



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal n 1.720, de 05 de novembro de 2014

www.guara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano VIII | Edio n 1286A

Página 1 de 3

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guará, veiculado exclusivamente na forma eletrnica, é uma publicao das entidades da Administrao Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edioes do Diário Oficial Eletrônico de Guará poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrnico: www.guara.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilizao de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guará

CNPJ 45.353.299/0001-04

Rua Washington Luiz, n 146 - Centro

Telefone: (16) 3831-9800

Site: www.guara.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Câmara Municipal de Guará

CNPJ 60.243.342/0001-64

Av. Dr. Francisco de Paula Leão, n 400 – Centro

Telefone: (16) 3831-3262

Site: www.camaraguara.com.br



Diário Oficial Assinado Eletrnicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP n 2.200-2, de 2001

O Município de Guará garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.720, de 05 de novembro de 2014

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano VIII | Edição nº 1286A

Página 2 de 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 3.549, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD no âmbito da Administração Municipal de Guará/SP e dá providências.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA, Prefeito do Município de Guará, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os atos normativos que determinam e embasam a adição dos procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública, em especial a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 3º define o que se considera como atividades de gestão de documentos, e no seu artigo 9º dispõe sobre a necessidade de autorização da instituição arquivística pública, na específica esfera de competência, para a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 janeiro de 2002, que no seu artigo 18 dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública, a utilização dos procedimentos de análise, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), suas alterações e as normatizações determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, em especial quanto guarda e eliminação de dados pessoais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD, no âmbito da Administração Municipal, a qual compete:

I - Definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II - Documentos relativos as atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD, respeitando-se os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública;

DECRETO Nº 3.549, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

III - Os documentos relativos às atividades-fim serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD,

respeitando-se os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim;

IV - Procederá à revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos;

V - Orientar a execução das decisões registradas na Tabela envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;

VI - Aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes, gestor municipal e secretarias/diretorias dos respectivos documentos para aprovação das mesmas;

VII - Elaborar atam de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

VII - Elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial Eletrônico;

IX - Supervisionar as eliminações, que serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

X - Supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em portal ou sítio próprio;

XI - Propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

XII - Propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios ou a colaboração de agentes públicos convidados para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

XII - Manter o intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV - Promover, junto aos setores que compõem a Administração Municipal, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

XV - Fomentar, em âmbito institucional: a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

XVI - Elaborar e rever, sempre que necessário, suas competências;

XVII - Atender ao disposto na legislação vigente e cumprir as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados e suas normativas.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por um presidente e 02 (dois) membros efetivos e 01 membro variável.

§ 1º O presidente e os membros serão designados pelo Prefeito Municipal em portaria específica.

§ 2º Considera-se membros variáveis o representante do setor dos quais a documentação será avaliada.

DECRETO Nº 3.549, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

Art. 3º. São atribuições:

I - Do presidente:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal n 1.720, de 05 de novembro de 2014

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano VIII | Edição n 1286A

Página 3 de 3

- a) Convocar e presidir as reuniões da comissão;
 - b) Fazer cumprir as decisões tomadas pela comissão;
 - c) Orientar quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;
 - d) Aprovar e encaminhar as Listagens de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos e encaminhar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos aos órgãos competentes;
 - e) Representar interna e externamente a comissão ou designar o respectivo membro para fim específico;
 - f) Dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;
- II - Dos membros:
- a) Orientar e dirimir dvidas quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;
 - b) Supervisionar as eliminações, garantindo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
 - c) Zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela comissão;
- III - Do membro variável:
- a) Assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;
 - b) Fornecer dados sobre a documentação;
 - c) Apresentar circunstâncias que justifiquem a prorrogação dos prazos de guarda dos documentos;
 - d) Acatar e cumprir as orientações da Comissão.

Art. 4. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, em 24 de agosto de 2022.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA

Prefeito Municipal

Registrado, publicado e arquivado na Secretaria de Governo, data supra.

CARLOS ALBERTO VIEIRA DUTRA

Procurador Jurídico

.....