

**DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAZONAS –
DETRAN/AM**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS (CSAD/DETRAN-AM), INSTITUÍDA PELA PORTARIA
NORMATIVA Nº 015/2026-DETRAN/AM/DP**

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do DETRAN-AM terá seus membros designados através de portaria publicada pelo Diretor-Presidente, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020, ora constituída pela Portaria Normativa nº 015/2026 - DETRAN/AM/DP, de 07 de julho de 2026, tendo suas atribuições e competências regidas pelo presente Regimento Interno, e tem por finalidade:

I – Coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do DETRAN-AM, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o Decreto nº 48.605, publicado em 29 de novembro de 2023;

II – Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do DETRAN-AM, conforme legislação e normas em vigor;

III – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IV – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

V – Propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno.



CAPÍTULO II

**DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E
DELIBERAÇÃO**

Seção I

Da Organização

Art. 2º A CSAD ficará hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Presidência do DETRAN-AM;

Art. 3º Caso haja Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) e/ou Grupos de Trabalho (GTs) dentro das Gerências e demais setores do DETRAN-AM, estarão hierarquicamente subordinadas à CSAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do DETRAN-AM.

Art. 4º A CSAD é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Secretário Adjunto;

IV – Membros efetivos;

V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será do servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CSAD.



§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CSAD, em seu âmbito de atuação.

Seção II

Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

- I – Ordinariamente, no mínimo trimestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CSAD.
- II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CSAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CSAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CSAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD:

- I – Elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), relativos às atividades-fim do DETRAN-AM;
- II – Promover a atualização do PCD e TTD relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;
- III – Aplicar e orientar o uso do PCD e da TTD, tanto os relativos às atividades-meio quanto os relativos às suas atividades-fim;
- IV – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no PCD e na TTD relativos às atividades-fim ou quando não houver PCD e TTD relativos às atividades-fim;
- V – Orientar a formação de grupos de trabalho nas unidades organizacionais do órgão, responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais produzidos e acumulados, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo APEAM;
- VI – Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir;
- VII – Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;
- VIII – Dar ciência ao titular do gabinete da presidência da LED aprovada pela CSAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo Diretor-Presidente do DETRAN-AM;
- IX – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- X – Contatar a equipe técnica do APEAM para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do APEAM, em resposta às demandas apresentadas;



XI – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

XII – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

XIII – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CSAD e, especificamente:

I – Fazer cumprir este Regimento, e propor soluções sobre questões omissas;

II – Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – Definir a pauta das reuniões;

IV – Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CSAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V – Representar a CSAD junto aos órgãos de administração do DETRAN-AM ou fora dele ou designar quem o faça;

VI – Delegar atribuições aos demais membros;

VII – Designar membros como secretários da CSAD;

VIII – Solicitar substituição de membros da CSAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

IX – Encaminhar ao Diretor-Presidente a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X – Encaminhar ao Diretor-Presidente o PCD e a TTD relativa às atividades-fim, bem



como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM);

XI – Publicar o relatório anual de atividades da CSAD.

Seção II

Do Secretário

Art. 10 Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

- I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CSAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CSAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CSAD.

Seção III

DOS MEMBROS EFETIVOS

Art. 11 Aos membros efetivos da CSAD compete:

- I – Participar das reuniões da CSAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CSAD;
- III – Zelar pela implantação das ações da CSAD;



IV – Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;

V – Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;

VI – Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CSAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Manaus, 07 de julho de 2026.

(Assinado Digitalmente)

MARCOS JÂNIO DA SILVA COSTA
Diretor-Presidente

