

**ANEXO À PORTARIA Nº 131, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC.**

**CAPÍTULO I  
DIPOSIÇÃO GERAL**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, prevista pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, instituída na Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC pela Portaria nº 1814, de 6 de agosto de 2014, terá seu funcionamento nos seguintes termos:

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

**Seção I  
Dos Membros**

Art.1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD será composta por membros indicados por cada unidade organizacional e nomeados pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF por meio da publicação no Boletim de Pessoal e Serviços - BPS.

§1º A participação do servidor está condicionada à capacidade de contribuição técnica para atuação na Comissão.

§2º Quando, a pedido do servidor ou por decisão da unidade organizacional em que este está lotado, o representante da CPAD deixar de integrar a Comissão, a decisão deverá ser informada ao Presidente da CPAD para as devidas providências.

§3º Não haverá prazo definido para o mandato dos membros da CPAD.

**Seção II  
Da Substituição**

Art. 2º A indicação de substituição de membro da Comissão deverá ser feita pelos titulares das unidades por intermédio de memorando à presidência da Comissão, nos seguintes termos:

§1º O memorando deverá ser encaminhado para o ponto de trâmite CPAD no sistema SIGAD e entregue, fisicamente, na Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI.

§2º A unidade organizacional deverá indicar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um novo membro, titular ou suplente, nos seguintes casos de substituição:

I - exoneração ou aposentadoria;

II - licenças superiores a 3 (três) meses;

- III - remanejamento para outra unidade;
- IV - solicitação voluntária de saída da Comissão; e
- V - outros casos que julgar necessário.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS**

Art. 3º Ao Presidente da Comissão compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

- I - convocar os membros para reuniões;
- II - coordenar as reuniões e ações da Comissão;
- III - definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros;
- V - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VI - mediar discussões, tendo autonomia para decidir em caso de empate nas votações da Comissão;
- VII - designar um membro para secretariar a Comissão;
- VIII - convidar colaboradores eventuais;
- IX - designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- X - aprovar, juntamente com os demais membros, o Plano e Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD da Agência;
- XI - analisar a viabilidade das proposições de alteração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim da ANAC e submeter aos demais membros;
- XII - solicitar, quando necessário, a contratação de consultoria especializada para definição de questões relacionadas à área de gestão documental;
- XIII - levar ao conhecimento da GTGI as sugestões apresentadas pelos membros sobre alterações regimentais;
- XIV - decidir sobre outros assuntos que lhe forem apresentados.

Art. 4º Aos membros da Comissão compete:

- I - manter a representatividade nas reuniões;
- II - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão;

III -disseminar à unidade organizacional que representa as informações e diretrizes geradas no âmbito da Comissão;

IV - levar à Comissão as sugestões e reivindicações das unidades;

V - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando solicitados pelo Presidente;

VI - participar de grupos de trabalho, quando indicados;

VII - participar nos processos de aprovação, revisão, alteração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim da ANAC, quando se fizer necessário;

VIII - sugerir alterações nas regras de funcionamento da CPAD;

IX - reunir, com total autonomia, os representantes do Grupo de Avaliação de Documentos - GAD da unidade da qual representa para prestar auxílio técnico.

#### **CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES**

Art. 5º As reuniões da CPAD ocorrerão ordinariamente para discussão, análise e aprovação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, bem como das listagens de eliminação e, extraordinariamente, sempre que houver assunto a ser analisado pela Comissão.

§ 1º As reuniões serão comunicadas por meio de correspondência eletrônica ou por memorando, conforme o caso, com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência.

§ 2º A presidência poderá convocar reunião extraordinária com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência quando se tratar de tema urgente.

Art. 6º As reuniões poderão ocorrer por meio de videoconferência com os participantes que estão lotados fora da Sede, caso se faça necessário.

Art. 7º A Comissão poderá declarar prejudicada a pauta cujo assunto necessite de conhecimento técnico de membro que estiver ausente.

Parágrafo único. A comissão poderá convocar servidores com conhecimento da matéria em pauta, bem como convidar servidores de outras instituições e órgãos governamentais ou profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo para atuarem como colaboradores eventuais.

Art. 8º Nas ausências ou impedimentos do Presidente e de seu suplente, as reuniões serão conduzidas pelo representante da unidade organizacional que possuir maior número de assuntos a serem tratados em pauta.

Art. 9º Assuntos para inclusão na pauta de reunião poderão ser enviados para o Presidente da Comissão com até 3 (três) dias de antecedência.

Art. 10. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença do Presidente da Comissão e, no mínimo, mais 3 (três) membros, dos quais, dois devem ser titulares.

Art. 11. A reunião ordinária da Comissão obedecerá à seguinte ordem:

I - realização da primeira chamada, em horário especificado na convocação;

II - realização da segunda chamada, em caso de membros faltantes, após 15 (quinze) minutos;

III - leitura da pauta do dia;

IV - apresentação, discussão e votação das matérias;

V - leitura e aprovação dos tópicos integrantes da ata da reunião; e

VI - outros assuntos pertinentes.

Parágrafo único. Assuntos que não tenham sido previstos em pauta poderão ser tratados ao final da reunião, se houver anuência dos presentes, ou discutido na próxima reunião.

Art. 12. As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria absoluta dos membros participantes.

Parágrafo único. A contabilização dos votos deverá constar em ata que será assinada pelo Presidente ou seu substituto e pelo secretário da reunião, facultando aos demais membros o registro de suas assinaturas.

Art. 13. Em caso de ausência de membro designado por mais de 3 (três) reuniões consecutivas, o Presidente da CPAD comunicará oficialmente ao titular da unidade ao qual o membro está vinculado para que justifique a ausência do servidor, e, se for o caso, proceda à sua substituição.

## **CAPÍTULO V DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO**

### **Seção I Da aprovação da Listagem**

Art. 14 A aprovação das listagens de eliminação pela CPAD ocorrerá por deliberação dos membros, conforme art. 12.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.15 Os procedimentos relativos à avaliação, seleção e eliminação de documentos serão apresentados em manuais operacionais.