

RESOLUÇÃO COFRON nº 145/2025, de 12 de dezembro de 2025.

**Certifico que foi Publicado no
Mural de Publicação do COFRON**

*Resolução COFRON nº 145/2025
Aprova regimento interno*

no dia 12/12 até 11/01/2026

Ementa: Aprova regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da demais providências.

O CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE – COFRON, CNPJ nº94.188.208/0001-20, administração pública em geral, autarquia interfederativa, por seu presidente Jones Jehn da Cunha, Prefeito do Município de Horizontina, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução COFRON nº 001/2010, FAZ SABER que o Conselho de Prefeitos aprovou e assim sanciono e promulgo a seguinte Resolução, nos termos da redação que segue:

Considerando:

- a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos de guarda permanente, bem como da memória do COFRON, por meio de sua documentação histórica;
- a necessidade de garantir a recuperação da informação com agilidade e segurança;
- a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos; e,
- as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pela Resolução COFRON nº 141/2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado, na forma do Anexo I, desta Resolução, o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD – que regulamentará as atividades da Comissão.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Os efeitos desta Resolução entram em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

JFH
Secretário do Conselho de Administração,
Jonas Fernando Hauschild, prefeito de Tucunduva/RS.

[Assinatura]
Procuradoria Jurídica COFRON,
Adv. Ricardo Roberto Furlgo Chechi, OAB/RS nº 38.150.

[Assinatura]
Consórcio Público Fronteira Noroeste – COFRON
Jones Jehn da Cunha - Presidente

ANEXO I, RESOLUÇÃO COFRON nº 145/2025, de 12 de dezembro de 2025.

CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I - auxiliar na elaboração de instrumentos de Gestão Documental para a documentação produzida e recebida no âmbito do COFRON;

Parágrafo único: Entende-se por instrumentos de Gestão Documental:

a) Plano de Classificação de Documentos - PCD;

b) Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

II - avaliar, adequar e aprovar a proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - orientar e supervisionar a forma de ampliação e atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI - supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, auxiliando na elaboração da relação dos documentos a serem eliminados e documentos a serem transferidos ou recolhidos ao arquivo;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pela Administração Pública, assim como a legislação sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

VI - solicitar, quando necessário, a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos em virtude de sua especialidade;

VII - coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

VIII - Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é composta por 3 (três) funcionários, sendo um deles o Presidente.

Parágrafo Único - a designação do presidente e dos membros será feita através de Portaria.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionará por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico multidisciplinar permanente.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º - 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 no Art. 1º.

Art. 5º - As reuniões deverão ser realizadas com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros.

Art. 6º - 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 de reunião.

Art. 7º - As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o resultado deverá constar em ata.

Art. 8º - A pauta é obrigatória em todas as reuniões e deve ser encaminhada aos membros juntamente com a convocação.

Parágrafo Único - A presidência encaminhará prévia da pauta com prazo de dois dias úteis para conhecimento dos membros da Comissão.

Art. 9º - A inclusão de tema na pauta no 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 na pauta da reunião subsequente.

Art. 10 - A presidência poderá convocar reunião extraordinária, com prazo de dois dias úteis de antecedência, quando se tratar de tema impostergável, não cabendo manifestações quanto à pauta proposta.

Art. 11 - A Comissão, além de suas atribuições definidas no art. 1º, poderá propor e deliberar sobre a criação de grupos de trabalho de caráter temporário objetivando estudos específicos.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 12 - A indicação dos membros da Comissão deverá ser feita pelo titular do órgão ou entidade por intermédio de Comunicação Interna ao Presidente.

Art. 13 - A nomeação dos membros da Comissão será realizada pelo Presidente por intermédio de portaria de nomeação.

Art. 14 - O órgão ou entidade deverá indicar um novo membro nos seguintes casos:

I - exoneração ou aposentadoria;

II - licenças ou férias;

III - solicitação voluntária de saída da Comissão;

IV - outros impedimentos legais.

Art. 15 - O prazo máximo para indicação de substituto é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da comunicação expressa à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS

Art. 16 - 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, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;



- VII - designar um membro para secretariar a Comissão;
 - VIII - convidar colaboradores eventuais;
 - IX - requerer ações de capacitação para membros da Comissão;
 - X - designar membros para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
 - XI - designar pessoas que não fazem parte da Comissão para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- Parágrafo único - A designação de funcionários que não fazem parte da Comissão não substitui a designação de membros da Comissão.
- XII - analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros.

Art. 17. Aos membros da Comissão compete:

- I - manter a representatividade nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão, nos termos do art. 1º;
- III - ser o elo da Comissão com o órgão que representa, disseminando informações e diretrizes;
- IV - levar à Comissão as sugestões e reivindicações dos órgãos;
- V - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente;
- VI - participar de grupos de trabalho, quando indicados;
- VII - sugerir alterações neste Regimento Interno;
- VIII - propor solicitações de apoio técnico de outros órgãos e instituições governamentais, ou ainda especialistas em gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

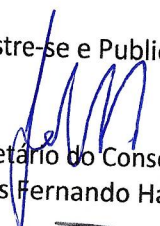
Art. 18. A capacitação permanente dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será custeada pelo COFRON.

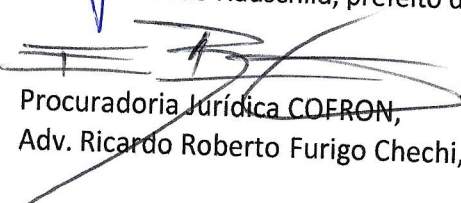
Art. 19. A participação na Comissão não implica em remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.


Art. 20. O texto da presente foi elaborado pela comissão designada pela portaria nº 290/2025.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Comissão.

Registre-se e Publique-se.


Secretário do Conselho de Administração,
Jonas Fernando Hauschild, prefeito de Tucunduva/RS.


Procuradoria Jurídica COFRON,
Adv. Ricardo Roberto Furigo Chechi, OAB/RS nº 38.150.


Consórcio Público Fronteira Noroeste – COFRON
Jones Jehn da Cunha - Presidente