

PORTARIA Nº 58 /2016/SEGES.

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, para proceder a avaliação dos documentos para estabelecer o ciclo de vida documental e destinação final, dos documentos da Secretaria de Estado de Gestão.

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

CONSIDERANDO o artigo 3º do Decreto Estadual 5.567 de 26 de novembro de 2002, que determina que “em todos os órgãos e entidades deverá ser constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos obedecido o disposto no Manual de Gestão de Documentos” do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO no uso das atribuições que lhe conferem o art.71º, II, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o art. 3º, inciso II, c/c art. 29, inciso VII, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Secretaria de Estado de Gestão com o objetivo de atualizar, quando necessário, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, proceder à avaliação dos documentos para estabelecer o ciclo de vida documental e destinação final, analisar e autorizar os descartes de documentos em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

Presidente:

Maria Goret Bastos Mello - Historiadora - SEGES

Membros:

I .Benedito Borges de Rezende - Analista Administrativo - SEGES

II. Marcos Vinicius Pereira da Silva - Responsável pela guarda da documentação (Gerente) -SEGES

III. Caroline de Souza e Silva - Profissional da área Jurídica -SEGES

IV. Janaina Cristina de Ávila Costa - Profissional da área Jurídica-SEGES

V. Solange Balbino Albuquerque - Superintendência Gestão de Folha de Pagamento - SEGES

VI. Rafaela Viana Almeida- - Coordenadoria de Gestão de Pessoas-SEGES

VII. Diego Nascimento Campos Amaral- Coordenadoria de Gestão de Pessoas-SEGES

VIII Helena Cristina G. Lazarini - Coordenadora do Protocolo -SEGES

IX. Paulo Roberto Régis Lopes- Superintendência de Aquisições governamentais-SEGES

X. Valeria N. Tadorelli - Historiadora -SEGES

XI.Tatiana Dias Ormond da Silva- Superintendência Gestão de Pessoas -SEGES

Art. 3º. Determinar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD SEGES que faça o acompanhamento da Política de Gestão de Documentos e desenvolva as ações abaixo para o aprimoramento da gestão documental no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão:

I- Levantar em sua Unidade Administrativa, os documentos/processos que estão ativos no Sistema de Protocolo e estão arquivados fisicamente, realizar o arquivamento também no Sistema;

II - Tramitar os documentos/processos que estão fisicamente em uma determinada Unidade e no Sistema constam em outra.

III - Criar o Arquivo Setorial da Secretaria de Estado de Gestão adequado e equipado com materiais, móveis e equipamentos de informática e com equipe de servidores, para receber os documentos dos arquivos correntes e fazer a organização, guarda e controle dos documentos nas fases Intermediária e Permanente.

IV - Aplicar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos em todas as fases dos documentos, ou seja, desde a produção/recebimento até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Devendo, todos os setores da SEGES, organizar o seus documentos em conformidade com o Manual de Gestão de Documentos do Estado, sob a orientação da Gerência de Arquivo Setorial da SEGES.

V - Adotar rigorosamente os procedimentos da Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 do CONARQ para eliminação de documentos públicos que cumpriram os prazos de guarda, cuja destinação final seja "eliminação".

Art. 4º Determinar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos no Manual de Gestão de Documentos e da Legislação vigente.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Cuiabá/MT, de de 2016.

Júlio Cezar Modesto dos Santos

Secretario de Estado de Gestão

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 53ca0601

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar