

Diário Oficial Número: 26728

Data: 01/03/2016

Título: PORTARIA Nº 04/2016 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DO ARQUIVO

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS » PORTARIA

PORTARIA N.º 004/2016/GAB/FUNAC/MT, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Institui comissão de servidores públicos para avaliação de documentos e gestão do arquivo central da Fundação Nova Chance e dá outras providências.

A Presidente da Fundação Nova Chance, no uso de suas atribuições legais, e;
Considerando o artigo 3º, inciso III, da Lei Complementar Estadual n.º 239/2005;
Considerando o Decreto Estadual n.º 5.567, de 20/11/2002;
Considerando o artigo 20 do Regimento Interno da Fundação Nova Chance - FUNAC, aprovado pelo Decreto n.º 271/2015;
Considerando o protocolo n.º 660546/2015;

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir comissão interna permanente de avaliação de documentos junto ao Sistema de Protocolo e de gestão do arquivo central da FUNAC, composta pelos servidores abaixo relacionados:

I - Jane Nascimento e Silva - Agente Penitenciária

II - Paula Danielly de Lara Pinto - Chefe de Gabinete

III - Adelino Joaquim Lopes Filho - Agente Penitenciário

IV - Zaqueu Barros de Oliveira - Assistente Administrativo

Parágrafo único. A coordenação dos trabalhos será desenvolvida pela servidora pública Jane Nascimento e Silva e na sua ausência e impedimentos, pela servidora Paula Danielly de Lara Pinto.

Art. 2º A comissão interna permanente avaliação de documentos da FUNAC terá como atribuições:

I - Realizar inventário dos documentos para localizar os documentos físicos e alimentar o Sistema de Protocolo;

II - Acompanhar de forma efetiva como os documentos são instruídos, manuseados e se o Sistema de Protocolo está sendo alimentado corretamente, em conformidade com o Manual de Normas de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos, tais como:

a) numeração de páginas;

b) despacho;

c) juntada;

d) apensamento e desapensamento;

e) desentranhamento;

f) abertura e encerramento de volume a cada 250 peças;

g) recebimento de processos no Sistema de Protocolo mediante o ato de entrega do processo físico;

h) proibição de usuários fictícios.

III - Controlar a inserção de usuários e capacitá-los quanto aos procedimentos de gestão de documentos;

IV - Atualizar a tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim;

V - Autorizar a eliminação de documentos;

VI - Acompanhar a política de gestão de documentos, junto à Gerência de Protocolo SAAS/SEJUDH, conforme diretrizes da Secretaria de Estado de Gestão;

VII - Gerir o Arquivo Central da FUNAC para armazenar, dar manutenção e destinação final aos documentos na fase intermediária e fazer a guarda dos documentos na fase permanente;

VIII - Realizar o descarte de documentos que já cumpriram o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade.

Art. 3º A comissão terá, ainda, mediante prestação de informações ao GAB/FUNAC, as seguintes atribuições:

I - Enviar à Superintendência de Arquivo Público/SEGES, **até 25/03/2016**, relatório especificando os documentos/processos não localizados fisicamente;

II - Responder à Superintendência de Arquivo Público SEGES - MT, **até 27/06/2016**, sobre as ações desenvolvidas a partir das atribuições descritas nos incisos I a IX do artigo anterior.

Parágrafo único. O mero cumprimento dos prazos dispostos nos incisos I e II deste artigo não extingue as atribuições descritas nesta portaria.

Art. 4º Esta Portaria tem vigência a partir da sua publicação.

Cuiabá, 01 de março de 2016.

(original assinado)

CÍNTIA NARA SELHORST BARBOSA
Presidente da Fundação Nova Chance