

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 extinguem 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

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: 5cce86f7

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