Art.6º. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é composta pelos seguintes campos de informação:

I- Prazos de guarda (em anos): intervalo de tempo necessário para o arquivamento do documento na unidade produtora, durante a vigência ou prazo de prescrição e/ou precaução;

II - Tipologia documental: refere-se à configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

III - Destinação: entende-se por destinação a decisão decorrente da seleção e avaliação documental que determina o encaminhamento dos expedientes, para eliminação ou guarda permanente.

IV - Eliminação: São os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

V - Documentos de arquivo em fase corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração

VI - Documentos de arquivo em fase intermediária: contemplam os documentos que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso frequente pelas áreas de origem, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou sua eliminação.

VII - Documento de arquivo de guarda permanente: são documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também o valor de prova e como fonte de pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

VIII - Observações: quaisquer informações adicionais que possam fornecer subsídios ao estabelecimento de prazos de manutenção dos documentos nas diversas fases de arquivamento e destinação final. Este campo é reservado para o registro dos atos legais e das razões de natureza administrativa que fundamentam a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a sua produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art.7º. O registro dos documentos a serem eliminados, deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", que terá por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados após aprovação da autoridade instituída.

PARÁGRAFO ÚNICO - Autorizada a eliminação, será elaborado Edital de ciência de Eliminação de documentos, em periódico oficial.

Art.8º. A publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§1 - O edital deverá consignar um prazo de 30 dias, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

§2 - O registro de informações relativas a execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documento".

Art.9º. A eliminação de documentos será efetuada por intermédio de fragmentação manual, mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, sendo observadas as questões socioambientais.

PARÁGRAFO ÚNICO - A relação de eliminação de documentos será realizada pelas unidades produtoras de documentos do órgão (Gerências, Coordenadorias e outros).

Art.10º. Caberá a cada unidade produtora instituir equipes de trabalho auxiliares para fins de seleção e avaliação documental de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

PARÁGRAFO ÚNICO. A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art.11º. - A eliminação de documentos (físicos ou digitais) será realizada mediante autorização dos chefes das unidades administrativas, comissão e a autoridade instituída pelo órgão.

Art.12º. Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO - Diretor Geral da ADEPARÁ

Protocolo: 934536

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ-ADEPARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, da Lei Estadual 6.482 de 17 de setembro de 2002.

CONSIDERANDO o PAE E 2023/2043016, o de acordo da DDIA e o DG e o que determina o Art. 49, da lei nº 5.810/94, que trata da remoção dos servidores.

R E S O L V E:
REMOVER A PEDIDO o(a) servidor(a) FABIO SOUZA DE MENEZES, matrícula nº 54183262/3, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na GER de Soure/ PFA Ceasa para GER de Soure, a contar da data de publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE
JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO
Diretor Geral

Protocolo: 934723

PORTARIA Nº 1421/2023- ADEPARÁ, DE 05 DE MAIO DE 2023
O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ-ADEPARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, da Lei Estadual 6.482 de 17 de setembro de 2002.

CONSIDERANDO o PAE-E 2023/2043834, o de acordo da DDIA, DG e o que determina o Art. 49, da lei nº 5.810/94, que trata da remoção dos servidores.

R E S O L V E:
REMOVER A PEDIDO o(a) servidor(a) RAIMUNDO NONATO SILVA, matrícula nº 54197860/1, ocupante do cargo de Agente Fiscal Agropecuário, GER de Soure para GER de Almeirim/PFA Gurupa, a contar da data de publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE
JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO
Diretor Geral

Protocolo: 934721

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA 764/2023, publicada no dia 03/04/2023

Onde se lê: 10/04/2023 a 15/04/2023.

Leia-se: 01/05/2023 a 06/05/2023.

Ordenador: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO.

Protocolo: 934296

DIÁRIA

Portaria: 1414/2023

Objetivo: Participar do Lançamento do Plano Plurianual do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária PPA - SUASA, período 2023/2027, em Brasília. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: BELÉM/PA Destino: BRASÍLIA/DF Servidor: 54189457/ JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO (DIRETOR GERAL) / 1,5 DIÁRIA / 02/05/2023 a 03/05/2023. Ordenador: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 934401

Portaria: 1413/2023

Objetivo: Conduzir veículo oficial para que seja realizada a troca da bateria. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: RURÓPOLIS/PA Destino: ITAITUBA/PA Servidor: 57227121/ ALEXANDRE PINTO DE CARVALHO NINA (FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO) / 1,5 DIÁRIA / 02/05/2023 a 03/05/2023. Ordenador: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 934386

Portaria: 1418/2023

Objetivo: Realizar Fiscalização em revendas. Justifica-se diárias no mesmo local de origem em decorrência das revendas pertencentes a uma vila distante mais 100km de Marabá. Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149. Origem: MARABÁ/PA Destino: MARABÁ/PA Servidor: 54193768 / TATIANA PAIVA LEÃO NUNES (MÉDICO VETERINÁRIO) / 1,5 DIÁRIA / 03/05/2023 a 04/05/2023. Ordenador: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 934473

Portaria: 1417/2023

Objetivo: Realizar levantamento de detecção da praga quarentenária Bactrocera Carambolae (mosca da carambola). Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: CAPANEMA/PA Destino: SALINÓPOLIS, SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA Servidor: 54189780/ MADSON ANTONIO BULLHÕES CAVALCANTE (AUXILIAR DE CAMPO) / 1,5 DIÁRIA / 08/05/2023 a 09/05/2023. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 934454

Portaria: 1416/2023

Objetivo: Realizar levantamento de Detecção da Praga Quarentenária Bactrocera Carambolae (Mosca da Carambola). Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: BREVES/PA Destino: BAGRE/PA Servidor: 5246601 / RONALDO OLIVEIRA MIRANDA (TÉCNICO AGRÍCOLA) / 1,5 DIÁRIA / 04/05/2023 a 05/05/2023. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 934443

Portaria: 1427/2023

Objetivo: Dar apoio na fiscalização e monitoramento de propriedades rurais que apresentam inconformidades com os sistemas do SIAPEC3 nos municípios. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: IRITUIA/PA Destino: ALTAMIRA, ANAPU, PACAJÁ/PA Servidor: 12477061/ CRISTIANO AUGUSTO PINTO DE ALMEIDA (AUXILIAR DE CAMPO) / 14,5 DIÁRIAS / 01/05/2023 a 15/05/2023. Ordenador: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO.

Protocolo: 934517

Portaria: 1426/2023

Objetivo: Realizar reunião com servidores nas unidades sob jurisdição desta gerência e realizar entregas de matérias de expediente. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: MONTE DOURADO/PA Destino: ALMEIRIM, GURUPÁ, PORTO DE MOZ/PA Servidor: 57190367/ MARCOS NASCIMENTO MOURA (FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO) / 4,5 DIÁRIAS / 15/05/2023 a 19/05/2023. Ordenador: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO.

Protocolo: 934510

Portaria: 1420/2023

Objetivo: Realizar Levantamento de Detecção da Praga Quarentenária Bactrocera carambolae (Mosca da Carambola). Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: AFUÁ/PA Destino: CHAVES/PA Servidor: 5942388/ IORLANDIO GONÇALVES DA SILVA JUNIOR (AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO) / 1,5 DIÁRIA / 05/05/2023 a 06/05/2023. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 934492

Portaria: 1419/2023

Objetivo: Realizar levantamento de Detecção da Praga Quarentenária Bactrocera Carambolae (Mosca da Carambola). Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: BREVES/PA Destino: MELGAÇO/PA Servidor: 5942399/ IÊDA RODRIGUES DA SILVA (AUXILIAR DE CAMPO) / 1,5 DIÁRIA / 04/05/2023 a 05/05/2023. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 934482

Portaria: 1405/2023

Objetivo: Realizar manutenção preventiva, corretiva e fiscalização de contrato na Gerência Regional de Paragominas. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: BELÉM/PA Destino: AURORA DO PARÁ, IPIXUNA DO PARÁ, MÃE DO RIO, PARAGOMINAS, ULIANÓPOLIS/PA Servidor: 54196683/ MARCELO FABRICIO NUNES DA SILVA / (ANALISTA DE SISTEMAS) / 12,5 DIÁRIAS / 08/05/2023 a 20/05/2023. Ordenador: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 934284