



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

Documento 496633, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Institui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
do Instituto Federal Baiano /IF Baiano conforme disposto na
resolução nº XX/XX.

O REITOR/SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto/Portaria nº 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, considerando as informações que constam no Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx, CONSIDERANDO:

- o teor do Processo nº 23327.253109.2023-65, de 03 de Outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/IF Baiano com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Instituto Federal Baiano.

Art. 2º A CPAD será composta pelos seguintes membros, designados por meio de portaria do Reitor, devendo contemplar ainda a seguinte composição mínima:

I – um arquivista ou chefe da UMAG;

II – um servidor da UMAG;

III – um servidor pertencentes Secretaria Geral de Registro Acadêmico, cujos documentos serão avaliados;

Art. 3º Compete a (o) Presidente da CPAD as seguintes atribuições:

I – convocar e coordenar as reuniões;

II – distribuir, para análise dos respectivos membros, os processos e as proposições que exijam manifestação da CPAD;

III – expedir orientações complementares necessárias ao funcionamento da CPAD, ouvidos os demais membros;

IV – encaminhar propostas decorrentes das decisões dos membros;

V – acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho.

Art. 4º São competências da comissão:

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 - propor alterações nos instrumentos de gestão documental do IF Baiano, encaminhando as atualizações necessárias para posterior análise e aprovação;

III - propor medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais decorrentes das atividades de gestão documental, em todas as fases do ciclo documental;

IV - analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e recebidos no IF Baiano, para fins de guarda permanente ou eliminação, atendendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

V - aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IF Baiano, conforme legislação e normas em vigor;

VI - Analisar, aprovar e encaminhar para o titular do Instituto Federal Baiano, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

VII - Analisar, aprovar e publicar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VIII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos;

IX - apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados;

X - autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;

XI - 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 Instituto Federal Baiano/ IF Baiano, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

Parágrafo único. O Parecer do CPAD autorizando o descarte de documentos institucionais, deverá ser homologado pelo Reitor do IF Baiano.

Art. 5º Para auxiliar os trabalhos da CPAD/IF Baiano, poderão ser instituídos, formalmente:

I - Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do Instituto federal Baiano/IF Baiano;

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

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPAD/ IF Baiano e serão instituídas por ato dos titulares das respectivas unidades descentralizadas.

Art. 6º As reuniões da CPAD ocorrerão mediante convocação do seu Presidente, quando a importância da matéria assim o justificar.

§ 1º A cada reunião será elaborada, pelo membro designado como secretário da CPAD, uma ata que deverá ser discutida, lavrada, aprovada e assinada por todos os presentes.

§ 2º As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 horas, devendo constar nas mesmas a ordem do dia.

§ 3º Deverá ser realizada, pelo menos, 01 (uma) reunião trimestral da CPAD.

