orientar o processo de classificação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos na Unidade;

V - cooperar com a CPADAI/INPE nos estudos e coleta de dados necessários à elaboração dos CCD e TTDD do INPE, bem como propiciar subsídios para sua revisão e atualização, quando se fizer necessário;

VI - realizar e apresentar, quando solicitado pela CPADAI/INPE, estudos e diagnósticos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados em seu âmbito de atuação; e

VII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela subcomissão e encaminhá-los à CPADAI/INPE.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 18. A Comissão reunir-se-á semestralmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º As reuniões da CPADAI/INPE ocorrerão em caráter ordinário sempre que houver elaboração, análise e aprovação dos CCD e TTDD, bem como das listagens de eliminação, ou assunto a ser analisado pela Comissão com relação ao acesso à informação e, em caráter extraordinário, quando tratar de assuntos urgentes.

§ 2º Todos os membros titulares e suplentes serão convocados para as reuniões de forma eletrônica.

§ 3º Constará, na convocação, a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 4º O membro suplente terá direito a voto nas deliberações somente na ausência do membro titular.

§ 5º O quórum de reunião da Comissão será de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação será de maioria simples dos membros.

§ 6º A critério do Presidente, qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá ser colocada em discussão, ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 7º O Presidente da Comissão, além do voto ordinário, terá o voto de qualidade

em caso de empate.

§ 8º Os membros que se encontrem **na Unidade do INPE de São José dos Campos** se reunirão presencialmente, e os membros que se encontrem em outras unidades se reunirão por meio de videoconferência.

§ 9º É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do Presidente da Comissão.

§ 10. As decisões das reuniões com as recomendações propostas, após aprovadas pela Comissão, serão divulgadas para o seu cumprimento e registradas em memórias atas, que serão aprovadas e assinadas pelos membros participantes da reunião.

§ 11. As deliberações da CPADAI, 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.

§ 12. O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPADAI/INPE e avisar ao seu substituto que compareça à referida reunião.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado em reunião ordinária da Comissão.

Parágrafo único. A proposta de alteração deverá, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião e ser submetida à aprovação e assinatura do Diretor do Instituto.

Art. 20. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Presidente da Comissão.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 13/05/2022, às 11:26 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **9850446** e o código CRC **A703D6A6**.