

**RESOLUÇÃO N.º 022 /2023, DE 04 DE JULHO DE 2023.**

Projeto de Resolução n.º 020/2023, de autoria Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES-PSDB.

Dispõe sobre a instituição da Comissão Permanente da Avaliação – CPAD e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (anexo) com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças- MT.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

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 – Elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional, se necessário;

III – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, conforme legislação e normas em vigor;

V – Analisar, aprovar e encaminhar para o Presidente titular da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

VI – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VII – Orientar a formação de Grupo de Trabalho - GT na unidade organizacional do órgão, responsável pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos na Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas

Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000

camara@barradogarcas.mt.leg.br/ imprensa@barradogarcas.mt.leg.br / ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br





VIII – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão;

IX – Articular-se com as demais unidades organizacionais do Órgão;

X – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT será constituída por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes escolhidos pelos seguintes critérios:

I – Arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II – Servidores representantes das unidades organizacionais da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT:

- a) Ouvidoria;
- b) Secretaria Geral;
- c) Administrativo Financeiro;
- d) Jurídico.

III – Servidores com formação na área de História, Ciências Sociais ou Sociologia;

IV – Servidores que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (Economista, Antropólogo, Engenheiro, Médico, Estatístico e outros).

§ 1º O exercício dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 2º Os membros indicados nos incisos I a III integrarão a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD como membros efetivos.

§ 3º Caso o órgão ou entidade não possua servidores com formação no campo de conhecimento, conforme apontado nos incisos III e IV.

§ 4º Os membros indicados no inciso IV atuarão como convidados e não terão direito a voto.

§ 5º Será substituído o membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD que faltar a três reuniões, consecutivas ou não, com ou sem justificativa.

§ 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 7º O quórum da reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do



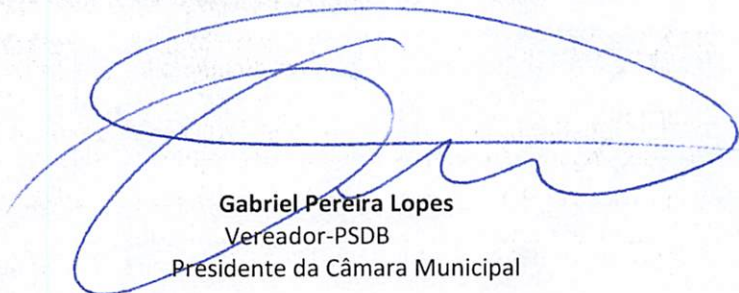


voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

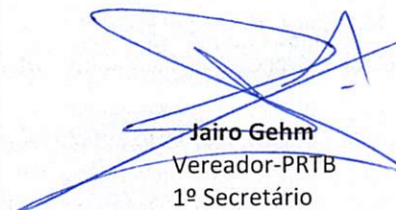
§ 8º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será considerada prestação de serviço público relevante.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, em 04 de julho de 2023.



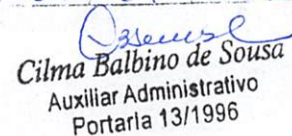
**Gabriel Pereira Lopes**  
Vereador-PSDB  
Presidente da Câmara Municipal



**Jairo Gehm**  
Vereador-PRTB  
1º Secretário

**TERMO DE PUBLICAÇÃO**  
Em cumprimento a Legislação em vigor, procedi nesta data, a publicação do ato administrativo abaixo no local especificado.  
Ato 3038  
Local: Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
barradogarcas.mt.leg.br - fb.com/camarabarradogarcas  
Barra do Garças/MT 07/07/2023  
*Ramyz Uchôa da Silva*

**TERMO DE PUBLICAÇÃO**  
Em cumprimento a Legislação em vigor, procedi nesta data, a publicação do ato administrativo abaixo no local especificado.  
Ato fixado no mural  
Local: Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
barradogarcas.mt.leg.br - fb.com/camarabarradogarcas  
Barra do Garças/MT 07/07/2023



**Cilma Balbino de Sousa**  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

**ANEXO A**

**Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS (CPAD/CBMG)**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Barra do Garças (CBMG) terá seus membros designados pelo presidente da CBMG, 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 da CBMG, 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 nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e 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 CBMG, conforme legislação e normas em vigor;

III – Promover treinamento em serviços e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IV – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão;

V – 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 ficará hierarquicamente subordinada à Câmara Municipal de Barra do Garças (CBMG).

Art. 3º A CPAD é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Secretário Adjunto

IV – Membros efetivos;

V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será do Arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pelo presidente.

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

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

## Seção II

### Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

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

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) 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 do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

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

§ 2º As deliberações da CPAD, 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.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

I – Elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativos às atividades-fim do SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE;

II – Promover a atualização do CCD e TTDD relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III – Aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública federal quanto os relativos às suas atividades-fim;

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

V – Orientar a formação de Grupo de Trabalho na unidade organizacional do órgão, responsável pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional;

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

VII – Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

- VIII – Dar ciência ao titular da unidade organizacional a qual a CPAD esteja subordinada da LED aprovada pela CPAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo titular do órgão ou entidade;
- IX – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- X – 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;
- XI – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;
- XII – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
- XIII – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 9º 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 técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração pública ou fora dele ou designar quem o faça;
- VI – Delegar atribuições aos demais membros;
- VII – Designar membros como secretários da CPAD;
- VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;
- IX – Encaminhar ao titular do órgão a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- X – Encaminhar ao titular do órgão o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional;
- XI – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Seção II

Do Secretário

Art. 10 Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

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

Seção III

**Dos Membros Efetivos**

Art. 11 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 designados, 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 pelo presidente;
- VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 12 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. 13 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.



ANEXO B

Modelo de registro de reunião da CPAD

REGISTRO DE REUNIÃO

PAUTA		
Listar os assuntos que serão tratados na reunião.		
DATA / /	HORÁRIO h min	LOCAL
Participantes		
Nome	Órgão	Cargo
MEMBROS AUSENTES		
Assuntos Tratados		
Descrever os assuntos tratados na reunião em ordem sequencial, de acordo com os pontos de pauta, bem como as decisões tomadas.		
Ações		Responsáveis
Autenticação		
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO .....	DATA _ / _ / _	ASSINATURA
CIÊNCIA DO PRESIDENTE .....	DATA _ / _ / _	ASSINATURA

*Cilma Balbino de Sousa*  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

**TERMO DE PUBLICAÇÃO**  
Em cumprimento a Legislação em vigor, procedi nesta data, a publicação do ato administrativo abaixo no local especificado.  
Ato fixado no mural  
Local: Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
barradogarcas.mt.leg.br - fb.com/camarabarradogarcas  
Barra do Garças/MT 07/07/2023