PORTARIA Nº 37, de 25 de fevereiro de 2022.

Designa para coordenar o processo de implementação da gestão documental no âmbito do CFQ a funcionária Daniela Nunes Zuque.

O Presidente do Conselho Federal de Química, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre apolítica nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019, da Diretoria Geral do Arquivo Nacional, que trata da obrigatoriedade dos Conselhos de Fiscalização das Profissões que implantarem a gestão de documentos, em especial o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos der arquivos relativos às atividades;

Resolve:

Art. 1º Designar a funcionária Daniela Zuque para coordenar o processo de implementação da gestão documental no âmbito do CFQ.

Art. 2º São atribuições da coordenação de implementação da gestão documental:

a) promover, subsidiar e acompanhar, com apoio das áreas de gestão, a implementação da gestão documental no CFQ;
b) assegurar o controle, a preservação e o acesso aos documentos sob sua custódia, bem como coordenar e monitorar as atividades relativas à gestão documental no CFQ, de acordo com o marco regulatório aplicável à matéria;
c) consolidar informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema;
d) manifestar-se sobre a conformidade dos requisitos dos sistemas informatizados a serem adquiridos ou desenvolvidos para a gestão de documentos à legislação relativa à gestão documental;
e) pronunciar-se sobre a conformidade de projetos de reprodução e terceirização de guarda de documentos às normas e procedimentos da política municipal de gestão documental;
f) integrar-se aos processos de consolidação e sistematização de dados e informações referentes ao acesso à informação e à transparência institucional; e
g) exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 3º As ações destacadas no artigo anterior deverão ser realizadas no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do início da vigência desta portaria.

Art. 4º A funcionária Daniela Nunes Zuque, no período que viger está portaria, fará jus ao recebimento de função gratificada nos termos dos normativos institucionais.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor no dia 03 de março de 2022.
Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 25 de fevereiro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente