



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 023/2016 DE 29 DE ABRIL DE 2016

**Aprova as Normas de
Funcionamento da Comissão
Permanente de Avaliação de
Documentos do IF Goiano**

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;

II – O Estatuto do IF Goiano;

III – O Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;

IV – O Parecer nº 003/2016 da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional,
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da II Reunião Ordinária/2016 do Conselho Superior do IF Goiano, as Normas de Funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IF Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original Assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CPADOC

**Dispõem sobre responsabilidade,
finalidades, composição e atribuições da
Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos - CPADOC.**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADOC tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no IF Goiano, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo único. São finalidades da CPADOC:

- I - Aprovar listagens de eliminação de documentos;
- II - Publicar editais de ciência de eliminação de documentos;
- III - Arquivar todos os termos de eliminação de documentos emitidos no Instituto;
- IV - Aprovar instrumentos descritivos de transferência de documentos para acervo intermediário;
- V - Aprovar instrumentos descritivos de recolhimento de documentos para acervo permanente;
- VI - Homologar pareceres técnicos emitidos pelo setor responsável pela gestão de documentos sobre minutas de resoluções, normas, instruções ou manuais que disponham sobre transferência, eliminação ou guarda permanente de documentos; e
- VII - Providenciar outras solicitações das autoridades do Instituto relativas à responsabilidade e finalidades da CPADOC.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será nomeada pelo Reitor e terá a seguinte composição:

- I - Um servidor da área de gestão de documentos;
- II - Um servidor da área de registros acadêmicos;
- III - Um servidor da área de administração orçamentária e financeira;
- IV - Um servidor da área de gestão de pessoas; e
- V - Um servidor da área de avaliação institucional.

§ 1º A presidência da Comissão será nomeada pelo Reitor dentre os membros da CPADOC.

§ 2º Os membros ficam vinculados à Comissão até o momento em que forem afastados pelo Reitor, a pedido ou de ofício.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Art. 3º A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 12 (doze) meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente.

§ 1º - A ausência de qualquer membro deverá ser justificada com antecedência, por escrito.

§ 2º - A ausência de qualquer membro sem justificativa ou por duas vezes, mesmo que justificadas, acarretará no seu afastamento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 4º São atribuições do Presidente:

- I - Receber as listagens, termos, instrumentos, pareceres técnicos e demais solicitações enviadas à CPADOC;
- II - Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - Fazer cumprir as decisões tomadas na comissão, encaminhando as listagens, editais, instrumentos descritivos e os pareceres homologados aos setores ou órgãos competentes;
- IV - Representar externamente a CPADOC ou designar outro membro;
- V - Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;
- VI - Elaborar relatório de suas reuniões, fazendo constar o resumo e a conclusão dos assuntos que forem tratados.
- VII - Manter o arquivo da comissão.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Os casos não previstos nestas Normas serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADOC.

Art. 6º Estas Normas foram aprovadas pela Resolução 023/2016/CS de 29 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.