



Portaria nº 014, de 10 de setembro de 2018.

Estabelece diretrizes básicas quanto ao controle e arquivo de documentos no âmbito da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural –FUNDECC e outras providências.

O Diretor da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural, no uso de suas atribuições legais e estatutárias (art. 24, II), considerando a necessidade de estabelecer normas de gestão documental no âmbito da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural –FUNDECC,

RESOLVE

Art. 1º. Implantar o setor de arquivo objetivando a organização e a gestão ordenada, física e virtualmente, de todos os documentos produzidos e/ou recebidos em razão das atividades estatutárias da FUNDECC.

Art. 2º. A gestão do arquivo será realizada por funcionário designado pela Diretoria Executiva da Fundecc com o intuito de conferir maior agilidade na recuperação das informações, bem como de zelar pela conservação de todo o acervo documental.

Art. 3º. O arquivo está dotado de uma estrutura física funcional capaz de conservar adequadamente os documentos e, virtual, capaz de arquivar os documentos digitalizados objetivando facilitar sua localização.

Art. 4º. Cada gerência tem como responsabilidade orientar e proceder à avaliação da documentação produzida e acumulada e, no seu âmbito de atuação, identificar os documentos que deverão ter guarda permanente e/ou poderão ser eliminados quando destituídos de valor probatório.





Art. 5º. Os documentos relacionados à execução de convênios, termos de outorgas e contratos gerenciados pela FUNDECC deverão ser arquivados pelo prazo definido em cada instrumento, contados a partir da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Art. 6º. Todos os setores terão seus documentos arquivados no mesmo local, podendo ter acesso aos mesmos sempre que necessário.

Art. 7º. Os documentos serão de acesso restrito, podendo ser utilizados por qualquer funcionário devidamente autorizado por escrito pelo responsável de cada setor e/ou diretoria.

Art. 8º. O gerente de cada setor terá acesso a documentos relativos ao setor de origem e, quando necessário acessar documentação de outros setores, deverá ter a autorização do gerente responsável pelo documento.

Parágrafo único. Entende-se como responsável pelos setores, somente os gerentes ou o colaborador que for designado pela diretoria.

Art. 9º. A diretoria tem livre acesso a qualquer documento e/ou o colaborador que for por ela designado.

Art.10º. Deverão ficar arquivados no local determinado para o arquivo todos os documentos com data anterior ao ano vigente, ou seja, 2017, ressalvados os instrumentos jurídicos ainda vigentes.

Parágrafo único. Até o dia 31 de Janeiro do ano subseqüente, os documentos do ano anterior deverão ser entregues ao arquivo para condicionamento e organização.

Art. 11. São atribuições do responsável pelo Setor de Arquivo:

I - recebimento, registro e organização dos documentos, bem como controle de entrada e saída dos documentos arquivados, identificando a data e quem o retirou;

II - digitalização de todos os documentos físicos arquivados;

III – identificação e classificação dos documentos arquivados a fim de facilitar o acesso aos mesmos, tanto física como digitalmente;

IV - organização física e digital dos arquivos;





V - zelar pela limpeza e conservação dos documentos arquivados fisicamente, comunicando a seus superiores qualquer irregularidade;

VI - manter o sigilo das informações contidas nos documentos arquivados;

VII - cuidar para que, somente os gerentes ou colaborador autorizado, tenha acesso aos documentos do setor.

Art. 12. Designar a colaboradora, Nayara Rezende Silva para exercer junto ao arquivo geral as atribuições descritas e responsabilizar-se pela sua guarda e manutenção.

Art. 13. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Lavras, 10 de setembro de 2018.

Rilke Tadeu Fonseca de Freitas

Diretor Executivo

