Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 42, DE 10 DE ABRIL DE 2024

Designa coordenador para o processo de implementação da gestão documental no âmbito do CFQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ), 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 a política 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 o prazo estabelecido no item 6.6, do Anexo IV, da Portaria CFQ nº 305, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a revisão e consolidação do Plano De Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, os critérios de Enquadramento e o Normativo De Pessoal De Livre Provimento;

Resolve**:**

Art. 1º Designar o servidor Marcos Rodrigues Siqueira Sousa para coordenar o processo de implementação da gestão documental no âmbito do CFQ.

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

I. promover, subsidiar e acompanhar, com apoio das áreas de gestão, a implementação da gestão documental no CFQ;

II. 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;

III. consolidar informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema;

IV. 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;

V. 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;

VI. integrar-se aos processos de consolidação e sistematização de dados e informações

referentes ao acesso à informação e à transparência institucional;

VII. exercer a gestão e fiscalização de contratos correlatos à área; e

VIII. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 3º As ações destacadas no artigo anterior deverão ser realizadas, a contar do início da vigência desta portaria, contando, a coordenação, com o auxílio de profissional ou empresa especializados na área de gestão documental.

Art. 4º O servidor Marcos Rodrigues Siqueira Sousa, no período que viger esta portaria, fará jus ao recebimento de função gratificada nos termos dos normativos institucionais.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor em 15 de abril de 2024.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 10 de abril de 2024.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br