

DECRETO Nº 4802/84
de 05 de outubro de 1984

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
N.º 414 de 5/10/84

Aprova o regulamento do Grupo de Trabalho Permanente, do Decreto nº 4335/83.

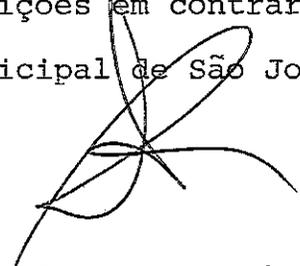
O Prefeito Municipal de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso V do artigo 39, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, e tendo em vista ao que dispõe o artigo 3º do Decreto Municipal nº 4335/83,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aprovado o regulamento do Grupo de Trabalho Permanente constante do anexo que com este decreto se baixa.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos,
05 de outubro de 1984.


Robson Marinho
Prefeito Municipal


Antonio de Faria Rosa
Secretário de Assuntos Jurídicos

Registrado e publicado no Setor de Formalização de Atos, Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos cinco dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e quatro.


Fortunato Júnior
Formalização de Atos

ANEXO AO DECRETO Nº 4802/84

REGULAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO PERMANENTE-GTP, CONSTITUÍDO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 4335/83, DE 02 DE MAIO DE 1983.

Artigo 1º - Compete ao Grupo de Trabalho Permanente - GTP, constituído pelo Decreto Municipal nº 4335/83, de 02 de maio de 1983, analisar todo o acervo de processos, documentos e papéis arquivados pelos órgãos da Administração Municipal, observando-se os valores técnico, legal, informativo e/ou histórico.

Parágrafo Primeiro - Os documentos serão selecionados para preservação com ou sem microfilmagem ou para eliminação com ou sem microfilmagem, a juízo do GTP.

Parágrafo Segundo - Os documentos eliminados e microfilmados serão registrados no livro de eliminação de documentos, de acordo com o decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.

Artigo 2º - O Grupo de Trabalho Permanente - GTP, definirá através de Tabelas de Temporalidade a classificação, o prazo de retenção e o processo de inutilização de cada tipo de documento.

Parágrafo Primeiro - Para os documentos considerados pelo GTP sem valor legal, técnico, informativo ou histórico será formalizada a eliminação imediata dos mesmos, através de processo interno com a autorização do órgão responsável pela documentação, GTP e acordo do Sr. Prefeito e respectivo Termo de Eliminação.

Artigo 3º - Os documentos históricos, artísticos e culturais serão microfilmados e preservados.

Parágrafo Primeiro - A análise sobre a importância histórica dar-se-á após a liberação da documentação pela área de tentora.

Parágrafo Segundo - O Grupo de Trabalho Permanente - GTP, poderá solicitar a participação de pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura para auxiliarem na análise dos documentos históricos.

Artigo 4º - A designação de elementos autorizados pelo GTP deverá ser comunicada à Divisão de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo Primeiro - A Divisão de Protocolo e Arquivo deverá facilitar a ação dos membros do GTP assim como dos elementos por ele designados para análise da documentação não podendo ser retirado documento do arquivo sem autorização do GTP, sendo que a análise será feita diretamente nas dependências do Arquivo Central.

Parágrafo Segundo - O GTP deverá comunicar a Divisão de Protocolo e Arquivo os documentos que serão eliminados.

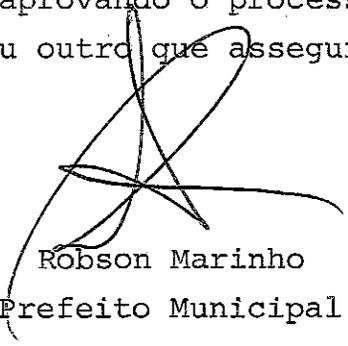
Parágrafo Terceiro - O Setor de Arquivo deverá colocar a documentação a disposição da Divisão de Recursos Materiais

cont. do Anexo ao Decreto nº 4802/84

mediante autorização do GTP.

Artigo 5º - A Divisão de Recursos Materiais de posse do documento que autoriza a alienação dará início ao processo licitatório.

Parágrafo Primeiro - Um membro do GTP participará do processo de avaliação da documentação a ser eliminada auxiliando na definição de seu valor comercial e aprovando o processo de eliminação que poderá ser mecânica ou química ou outro que assegurar a sua total desintegração.


Robson Marinho
Prefeito Municipal