



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2.359, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - CPAD, NA FORMA EM QUE DISPÕE E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA – AL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Arapiraca/AL;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno, da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD instituída através da portaria de nº 1.373, de 09 de setembro de 2013.

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Executivo Municipal compete:

- I – Estabelecer as diretrizes para implementação de ações necessárias às atividades de Gestão Documental;
- II – Elaborar as Tabelas de Temporalidade Documental e destinação dos documentos relativos às atividades meio e fim;
- III – Orientar e supervisionar a forma de adoção e de ampliação da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio e fim;
- IV – Propor plano de eliminação de documentos obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- V – Providenciar a divulgação no Diário Oficial do Estado, da tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e fim;
- VI – Elaborar orientações normativas pertinentes as suas incumbências específicas;
- VII – Aprovar seu Regimento Interno.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, é composta por:

I – Presidente(a)

II – Secretário(a)

III – Membros.

a) Um representante da Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

b) Um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

d) Um representante da Secretaria Municipal de Saúde;

e) Um representante do Setor de Armazenamento Documental;

f) Um representante do Grupo de Tecnologia da Informação.

Art. 4º A Comissão poderá convocar servidores com profundo 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.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º Os trabalhos da Comissão dar-se-ão em forma de reuniões ordinárias, por meio de ato convocatório enviado aos Membros, sempre que houver demandas acerca das competências definidas do art. 1º.

Art. 6º - As reuniões deverão ser realizadas com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos Membros.

Art. 7º É imprescindível a presença do membro da Comissão cujo assunto em pauta tenha pertinência com as atribuições do Setor que o mesmo representa, sob pena de suspensão da reunião.

Art. 8º As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o resultado deverá constar em ata.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 9º A reunião ordinária da Comissão obedecerá a seguinte ordem:

- I – Leitura da pauta do dia;
- II – Assinatura da lista de presença;
- III – Apresentação, discussão e votação das matérias;
- IV – Leitura e aprovação dos tópicos integrantes da ata de reunião;
- V – Outros assuntos pertinentes.

Art. 10 A pauta é obrigatória em todas as reuniões e deve ser encaminhada aos membros juntamente com convocação.

Parágrafo único. A Presidência da Comissão encaminhará prévia da pauta com prazo mínimo de cinco dias úteis para conhecimento dos membros da Comissão.

Art. 11 A inclusão de tema na pauta do dia da reunião fica condicionada à aprovação da solicitação pelos membros da Comissão e da disponibilidade de tempo para discussão e deliberação.

Parágrafo único: Não sendo possível a inclusão do tema solicitado, este deverá constar prioritariamente da pauta da reunião subsequente.

Art. 12 A Presidência poderá convocar reunião extraordinária com prazo mínimo de dois dias úteis de antecedência, quando se tratar de tema impostergável, não cabendo manifestações quanto à pauta proposta.

Art. 13 A Comissão, além de suas atribuições definidas no Art. 1º, poderá propor e deliberar sobre a criação de grupos de trabalho em caráter temporário objetivando estudos específicos.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS

Art. 14 A indicação de representantes da Comissão deverá ser feita pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município, por intermédio de memorando ou ofício à Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15 A nomeação dos membros da Comissão será realizada pela Chefe do Executivo Municipal, por intermédio de Portaria.

Art. 16 O mandato dos Membros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução ilimitada.

Art. 17 A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, deverá indicar um novo titular, nos seguintes casos de substituição:

- I – Exoneração ou aposentadoria;
- II – Licenças ou férias;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- III – Remanejamento para outro Setor;
- IV – Solicitação voluntária de saída da Comissão;
- V – Outros impedimentos legais.

Parágrafo único A Presidência da Comissão, comunicará oficialmente ao titular do órgão ao qual o Membro está vinculado, para que justifique a ausência do servidor nas respectivas reuniões.

Art. 18. O substituto do(a) Presidente nas ausências ou impedimentos será o(a) Secretária(o).

CAPÍTULO V



DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS

Art. 19. 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 – Delegar responsabilidades e tarefas aos Membros;
- IV – Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- V – Mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os Membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- VI – Designar um Membro para Secretariar a Comissão;
- VII – Requerer junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, ações de capacitação para os membros da Comissão;
- VIII – Designar Membro(s) para acompanhar os processos de eliminação física dos documentos;
- IX – Analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento e submeter aos demais Membros.

Art. 20. Aos Membros da Comissão compete:

- I – Convidar Colaboradores eventuais;
- II – Definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- III – Manter a representatividade nas reuniões conforme o disposto no Art. 5º;
- IV – Colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão, nos termos do Art. 1º;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- V – Ser o elo da Comissão com o órgão que representa, disseminando informações e diretrizes;
- VI – Levar à Comissão as sugestões e reivindicações dos órgãos;
- VII – Elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando solicitados pelo Presidente;
- VIII – Participar dos Grupos de Trabalho, quando indicados;
- IX – Sugerir alterações no Regimento Interno;
- X – Propor solicitação de apoio técnico aos servidores da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A capacitação dos Membros da Comissão de Avaliação Documental, será custeada pelo Município.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pela presente Comissão.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.


Célia Maria Barbosa Rocha

Prefeita


Lúcia de Fátima Queiroz Cavalcante
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Este Decreto foi publicado e registrado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conforme os termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município aos, 24 dias do mês de setembro de 2013.


Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Responsável pelo Departamento Administrativo