



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**

**REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO E DAS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Regulamenta a estrutura e o funcionamento da comissão e das subcomissões permanentes de avaliação de documentos do Instituto Federal do Triângulo Mineiro - IFTM.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 14 de dezembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2015;

Considerando a decisão do Colégio de Dirigentes, em sessão realizada no dia 05 de maio de 2017, **RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, assim como as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM, conforme Portaria nº 1.528, de 20 de Setembro de 2016, do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

Parágrafo Único - A fim de facilitar o entendimento sobre este instrumento, convencionou-se a denominação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, apenas como IFTM.

Art. 2º - Este regulamento é regido pela Lei 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, publicada no DOU de 09/01/1991, retificado em 28/01/1991; pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, publicada no DOU de 18/11/11 (edição extra); pelo Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002, publicado no DOU de 04/01/2002; pela Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, publicada no DOU de 19/12/2013; pela Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, publicada no DOU de 24/12/2013, e pelo Decreto 7724, de 16 de maio de 2012, publicado no DOU de 16/05/2012 (edição extra), retificado em 18/05/2012.

**Capítulo I
Das disposições preliminares**

Art. 3º - A Comissão e as subcomissões de avaliação de documentos obedecerão à Legislação Federal em vigor sobre gestão de documentos, às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, às Portarias do Ministério da Educação e em caráter suplementar a este Regulamento.

Art. 4º - Os membros da comissão e das Subcomissões de avaliação de documentos deverão possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades, realizando para isto os estudos e cursos que se fizerem necessários, propostos pelos presidentes.

Art. 5º - A comissão e as subcomissões permanentes de avaliação de documentos poderão convocar, na qualidade de colaboradores eventuais, servidores do IFTM com conhecimentos relevantes para o desempenho das atividades da Comissão ou subcomissão, respectivamente.

Art. 6º - A participação como membro da comissão ou subcomissão realizar-se-á sem prejuízo do exercício das atividades do servidor no setor de origem, sendo considerada serviço público relevante, não havendo remuneração adicional pelos serviços prestados à comissão ou subcomissão.

Capítulo II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO
Da composição

Art. 7º - A Comissão Permanente de avaliação de Documentos, com sede na Reitoria, será composta por 06 membros, escolhidos dentre os servidores do IFTM, de preferência que tenham formação, experiência e/ou amplo conhecimento nas seguintes áreas:

- A. Arquivologia (que, preferivelmente, será o presidente);
- B. Direito;
- C. História;
- D. Administração;
- E. Contábil e/ou Financeira;
- F. Gestão de Pessoas.

Art. 8º - As Subcomissões, com sede nos *Campi*, serão compostas por três membros que, de preferência, tenham formação ou amplo conhecimento nas seguintes áreas:

- A. Arquivologia (que, preferivelmente, será o presidente);
- B. Direito, Contábil e/ou financeira;
- C. História, Administração ou gestão de pessoas.

Art. 9º - Os membros da Comissão e das Subcomissões de avaliação de documentos serão indicados pelos Pró-reitores na Reitoria, e Diretores Gerais nos *Campi* e serão nomeados pelo Reitor.

Capítulo III
Do mandato e das substituições

Art. 10 - O mandato dos membros da comissão e das subcomissões permanentes de avaliação de documentos será de quatro anos, permitida a recondução.

Art. 11 - Na ausência do presidente, o suplente assumirá o exercício do cargo.

Art. 12 - Na impossibilidade definitiva de atuação na comissão ou subcomissão por qualquer membro nomeado, suas atribuições serão exercidas, provisoriamente, por seu substituto legal, quando houver, ou as atividades serão suspensas temporariamente, devendo ser solicitada pelo presidente da Comissão ou Subcomissão a indicação e posterior nomeação de um novo integrante para a equipe.

Art. 13 - Na impossibilidade de atuação provisória de qualquer membro integrante da comissão ou subcomissão, suas atribuições serão exercidas em sua ausência por seu substituto legal, quando houver, ou as atividades da comissão ficarão suspensas até o retorno do membro afastado as atividades.

Art. 14 - O afastamento legal do servidor, membro da comissão ou subcomissão, não poderá ser superior a três meses; caso contrário, será considerado afastamento definitivo, devendo ser solicitada pelo presidente da comissão ou subcomissão a indicação e posterior nomeação de um novo membro para complementar a equipe.

Art. 15 - O novo integrante, nomeado para substituir outro membro, ocupará a função pelo restante do mandato da comissão ou subcomissão nomeada.

Capítulo IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO
Das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 16 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- A. Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das atividades do IFTM, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme a legislação vigente;
- B. Supervisionar, coordenar e orientar as subcomissões, assim como as demais unidades do IFTM quanto à correta aplicação das Tabelas de temporalidade, da área meio e da área fim;
- C. Sugerir as atualizações necessárias aos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e encaminhar as propostas ao Arquivo Nacional para análise;
- D. Propor atualizações das normas existentes, assim como novas normas, tendo em vista o aprimoramento das atividades de gestão documental no âmbito do IFTM;
- E. Zelar para que a legislação arquivística seja cumprida no âmbito do IFTM;
- F. Elaborar Listagens de eliminação de documentos, assim como apreciar e aprovar as listagens submetidas pelas subcomissões, submetendo-as, posteriormente, à aprovação do Arquivo Nacional, assim como elaborar editais e termos de eliminação de documentos, dando publicidade aos mesmos;
- G. Indicar membro para acompanhar o processo de descarte de documentos;
- H. Opinar sobre programas de informatização de documentos, produção eletrônica de documentos arquivísticos, instalação de redes de informação e bancos de dados que se refiram a documentos arquivísticos, assim como sobre a política de mudança de suporte da informação;
- I. Prestar informações à comunidade interna, assim como, aos órgãos externos, referentes à aplicação dos Códigos e Tabelas de Temporalidade, da área meio e da área fim, no âmbito do IFTM;
- J. Zelar pela preservação e conservação do Patrimônio documental arquivístico do IFTM, propondo as medidas necessárias para o alcance de tal objetivo;
- K. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas pela comissão e dar acesso e publicidade aos mesmos.

Capítulo V

Das atribuições das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 17 - As subcomissões permanentes de avaliação de documentos terão as seguintes atribuições:

- A. Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das atividades dos respectivos *Campi* do IFTM, nos quais estão instituídas, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme a legislação vigente;
- B. Elaborar listagens de eliminação de documentos e submetê-las à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- C. Sugerir atualizações em procedimentos e normas, encaminhando as sugestões à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise;
- D. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela subcomissão e encaminhá-los à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

E. Prestar as informações solicitadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, necessárias ao esclarecimento da comunidade interna ou órgãos externos;

F. Zelar pelo cumprimento da legislação arquivística, assim como pela preservação e conservação do patrimônio documental arquivístico do respectivo *Campus*, propondo as melhorias necessárias ao alcance de tais objetivos.

Capítulo VI

Das atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 18 - Ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

A. Convocar as reuniões da comissão, consultando os demais membros sobre as melhores datas para realização das mesmas, de forma que o andamento das demais atividades as quais os mesmos estão submetidos não seja prejudicado, assim com presidi-las;

B. Definir a pauta a ser abordada e disponibilizá-la aos membros com antecedência mínima de uma semana;

C. Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;

D. Representar a Comissão perante autoridades, unidades do IFTM e órgãos;

E. Solicitar informações e esclarecimento às subcomissões, necessárias ao desenvolvimento, coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas;

F. Apreciar propostas de alteração deste Regulamento e submetê-las a análise e aprovação pelos demais membros da comissão;

G. Cumprir e fazer cumprir a legislação arquivística, assim como, em caráter suplementar, ao que determina este regulamento, no âmbito do IFTM, solicitando e sugerindo as medidas necessárias para o alcance de tais objetivos.

Capítulo VII

Das Atribuições dos Presidentes das Subcomissões

Art. 19 - Aos presidentes das subcomissões compete:

A. Convocar as reuniões da subcomissão da qual faz parte, consultando os demais membros sobre as melhores datas para realização das mesmas, de forma que o andamento das demais atividades as quais os mesmos estão submetidos não seja prejudicado;

B. Definir a pauta a ser abordada e a disponibilizá-la aos demais membros com antecedência mínima de uma semana;

C. Coordenar as reuniões, assim como as demais atividades desenvolvidas pela subcomissão;

D. Representar a subcomissão perante as unidades do *Campus* e perante a Comissão Permanente de avaliação de documento;

E. Encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas pela subcomissão à Comissão Permanente de avaliação de documentos;

F. Cumprir e fazer cumprir o que determina a legislação arquivística, assim como, em caráter suplementar, ao que determina este Regulamento.

Capítulo VIII



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO
Das atribuições dos membros da comissão ou subcomissões permanentes de avaliação de documentos**

Art. 20 - Aos membros da comissão ou das subcomissões compete:

- A. Participar das reuniões, discutindo e deliberando sobre as questões propostas;
- B. Colaborar para o cumprimento das atribuições da comissão ou subcomissão a qual integra, assim como da legislação arquivística em vigor;
- C. Disseminar informações sobre o funcionamento e atividades desenvolvidas pela comissão ou subcomissão da qual é membro;
- D. Propor melhorias e alterações neste regulamento, assim como mudanças em normas internas, que possam aperfeiçoar as atividades de gestão de documentos no Âmbito do IFTM;
- E. Atender às solicitações do presidente, no que diz respeito à realização das atividades de interesse da comissão ou subcomissão permanente de avaliação de documentos;
- F. Justificar ausências, com antecedência mínima de dois dias, para que o suplente seja convocado ou uma nova data seja definida para a reunião.

**Capítulo IX
Das reuniões**

Art. 21 - As reuniões da comissão, assim como das subcomissões, ocorrerão bimestralmente ou em caráter extraordinário, quando convocada por seu presidente para tratar de assuntos urgentes.

Art. 22 - As informações e deliberações da comissão e das subcomissões permanentes de avaliação de documentos serão registradas em atas, que serão aprovadas e assinadas pelos membros participantes da reunião.

**Capítulo X
Das disposições finais**

Art. 23 - Os casos omissos, não abordados por este regulamento, serão esclarecidos ou solucionados por deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos orientada pela Diretoria de Administração - DA e Pró-reitoria de Administração – PROAD, observada a legislação pertinente.

Art. 24 - Este regulamento será alterado por anuência da maioria dos membros que integram à comissão, submetendo às alterações a validação do Colégio de Dirigentes.

Art. 25 - Este regulamento entra em vigor nesta data revogando-se as disposições em contrário.

Uberaba, 05 de maio de 2017

**Roberto Gil Rodrigues Almeida
Reitor**