



REGIMENTO INTERNO
CPAD



Sumário

Objeto	3
Definição	3
Composição	3
Mandato e Destituição	4
Vacância e Substituição	5
Remuneração	5
Competências	6
Atribuições	7
Reuniões	8
Disposições Gerais	9

Objeto

Art. 1º - O presente Regimento Interno - RIN disciplina a organização e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Casa da Moeda do Brasil – CMB, comissão de caráter permanente, observadas as disposições da legislação vigente.

Definição

Art. 2º - A CPAD tem por finalidade 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 CMB, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, em consonância ao disposto nos Decretos nº 4.073 de 03/01/2002 e nº 10.148 de 02/12/2019 e nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ de nº 40, de 09/12/2014 e de nº 44, de 14/02/2020.

Composição

Art. 3º - A CPAD ficará hierarquicamente subordinada à Presidência da CMB, que proverá os recursos necessários ao funcionamento da Comissão.

Art. 4º - Os Membros da CPAD serão empregados efetivos da CMB, sem histórico de aplicação de punição disciplinar ou ética a mais de dois anos, designados pelo Presidente da CMB, conforme dispõe o Decreto 10.148, de 02/12/2020.

Art. 5º - Integrará a CPAD, ao menos, as seguintes áreas, representadas cada uma por 1 (um) empregado:

I - Departamento de Logística - DELOG, representado pelo empregado Arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos da CMB, que presidirá a Comissão;

II - Gabinete da Presidência;

III - Diretoria de Operações - DIOPE;

IV - Diretoria de Inovação e Mercado - DIRIM;

V - Departamento de Pessoas - DEGEP;

VI - Departamento Contábil e Financeiro - DECOF;

VII - Departamento de Governança Corporativa - DEGOV;

VIII - Departamento Jurídico - DEJUR;

IX - Departamento de Contratações - DEGEC.

§ 1º - Os representantes das áreas da CMB serão indicados pelas respectivas chefias de 1º nível de gestão ou superiores.

§ 2º - Os representantes das diversas Unidades Organizacionais da CMB necessariamente serão escolhidos dentre empregados que sejam capazes de se pronunciar com relação aos valores primário e/ou secundário dos conjuntos documentais das áreas que representam, a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente ou eliminação;

§ 3º - Poderão ser nomeados empregados representantes de outras áreas da CMB não discriminadas neste Artigo, desde que exista a necessidade de gestão mais detalhada de documentos oriundos destas outras áreas e os membros atuais não detenham a *expertise* necessária para tal.

§ 4º - Cada Membro da CPAD, inclusive o Presidente, terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos regulamentares;

§ 5º - Dentre os Membros da CPAD, deverão ser escolhidos o Secretário-Executivo e o Secretário Executivo Adjunto, ambos indicados pelo Presidente da CPAD.

§ 6º - O Presidente da CPAD poderá convidar, sempre que se fizer necessário, profissionais internos ou externos à CMB, a título honorífico e sem direito a voto, ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou empregado responsável por acervo documental, especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD, colaborando para uma perfeita destinação dos documentos.

§ 7º - Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderão ser instituídos, formalmente, Grupos de Trabalho - GTs com integrantes das Unidades Organizacionais da CMB.

Mandato e Destituição

Art. 6º - Os membros da CPAD serão designados para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas no máximo 2 (duas) reconduções.

§ 1º – Caso o membro tenha sua lotação na CMB alterada no curso do mandato, de modo que deixe de exercer suas funções na área que originalmente representava, poderá, a critério da Comissão, ser substituído por outro empregado que permaneça na área representada, complementando este o mandato.

§ 2º - O membro que tenha terminado o mandato, independente se ocorreram reconduções ou não, somente poderá ser novamente nomeado para a Comissão após o transcurso de tempo equivalente a um mandato.

§ 3º - Somente será destituído o membro em razão de condenação criminal por crime doloso ou contra Administração Pública e punição disciplinar ou censura ética aplicada no âmbito da CMB.

Vacância e Substituição

Art. 7º - Em caso de vacância de membro titular da CPAD, em decorrência de substituição por alteração de lotação de área, destituição, renúncia, falecimento, impedimento comprovado, invalidez ou outras hipóteses previstas em lei, assumirá o membro suplente respectivo até que se promova a substituição do membro titular.

Art. 8º - Em caso de vacância de membro suplente da CPAD, por qualquer dos motivos elencados no artigo anterior, deverão ser tomadas providências para provimento do cargo de suplente respectivo.

Art. 9º - Em caso de vacância simultânea de membros titular e suplente, representantes da mesma unidade organizacional, a CPAD deliberará com o restante dos membros até que os cargos vagos sejam providos, à exceção de vacância simultânea do Presidente e do Vice-Presidente da CPAD, situação em que a CPAD escolherá, dentre os membros restantes, Presidente e Vice-Presidente interinos, até que haja provimento definitivo dos cargos.

Art. 10 - Além dos casos previstos em lei, dar-se-á vacância de membro titular ou suplente quando o designado deixar de comparecer, com ou sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas.

Art. 11 - A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará à Presidência da CMB, o pedido de substituição, devidamente justificado, de membro titular ou suplente.

Remuneração

Art. 12 - A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada, nos termos do art. 13 do Decreto 10.148/2019, devendo ser exercida com respeito aos deveres de lealdade e diligência.

Competências

Art. 13 - Compete à CPAD, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

I - Elaborar o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-fim da CMB, instrumentos técnicos de gestão de documentos, para submissão, pelo Presidente da CMB, à aprovação do Arquivo Nacional - AN;

II - Promover a atualização do CCD e da TTDD relativos às atividades-fim da CMB, 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 atividades-fim da CMB;

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 atividades-fim, conforme orientação do AN;

V - Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da CMB, conforme legislação e normas em vigor;

VI - Promover treinamentos em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência, em articulação com o setor responsável pelo Arquivo Geral da CMB;

VII - Orientar as Unidades Administrativas da CMB a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados na Instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor:

a) A efetivação da eliminação se dará por meio do preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos - LEDs e de etapas posteriores, conforme o previsto na Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020;

b) Todos os assuntos referentes à análise, avaliação, seleção e eliminação de documentos deverão ser examinados e aprovados pela CPAD.

VIII - Quando necessário, orientar a formação de GTs nas Unidades Organizacionais da CMB responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela CMB, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo AN;

- IX** - Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, quando o conjunto documental assim o exigir;
- X** - Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as LEDs elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;
- XI** - Submeter, após aprovação da CPAD, as LEDs à aprovação do Presidente da CMB;
- XII** - Analisar e aprovar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- 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;
- XIV** - Designar, mediante indicação da área de gestão documental, um responsável para acompanhar a fragmentação dos documentos destituídos de valor após findado o rito de eliminação.

Atribuições

Art. 14 - Compete ao Presidente da CPAD dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão 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 da CMB ou fora dele, ou designar quem o faça;
- VI** - Delegar atribuições aos demais Membros;
- VII** - Designar Membros como Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto;
- VIII** - Solicitar substituição de Membros da CPAD, obedecendo ao previsto no art. 11;
- IX** - Encaminhar ao Presidente da CMB a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- X** - Encaminhar ao Presidente da CMB o CCD e a TTDD relativos às atividades-fim da CMB, bem como o PDD, quando for o caso, para autorização de eliminação pelo AN;

Art. 15 - Compete ao Secretário-Executivo da CPAD:

- 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-Executiva da CPAD.
- § 1º - Nos períodos de ausência do Secretário-Executivo, competirá ao Secretário-Executivo Adjunto as mesmas atribuições imputadas ao primeiro.

Art. 16 - Compete aos Membros da CPAD:

- 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.

Reuniões

Art. 17 - A 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.

- I - Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião;
- II - Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação;
- III - O Membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar a Secretaria-Executiva da CPAD, que procederá com a convocação de seu suplente.

§ 1º - Conforme estabelecido no decreto nº 10.148 de 2019, o quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus Membros, e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º - Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º - As reuniões extraordinárias ocorrerão por convocação do Presidente ou de um terço dos Membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Disposições Gerais

Art. 18 - Os Membros da CPAD obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Ética, Conduta e Integridade, o Programa de Integridade, o Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

Art. 19 - Os casos omissos e eventuais dúvidas de interpretação dos dispositivos relativos a este RIN serão resolvidos pela própria CPAD, e se for o caso, submetidos à consulta junto ao AN.

Art. 20 - A proposta de alteração deste RIN deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 21 - Compete à Diretoria Executiva a aprovação deste RIN.

Art. 22 - Este RIN entra em vigor a partir da data de sua publicação.