

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ



UMUARAMA
PREFEITURA DA CIDADE

DECRETO Nº 013/2018

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 91, inciso I da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 084/2017, expedida pela Controladoria Interna,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD – com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal, bem como de estabelecer prazos de guarda e a destinação final do acervo de documentos, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, com a seguinte composição:

I – Presidente – o Chefe da Divisão de Administração e Patrimônio

II – Membros:

- a) 01 representante da Procuradoria Jurídica do Município;
- b) 01 representante da Secretaria Municipal de Administração;
- c) 01 representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) 01 representante da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- e) 01 representante da Secretaria de Obras;
- f) 01 representante do Protocolo Geral.

§ 1º Cada membro terá um suplente.

§ 2º O membro deverá ter amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pela unidade a qual representa.

Art. 2º A comissão poderá convocar servidores com conhecimento especializado na matéria em pauta, bem como convidar servidores de outras instituições e órgãos governamentais ou profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo, para atuarem como colaboradores eventuais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ



DECRETO Nº 013/2018

FL.02

Art. 3º À comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I – estabelecer as diretrizes para implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;

II – elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades meio e fim;

III – orientar e supervisionar a forma de adoção e de ampliação da tabela básica de temporalidade, e destinação de documentos relativos às atividades meio e fim;

IV – propor plano de eliminação de documentos de obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos;

V – providenciar a divulgação no Diário Oficial do Município da tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e fim;

VI – elaborar orientações normativas pertinentes as suas incumbências específicas;

VII – aprovar seu regimento interno.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, aos 18 de janeiro de 2018.


CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal


VICENTE AFONSO GASPARINI
Secretario Municipal de Administração

PUBLICADO NO UMUARAMA ILUSTRADO
DE 25 Janeiro 120 18
DE Nº 4.174
UMUARAMA 25.01 120 18
João de Deus
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS