



Ministério da Educação
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 274, DE 07 DE ABRIL DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE – IFAC, no uso de suas atribuições legais e nomeado pela Portaria de Pessoal Ifac nº 1.532, de 15 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União – DOU no 176, seção 2, página 16, de 16 de setembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece:

I - Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac e definir sua finalidade, competências, constituição, composição, nomeação, substituição, atribuições e regras de funcionamento.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, terá seus membros designados pelo Reitor do Ifac, conforme determina o Decreto Federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, ora constituída pela referência do ato normativo de instituição da CPAD, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito do Ifac para garantir a sua destinação final, de acordo com o Decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e as Resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - instituir e aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Ifac, conforme legislação arquivística vigente;

III - promover suporte e treinamento em serviço na sua área de competência em articulação com a Coordenação de Protocolo e Arquivo - COPAR;

IV - articular-se com as demais unidades organizacionais do Ifac;

V - atuar sobre documentos em qualquer suporte, inclusive digital;

VI – garantir que todos os procedimentos de gestão documental observem os princípios da LGPD, especialmente os de finalidade, necessidade, minimização e segurança; e

VII – atuar de forma articulada com o Encarregado pelo Tratamento de Dados - ETD com o Comitê de Governança Digital do Ifac.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I - aplicar e orientar no âmbito do Ifac o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-meio e das Atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

II - orientar as unidades administrativas a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pelo Ifac, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

III - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

IV - submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do Reitor do Ifac;

V - assessorar tecnicamente a administração do Ifac em questões relativas à avaliação documental;

VI – atuar conjuntamente com o Encarregado pelo Tratamento de Dados – ETD quando a destinação envolver dados pessoais ou sensíveis; e

VII – assegurar que o tratamento documental siga os princípios de finalidade, necessidade, minimização, adequação e segurança, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO E DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A CPAD será hierarquicamente subordinada à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será constituída pelos seguintes membros:

I - servidor(a) arquivista, que a presidirá;

II - um representante titular e um suplente do Gabinete Institucional – GABIN;

III - um representante titular e um suplente da Pró-reitoria de Administração - PROAD;

IV - um representante titular e um suplente da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN;

V - um representante titular e um suplente da Pró-reitoria de Ensino – PROEN;

VI - um representante titular e um suplente da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – PROINP;

VII - um representante titular e um suplente da Pró-reitoria de Extensão - PROEX;

VIII - um representante titular e um suplente da Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - DSAES;

IX - um representante titular e um suplente da Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI;

X - um representante titular e um suplente da Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI;

XI - um representante titular e um suplente da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DISGP;

XII - um representante titular e um suplente da Diretoria Sistêmica de Comunicação - DSCOM;

XIII - um representante titular e um suplente do Campus Rio Branco - CRB;

XIV - um representante titular e um suplente do Campus Rio Branco Baixada do Sol - CBS;

XV - um representante titular e um suplente do Campus Xapuri - CXA;

XVI - um representante titular e um suplente do Campus Sena Madureira - CSM;

XVII - um representante titular e um suplente do Campus Tarauacá - CTA; e

XVIII - um representante titular e um suplente do Campus Cruzeiro do Sul – CCS.

Art. 6º A CPAD será composta por:

I - Presidente;

II - Secretário; e

III - Membros.

§ 1º A Presidência da CPAD será exercida por servidor(a) arquivista;

§ 2º O(a) secretário(a) deverá ser membro da CPAD.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 7º As indicações dos representantes para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos devem ser realizadas pelas chefias gerais das unidades definidas no art. 5º.

Art. 8º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados pelo Reitor por meio de portaria publicada no Boletim Eletrônico de Serviço.

Art. 9º A unidade deverá indicar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um novo membro, titular ou suplente, nos seguintes casos:

I - pedido de desligamento solicitado pelo membro;

II - exoneração, demissão ou aposentadoria;

III - redistribuição, exercício provisório ou remoção para outro órgão público ou entidade; e

IV - remoção interna.

§1º Será substituído o membro da CPAD que faltar a três reuniões consecutivas sem justificativa.

§2º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará à autoridade máxima do Ifac o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Presidência

Art. 10. À Presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos caberá dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e:

- I - convocar os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - coordenar as reuniões e as 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, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- VII - convidar colaboradores eventuais para participar das reuniões, quando necessário;
- VIII - designar membros para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- IX - manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e
- X - analisar a viabilidade das proposições de alteração desta Resolução e submetê-la aos demais membros.

Seção II

Da Secretaria

Art. 11. À Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- I - elaborar as atas das reuniões e colher as assinaturas dos membros, após aprovação das deliberações;
- II - elaborar e expedir correspondências;
- III - expedir a convocação das reuniões, por determinação do(a) Presidente;
- IV - organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- V - organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- VI - receber as listagens de eliminação encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e providenciar o seu encaminhamento interno; e
- VII - exercer outras atividades solicitadas pela Presidência.

Seção III

Dos Membros

Art. 12. Aos Membros compete:

- I - manter a representatividade de sua unidade nas reuniões ordinárias e extraordinárias, seja pelo titular ou suplente;

II - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, nos termos do art. 3º;

III - dar conhecimento sobre as ações e diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos à unidade administrativa que representa;

IV - levar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos as sugestões e reivindicações da unidade administrativa que representa; e

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

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Seção I Das Reuniões

Art. 13. As reuniões ordinárias da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ocorrerão anualmente para tratar de assuntos relacionados às competências definidas no art. 3º e deverão ser realizadas com a presença da maioria absoluta de seus representantes.

§1º As reuniões ordinárias serão convocadas pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, por meio de correspondência eletrônica ou por ofício, conforme o caso, com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência, quando forem online e com no mínimo 20 (vinte) dias corridos de antecedência, quando forem presenciais.

§2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Presidente ou por um terço dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, quando se tratar de tema urgente.

Art. 14. O quórum da reunião da CPAD e de aprovação é de maioria simples de seus membros presentes. Além do voto ordinário, o(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Parágrafo único. Os resultados das deliberações de que trata o caput deverão ser registrados em ata.

Art. 15. A pauta da reunião será encaminhada previamente aos membros pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no momento da convocação.

§1º A inclusão de tema na pauta no dia da reunião fica condicionada à aprovação pelos membros presentes e da disponibilidade de tempo para discussão e deliberação.

§2º Não sendo possível a inclusão do tema solicitado, este deverá constar prioritariamente na pauta da reunião subsequente.

Art. 16. É imprescindível a presença em reunião do membro efetivo da unidade administrativa, cuja documentação a ser avaliada seja objeto de deliberação.

Parágrafo único. Na inobservância dos termos do caput, a documentação a ser avaliada será retirada da pauta da reunião e deverá ser reapresentada em reunião subsequente.

Seção II Da Eliminação

Art. 17. A eliminação de documentos está condicionada ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 18. A revisão e a análise da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, responsável pela aprovação, em reunião, e posterior encaminhamento ao titular do setor/campus e reitoria) do Ifac para autorização, visando à eliminação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos do Ifac sem a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, ficando estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação, para manifestação de interesse na documentação.

§1º A manifestação de interesse de que trata o caput deve ser dirigida à Presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos por meio de e-mail ou ofício.

§2º A eliminação de documentos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 20. Os documentos contendo dados pessoais só poderão ser eliminados mediante:

I - verificação de conformidade com a LGPD;

II - avaliação de risco e pertinência junto ao Encarregado pelo Tratamento de Dados - ETD, quando necessário;

III - descaracterização total e irreversível; e

IV - preservação de cadeia de custódia e assinatura de termo correspondente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A participação dos membros na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos não implica remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, se necessário, submetidos à análise da Procuradoria Federal do Ifac.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Ubiracy da Silva Dantas, Presidente em exercício**, em 07/04/2026, às 15:39, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1330937** e o código CRC **F255E637**.