

**REGIMENTO INTERNO  
DA COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA  
CODEVASF E DAS SUBCOMISSÕES  
PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE  
DOCUMENTOS NAS SR**

**Resolução nº 594 de 18 de junho de 2013**

**Outubro  
2012**

## **S U M Á R I O**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA NATUREZA E FINALIDADE, 3</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO, 3</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DAS COMPETÊNCIAS, 4</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DAS ATRIBUIÇÕES, 5</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CODEVASF E DAS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS SR, 7</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, 9</b>
<b>ANEXO I – PAUTA DE REUNIÃO, FOR – 074,</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO II – ATA DE REUNIÃO, FOR – 075,</b>	<b>11</b>

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Codevasf (CPAD)** é um colegiado dotado de atribuições específicas, sem expressão orgânica formal na estrutura organizacional da Empresa, designado pelo Presidente da Codevasf, conforme previsto na Política de Gestão Documental da Empresa, em vigência, para exercer suas atividades no âmbito de atuação da Sede da Codevasf.

Art. 2º Com a mesma finalidade e conforme previsto na Política de Gestão Documental da Codevasf, em vigência, as **Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR)**, são subordinadas tecnicamente à CPAD e designadas pelos Superintendentes Regionais para exercerem suas atividades em seus respectivos âmbitos de atuação nas Superintendências Regionais - SR.

Art. 3º A **CPAD** e as **SPAD – XSR** funcionarão por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico, multidisciplinar e permanente, e serão disciplinados por este Regimento Interno e outros atos regulamentares correlatos.

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A CPAD terá a seguinte composição:

I - Presidente; e

II - 7 membros efetivos.

Art. 5º São membros efetivos da CPAD:

I - Presidente (titular da Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD);

II – um representante da Assessoria Jurídica – PR/AJ;

III – um representante da Auditoria Interna – CONSAD/AU; e

IV – um representante de cada área da Empresa.

§1º A presidência da CPAD será exercida pelo titular da Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD e em seus impedimentos legais pelo representante da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico.

§2º Os serviços de apoio administrativo e de secretariado da CPAD serão prestados pela Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD.

Art. 6º As Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR) terão a seguinte composição:

I - Presidente; e

II - 7 membros efetivos.

Art. 7º São membros efetivos das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR):

I - Presidente (titular da Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA);

II - um representante do Gabinete da Superintendência Regional –SR/GB;

III - um representante da Assessoria Jurídica Regional – SR/AJ; e

IV - um representante de cada Gerência Regional.

§1º A presidência das SPAD – XSR será exercida pelo respectivo titular da Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA e em seus impedimentos legais pelo representante da respectiva Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA.

§2º Os serviços de apoio administrativo e de secretariado das SPAD – XSR serão prestados pela respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA.

Art. 8º A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD/SPAD – XSR, por 3 (três) reuniões sucessivas, no período de 1 (um) ano, ensejará sua substituição.

Art. 9º Os membros que compõem a CPAD/SPAD – XSR poderão ser substituídos a pedido do interessado ou na forma do art. 8º deste Regimento.

Parágrafo único. A substituição dar-se-á por ato do Presidente da Codevasf, na Sede, ou pelo respectivo Superintendente Regional, nas SR, a pedido dos Presidentes da CPAD/SPAD – XSR.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – elaborar e manter atualizado o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo” e a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades fim da Codevasf”;

II – adaptar e orientar a aplicação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo” e da “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades meio da Codevasf”;

III – redefinir a destinação final de séries documentais relativas às atividades meio consideradas de interesse da Empresa;

IV – supervisionar o cumprimento da Política de Gestão Documental da Codevasf e demais normativos correlatos;

V – propor, observada a legislação vigente, a elaboração e implantação de normas complementares relativas ao seu funcionamento e ao das SPAD – XSR;

VI – divulgar, no âmbito da Codevasf, os trabalhos desenvolvidos pela CPAD;

VII – definir prazos para recebimento das Listagens de Eliminação de Documentos das SR;

VIII – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (Sede e SR) e submetê-la à apreciação do Arquivo Nacional;

IX – elaborar e adotar, com base na Listagem de Eliminação aprovada pelo Arquivo Nacional, as providências necessárias para a publicação no Diário Oficial da União dos seguintes documentos:

- a) **Termos de Eliminação de Documentos e Editais de Ciência de Eliminação de Documentos**, se não houver a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades fim da Codevasf”; ou
- b) **Termos de Eliminação de Documentos** se houver a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades fim da Codevasf”;

X – encaminhar para as Superintendências Regionais – SR, cópia da Listagem de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional; e

XI – supervisionar a eliminação dos documentos da Sede, constantes da Listagem de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional.

Art. 11. Compete às **Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR)**:

I – propor prazos de guarda e destinação dos documentos da respectiva SR;

II – participar da elaboração/atualização do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo” e da “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades fim da Codevasf”;

III – sugerir adaptações no “Código de Classificação de Documentos de Arquivo” e na “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades meio da Codevasf”;

IV – supervisionar o cumprimento da Política de Gestão Documental da Codevasf e demais normativos correlatos no âmbito da SR;

V – divulgar, no âmbito da Codevasf, os trabalhos desenvolvidos pela respectiva Subcomissão;

VI – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos da respectiva SR e submetê-la à apreciação da CPAD, no prazo por ela determinado; e

VII – supervisionar a eliminação dos documentos da respectiva SR, constantes da Listagem de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I DOS PRESIDENTES DA CPAD E DAS SPAD – XSR**

Art. 12. São atribuições dos Presidentes da CPAD e das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR):

I - planejar, convocar, coordenar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD/SPAD – XSR;

II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução deste Regimento e de demais normativos correlatos;

III – representar a CPAD/SPAD – XSR junto aos órgãos da Administração Pública Federal;

IV – convidar ou convocar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/SPAD – XSR, autoridades ou técnicos para participarem das reuniões e/ou atividades, sem direito à participação nas deliberações;

V - delegar atribuições aos demais membros da CPAD/SPAD – XSR;

VI - proceder aos atos de substituição de membros da CPAD/SPAD – XSR;

- VII - proferir voto de desempate;
- VIII - decidir quanto a assuntos omissos neste Regimento;
- IX - dar encaminhamento às deliberações da CPAD/SPAD – XSR;
- X – consolidar a pauta das reuniões;
- XI – assinar e divulgar os documentos produzidos pela CPAD/SPAD – XSR; e
- XII - exercer outras atribuições decorrentes das competências da CPAD/SPAD – XSR.

## **Seção II DA SECRETARIA DA CPAD E DAS SPAD – XSR**

Art. 13. Aos membros designados para prestar apoio administrativo e secretariar as reuniões da CPAD e das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD – XSR) incumbe:

- I – elaborar os instrumentos convocatórios e as pautas das reuniões (Anexo I), e submetê-los à aprovação dos Presidentes da CPAD/SPAD – XSR;
- II – elaborar os expedientes, as correspondências e expedi-los;
- III – organizar o local das reuniões, providenciar a infra-estrutura e os recursos materiais necessários ao funcionamento da CPAD/SPAD – XSR;
- IV – organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/SPAD – XSR;
- V – elaborar as atas (Anexo II) e encaminhá-las aos demais membros da CPAD/SPAD – XSR e outros destinatários; e
- VI - elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD/SPAD – XSR.

## **Seção III DOS MEMBROS**

Art. 14. Aos membros da CPAD e das SPAD – XSR incumbe:

- I - participar das reuniões, discutir e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta;
- II – cumprir e zelar pelo cumprimento dos objetivos e das atribuições definidos neste Regimento;
- III – participar das atividades da CPAD/SPAD – XSR, mantendo a respectiva Presidência informada sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;
- IV – zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/SPAD – XSR;
- V – propor a convocação de reuniões extraordinárias; e
- VI – indicar técnicos que possam contribuir para o esclarecimento das matérias em pauta ou para dar suporte ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela CPAD/SPAD – XSR.

**CAPÍTULO V**  
**DO FUNCIONAMENTO**  
**DA CPAD E DAS SPAD – XSR**

**Seção I**  
**DAS REUNIÕES**

Art. 15. A CPAD e as SPAD – XSR reunir-se-ão:

I - ordinariamente, mensalmente, por convocação dos Presidentes da CPAD/SPAD – XSR, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação dos Presidentes da CPAD/SPAD – XSR, ou por solicitação de qualquer um dos membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 16. As reuniões ordinárias serão agendadas e deverão conter data, horário, local e pauta (Anexo I), devidamente divulgadas, de modo a permitir a participação de todos os membros da CPAD/SPAD – XSR.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias do ano subsequente terão seu calendário anual definido pelos membros da CPAD/SPAD – XSR na última reunião do ano corrente.

Art. 17. Em caso de reunião extraordinária, o membro solicitante deverá apresentar ao Presidente da CPAD/SPAD – XSR, para conhecimento e aprovação, os assuntos a serem propostos em pauta.

Parágrafo único. Os Presidentes da CPAD/SPAD – XSR deverão, dentro do prazo estipulado no art. 15, inciso II, encaminhar a proposta de reunião extraordinária com os itens constantes da pauta, aos demais membros para conhecimento.

Art. 18. As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros, incluindo o Presidente da CPAD/SPAD – XSR.

Parágrafo único. As reuniões que não atingirem o quorum, em segunda convocação, após 30 (trinta) minutos do início previsto, deixarão de ter caráter deliberativo.

Art. 19. As deliberações da CPAD/SPAD – XSR, observado o quorum estabelecido, serão tomadas pela maioria absoluta dos membros presentes, mediante registro em ata de reunião (Anexo II).

§ 1º Cada membro da CPAD/SPAD – XSR, inclusive o Presidente, terá direito a um voto.

§ 2º Ao Presidente caberá resolver os desdobramentos necessários para quando não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto.

Art. 20. As deliberações deverão ser registradas e validadas mediante assinatura de todos os presentes.

Art. 21. As deliberações que demandarem disciplinamento por Resolução ou Resolução Regional deverão ser encaminhadas pelo respectivo Presidente da CPAD/SPAD – XSR à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de

Administração e Suporte Logístico – GRA, da Superintendência Regional correspondente, para as providências decorrentes.

Art. 22. As reuniões da CPAD/SPAD – XSR obedecerão a seguinte ordem:

- I - abertura pelo Presidente da CPAD/SPAD – XSR com a apresentação da pauta do dia (Anexo I);
- II - leitura da ata da reunião anterior;
- III - discussão e votação dos assuntos constantes da pauta do dia;
- IV - leitura e aprovação da ata da reunião do dia (Anexo II); e
- V - definição da agenda de compromissos.

§ 1º Tratando-se de reuniões extraordinárias, será facultativa a observância da rotina prevista neste artigo.

§ 2º Os membros da CPAD/SPAD – XSR poderão solicitar a retificação da ata da reunião anterior, por escrito ou verbalmente, quando de sua discussão.

§ 3º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente da CPAD/SPAD – XSR, ser colocada em discussão ainda que não conste da pauta de convocação.

Art. 23. As atas das reuniões da CPAD/SPAD – XSR (Anexo II), obrigatoriamente, conterão:

- I – resumo de cada um dos assuntos constantes da pauta, com registro das discussões relevantes e respectiva decisão;
- II – registro das indicações e sugestões formuladas pelos membros da CPAD/SPAD – XSR; e
- III – definição da agenda de compromissos, elencando as ações a serem executadas, seus responsáveis e respectivos prazos.

Art. 24. Os assuntos tratados durante as reuniões, assim como as respectivas conclusões, serão registradas em ata de reunião (Anexo II) e submetidas à aprovação dos membros participantes.

Parágrafo único. A aprovação da ata se dará no prazo de 8 (oito) dias após a realização da reunião.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. O mandato de cada membro da CPAD/SPAD – XSR será de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério dos respectivos Presidentes.

Art. 26. O “Código de Classificação de Documentos de Arquivo” e a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades fim da Codevasf” deverão ser revisados a cada 2 (dois) anos.

Art. 27. A proposta de alteração deste Regimento poderá ser objeto de deliberação da CPAD, desde que todos os membros estejam presentes e que seja aprovado por 2/3 (dois terços) deles, devendo obrigatoriamente constar da pauta.



Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação quanto ao **mérito técnico e operacional** deste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da CPAD.

Art. 29. As dúvidas de interpretação quanto ao **mérito redacional** serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE.

Art. 30. Este Regimento entra em vigência na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva – DEX.

## ANEXO I – PAUTA DE REUNIÃO



Ministério da Integração Nacional  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

### PAUTA DE REUNIÃO

Colegiado:

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Tipo:  - Ordinária  - Extraordinária

Pauta	Tempo

Data, assinatura e carimbo:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Presidente do Colegiado Responsável pela Pauta

## ANEXO II – ATA DE REUNIÃO



Ministério da Integração Nacional  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

### ATA DE REUNIÃO

Colegiado:

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Tipo:  - Ordinária  - Extraordinária

Registro dos Assuntos / Deliberações:

#### Agenda de Compromissos

Ações	Responsáveis	Prazos

**Data, assinatura e carimbo:**

____/____/____ Data	_____ Presidente do Colegiado
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Membro
____/____/____ Data	_____ Responsável pela ATA