



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

RESOLUÇÃO CONSUP/IFSUL Nº 651, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e conforme deliberação do Conselho Superior na reunião ordinária realizada no dia 13 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Esta Resolução aprova, conforme o anexo, o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Jesus Anghinoni Correa

Presidente do CONSUP

**Documentos Anexados:**

- **Anexo #1.** Regimento (anexado em 27/11/2025 18:01:57)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Jesus Anghinoni Correa , REITOR(A) - CD0001 - IFSRIOGRAN**, em 27/11/2025 20:50:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/11/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 381825

Código de Autenticação: d4dee4f40a



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/IFSul)

Regimento Interno

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) terá seus membros designados pelo/a Reitor/a do IFSul, 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 IFSul, 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 de nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização; e de 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 IFSul, conforme legislação e normas em vigor;

III – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação, na sua área de competência, em articulação com a(s) unidade(s) administrativa(s) do IFSul produtoras e acumuladoras dos documentos de arquivos;

IV – Propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

#### Seção I

##### Da Organização

Art. 2º A CPAD/IFSul poderá criar nas unidade(s) administrativa(s) descentralizada(s) as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs), que ficarão hierarquicamente subordinadas à CPAD/IFSul no que se refere à gestão dos documentos e políticas de avaliação de documentos arquivísticos do IFSul. As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD, em seu âmbito de atuação.

Art. 3º A CPAD será composta por um número máximo de 06 (seis) integrantes, com a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Secretária/o;

III – Secretária/o Adjunta/o;

IV – Outros membros efetivos; e

V – Colaboradoras/es eventuais.

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

§ 2º As/Os secretárias/os deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pela/o presidente.

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

§ 4º A/O presidente da CPAD/IFSul promoverá a designação de novo membro quando da eventual substituição de qualquer membro efetivo.

## Seção II

### Do Funcionamento e Deliberação

Art. 4º As reuniões ocorrerão:

I – Ordinariamente, no mínimo trimestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação da/o presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 5 (cinco) 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 da/o presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 5º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta de seus membros, incluindo a/o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar à/ao Secretária/o da CPAD e avisar à/ao sua/seu substituta/o que compareça à referida reunião.

Art. 6º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá à/ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas à/ao dirigente máximo do IFSul para conhecimento e formalização e, quando for o caso, à/ao diretor/a do campus envolvido.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete à CPAD:

I - Elaborar e submeter ao Conselho Superior (CONSUP) do IFSul, proposta de regimento da CPAD/IFSul para aprovação;

II - Promover a divulgação e orientar as unidade(s) administrativa(s) do IFSul para aplicação do Código de Classificação dos Documentos -CDD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos -TTDD relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

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

IV – Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho na(s) unidade(s) administrativa(s) do IFSul, responsável(eis) pela organização, análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados na(s) unidade(s), em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

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

VI – Orientar, acompanhar, analisar, avaliar e aprovar a seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

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

VIII - analisar, aprovar e encaminhar as listagens de eliminação de documentos para aprovação da/o titular do IFSul;

IX - analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os respectivos termos de eliminação;

X - articular-se com as demais unidade(s) administrativa(s) do IFSul, com a finalidade de analisar e concluir a eliminação de documentos ou o seu encaminhamento para guarda permanente;

XI - aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFSul, conforme legislação e normas vigentes;

XII - propor a emissão de normativas inerentes às atividades sob sua responsabilidade; e

XIII – 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;

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### Da/o Presidente

Art. 8º À/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 técnicas/os, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador/a eventual;

V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração do IFSul ou fora dele ou designar quem o faça;

VI – Delegar atribuições aos demais membros;

VII – Designar membros como secretárias/os da CPAD;

VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, previsto no § 4º do art. 3º;

IX – Encaminhar à/ao titular do órgão ou entidade a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação; e

X – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

#### Seção II

##### Da/o Secretária/o

Art. 9º À/Ao secretário e/ou secretária/o adjunto competem:

I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação da/o presidente da CPAD;

- II – Organizar o local e infraestrutura necessária às reuniões;
- III – Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações da/o presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros; e
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

### Seção III

#### Dos Membros Efetivos

Art. 10 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 designadas/os, 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 pela/o presidente; e
- VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 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. 12 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

# Documento Digitalizado Público

## Regimento

**Assunto:** Regimento  
**Assinado por:** -  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples