**REGIMENTO INTERNO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD**

**RESOLUÇÃO/PORTARIA Órgão/Entidade Nº xx , DE dia DE mês DE ano.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD do/da Órgão/Entidade.

O SECRETÁRIO DE ESTADO/PRESIDENTE DO/DA Órgão/Entidade, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 93, § 1º, inciso III da Constituição Estadual, RESOLVE:

Art. 1º - Fixar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD do/da Órgão/Entidade – sigla do Órgão/Entidade, nos termos do Anexo desta Resolução/Portaria.

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

Belo Horizonte, dia de mês de ano.

**NOME**

Secretário de Estado/Presidente do/da Órgão/Entidade

**ANEXO**

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CPAD/SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, denominada CPAD/Sigla do Órgão/Entidade, se dará na forma estabelecida neste Regimento Interno.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD/Sigla do Órgão/Entidade, nos termos da Lei Estadual nº 19.420/2011 e do Decreto Estadual nº 46.398/2013, tem por finalidade promover a gestão e preservação dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo/pela Órgão/Entidade; apoiar a Administração e garantir o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo, observadas a legislação vigente e as normas, instruções e procedimentos expedidos pelo Arquivo Público Mineiro - APM, bem como às Deliberações do Conselho Estadual de Arquivos – CEA.

**CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E DO APOIO TÉCNICO**

Art. 3º A CPAD/Sigla do Órgão/Entidade será composta por membros designados pelo titular da pasta, mediante indicação da chefia imediata de cada Unidade Administrativa, conforme a estrutura orgânica do/da Órgão/Entidade estabelecida pela Lei Estadual nº 23.304/2019 c/c Decreto Estadual nº 47.686/2019, sendo obrigatória a indicação de um servidor de cada uma das seguintes Unidades:

1. Unidade Administrativa;
2. Unidade Administrativa;
3. Unidade Administrativa;
4. Unidade Administrativa;
5. Unidade Administrativa;
6. Unidade Administrativa; e
7. Unidade Administrativa.

§1º - A função de Presidente será desempenhada pelo membro representante da nome da Unidade Administrativa do Órgão/Entidade responsável pelo gerenciamento do arquivos do órgão/entidade.

§2º - A função de Secretário da CPAD/sigla do Órgão/Entidade será exercida por um dos membros da Comissão, observado o disposto no art. 8º.

Art. 4º Os membros terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por mais um período, e serão designados por meio de ato do Secretário/Presidente do/da Órgão/Entidade.

§1º - Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante publicação, por decisão motivada do titular da pasta ou por solicitação justificada do próprio membro, neste último caso, desde que autorizado pela chefia imediata e dirigente máximo do do/da Órgão/Entidade.

§2º - No caso de solicitação de substituição ou desligamento do servidor do/da Órgão/Entidade membro da CPAD/sigla do Órgão/Entidade, o setor de vinculação deverá providenciar a substituição no prazo de 30 dias.

Art. 5º Quando da realização de procedimentos de gestão relativos à documentação produzida, recebida ou acumulada pelo setor, as Unidades Administrativas listadas abaixo deverão indicar servidor para o exercício temporário da função de apoio técnico:

1. Unidade Administrativa;
2. Unidade Administrativa;
3. Unidade Administrativa;
4. Unidade Administrativa; e
5. Unidade Administrativa.

§1º - A função de apoio técnico consiste no suporte dos servidores das unidades administrativas produtoras dos documentos às atividades da Comissão na seleção de documentos, classificação, análise dos prazos de guarda e elaboração de listagens de eliminação ou recolhimento e será exercida por período a ser definido conforme a necessidade de trabalho da Comissão, não sendo precedida de ato de designação.

§2º - A convocação para o exercício da função de apoio técnico será realizada pelo Diretor da Unidade Administrativa de proveniência/procedência do acervo que será tratado pela CPAD/sigla do Órgão/Entidade, dentre os servidores lotados no setor, e comunicada ao Presidente da CPAD/sigla do Órgão/Entidade.

§3º - Os servidores convocados como apoio técnico serão responsáveis pela operacionalização, interlocução e esclarecimento, junto à CPAD/sigla do Órgão/Entidade, das funções/atividades/transações/processos/dossiês executados pela Unidade Administrativa de vinculação, visando à utilização adequada dos Instrumentos de Gestão.

**CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 6º A CPAD/sigla do Órgão/Entidade será responsável pela execução da gestão documental no âmbito do/da Órgão/Entidade, sob coordenação e orientações técnicas do Arquivo Público Mineiro, competindo-lhe:

I. submeter-se à legislação vigente e às normas, instruções e procedimentos expedidos pelo Arquivo Público Mineiro - APM, bem como às deliberações do Conselho Estadual de Arquivos – CEA;

II. orientar e realizar o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando sua destinação final para eliminação ou recolhimento (guarda permanente);

III. orientar e realizar, em parceria com os setores produtores, o tratamento da massa documental acumulada pelo/pela Órgão/Entidade;

IV. propor métodos de arquivamento voltados ao melhor aproveitamento do espaço físico disponível no/na Órgão/Entidade e Unidades Administrativas;

V. propor alterações/atualizações no Plano de Classificação - PC e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD no âmbito da área-meio e da área finalística do/da Órgão/Entidade, submetendo-as à aprovação do Arquivo Público Mineiro;

VI. propor e executar, em parceria com o Arquivo Público Mineiro, a capacitação/treinamento dos servidores do/da Órgão/Entidade em gestão documental;

VII. auxiliar as Unidades Administrativas do/da Órgão/Entidade, na utilização dos Instrumentos de Gestão e de boas práticas em gestão de documentos;

VIII. produzir estudos e pareceres referentes à gestão de documentos no âmbito do/da Órgão/Entidade;

IX. planejar o provimento dos recursos materiais exigidos pela atividade arquivística;

X. opinar sobre questões pertinentes à gestão documental no âmbito do/da Órgão/Entidade;

XI. promover o intercâmbio com as demais CPAD’s para a efetivação e o aprimoramento dos Instrumentos e práticas de gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XII. propor e aprovar alterações no presente Regimento Interno, quando necessárias ao aperfeiçoamento das funções/atividades da CPAD, mediante publicação de Resolução/Portaria; e

XIII. apresentar Relatórios semestrais dos trabalhos ao Secretário/Presidente do/da Órgão/Entidade.

Seção I - Das atribuições do Presidente da CPAD/sigla do Órgão/Entidade

Art. 7º São atribuições do Presidente da CPAD/sigla do Órgão/Entidade:

I. indicar seu substituto, dentre os demais membros da comissão, considerando o tempo de serviço, a experiência e a qualificação para o exercício das atividades, cuja atuação se restringirá aos casos de impedimento e/ou impossibilidade;

II. apresentar planejamento anual de atividades da CPAD/sigla do Órgão/Entidade;

III. convocar os membros para reuniões ordinárias, reuniões extraordinárias e outras atividades, mediante notificação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

IV. coordenar as reuniões e demais atividades da Comissão;

V. coordenar a elaboração de Relatório semestral de atividades desenvolvidas pela CPAD/sigla do Órgão/Entidade para encaminhamento ao titular da pasta;

VI. designar membro para exercer a função de Secretário da CPAD/sigla do Órgão/Entidade.

Seção II - Das atribuições do Secretário da CPAD/sigla do Órgão/Entidade

Art. 8º São atribuições do Secretário da CPAD/sigla do Órgão/Entidade:

I. adotar as providências necessárias para realização das atividades e rotinas administrativas da Comissão;

II. providenciar a elaboração e assinatura das atas das reuniões;

III. manter organizados, atualizados e com Instrumento de Recuperação da Informação os documentos produzidos/recebidos pela Comissão;

IV. manter atualizada a lista de servidores indicados para apoio técnico, observando a estrutura administrativa organizacional;

V. gerenciar as comunicações emitidas e recebidas pela CPAD/sigla do Órgão/Entidade, inclusive, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!MG.

Seção III - Das hipóteses de impedimento e impossibilidade

Art. 9º - O Presidente e os demais membros da CPAD/sigla do Órgão/Entidade estarão em situação de impedimento nos casos em que a avaliação e a destinação dos documentos da unidade administrativa a qual eles estejam vinculados implicar em conflito de interesse;

Art. 10 - O Presidente e os demais membros da CPAD/sigla do Órgão/Entidade estarão em situação de impossibilidade do desempenho de suas funções no caso de licenças ou afastamentos superiores a 60 dias.

**CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO**

Art. 11 As reuniões ordinárias da CPAD/sigla do Órgão/Entidade serão realizadas em periodicidade, no mínimo, bimestral, mediante convocação por correio eletrônico ou sistema SEI!MG.

Parágrafo único - As convocações para reuniões ordinárias observarão a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e serão instruídas com a pauta, motivação e/ou justificativa do ato, quando for o caso.

Art. 12 As reuniões extraordinárias observadas a necessidade, conveniência e oportunidade da atuação da CPAD/sigla do Órgão/Entidade, poderão ser convocadas pelo Presidente da Comissão, de ofício, ou a requerimento de qualquer membro por correio eletrônico ou sistema SEI!MG.

Art. 13 Para convocação das reuniões extraordinárias e/ou qualquer outra atividade de competência da CPAD deverá ser observada a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único - As convocações para as reuniões extraordinárias ou qualquer outra atividade deverão ser instruídas com a pauta, motivação e/ou justificativa do ato, quando for o caso.

Art. 14 A eventual ausência ou impedimento, nos termos do artigo 9º, de participação de membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD/sigla do Órgão/Entidade devem ser justificadas e comunicadas ao Presidente da Comissão e, no caso deste, aos demais membros da Comissão.

Art. 15 Para abertura dos trabalhos da Comissão será observado o quórum de 2/3 (dois terços) dos membros.

Art. 16 As decisões das reuniões deliberativas serão aprovadas por maioria simples dentre os membros presentes.

Parágrafo único - Ocorrendo empate, a decisão compete ao Presidente, mediante a formalização de justificativa/motivação.

Art. 15º As reuniões e deliberações da CPAD/sigla do Órgão/Entidade deverão ser registradas em ata, assinada por todos os presentes.

**CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Nome**

Secretário/Presidente do Órgão/Entidade