



**PORTARIA Nº358 DE 31 DE JULHO DE 2014.**

**NOMEIA COMISSÃO INTERDISCIPLINAR PARA AVALIAÇÃO DE PAPEIS E DOCUMENTOS DEPOSITADOS NO ARQUIVO GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

**ELIAS MENDES LEAL FILHO**, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições,

Considerando a necessidade de redução da massa documental;

Considerando a necessidade de promover agilidade na recuperação de documentos e informações;

Considerando a necessidade de iniciar processo em busca da eficiência administrativa quanto a melhor guarda de documentos de guarda permanente, a racionalização da produção e fluxo de documentos e a liberação de espaço físico;

Considerando que o então arquivo geral encontra-se em péssimas condições físicas e com a capacidade extremamente exaurida, funcionando mais como depósito de papeis sem valor documental e inservíveis,

Considerando a necessidade de avaliação e identificação de papeis inservíveis para descarte, de documentos a serem catalogados e arquivados adequadamente;

Considerando ainda a necessidade de desocupação do espaço onde se localiza o arquivo geral e sua transferência para outro local à fim de se fazer edificações naquele espaço, resolve baixar a seguinte,

**PORTARIA**

**Artigo 1º** - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados, integrantes do quadro efetivo do município, detentores de nível superior, com conhecimentos da estrutura organizacional da municipalidade, para em conjunto realizarem a separação de papeis sem valores documentais e inservíveis, dos documentos, que se encontram no arquivo geral da Prefeitura, conforme segue:

ALCILENA CASTILHO QUEIRÓZ BOTELHO,  
CARLOS EDUARDO TOLON,  
EDIRLEI ALVES BORGES COSTA,  
LUZIA ANTONIA FAZOLO FERNANDES,  
SIDNEI FRANCISCO DE MELO,  
SUELENE DE FÁTIMA PRATINHA DELBONE e,  
VALMIR RIBEIRO DA SILVA.

**Artigo 2º** - A comissão será presidida pelo servidor SIDNEI FRANCISCO DE MELO e secretariada pela servidora EDIRLEI ALVES BORGES COSTA e tem como objetivo:

- a) Promover análise minuciosa do conteúdo documental que encontra-se armazenado, selecionando os papeis sem valor documental e inservíveis dos demais papeis com valor documental



que por sua natureza devam ser catalogados e arquivados devidamente com vista a preservação do patrimônio documental.

b) Promover o descarte dos papéis sem valor documental e inservíveis emitindo relatório inclusive fotográfico quando houver caso em que, papéis com valor documental, já tiverem sido danificados pelo tempo ou pela má conservação;

c) Separados os documentos, remetê-los ao setor definido pela Secretaria de Administração a fim de serem arquivados transitoriamente, até que seja disponibilizado espaço onde possam os documentos ser catalogados e arquivados nas normas da ABNT e as demais normas pertinentes, Lei nº 8.159/1991 e demais normas complementares.

**Artigo 3º** - Considerando a urgência na desocupação do espaço físico onde se localiza o arquivo geral, os trabalhos se desenvolverão fora do expediente normal da prefeitura, no período vespertino atribuindo o prazo Máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Artigo 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 31 de julho de 2014.

**ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
**Prefeito**