de valor probatório e informativo, e sua guarda e gestão devem seguir os princípios e normas arquivísticas;
CONSIDERANDO que a eliminação indiscriminada de conjuntos documentais sem a avaliação prévia prejudica à proteção dos documentos considerados de guarda permanente nos arquivos da ADEPARÁ, bem como o tratamento técnico de dados e informações;
RESOLVE:
Art.1º Os procedimentos de transferência/recolha de documentos de guarda permanente das unidades produtoras da ADEPARÁ se darão mediante ofício de solicitação via Sistema de Processo Eletrônico de Documentos (PAE 4.0), à unidade do Arquivo Central - ACA.
Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:
I – Transferência: envio da documentação de um arquivo setorial onde aguardarão a sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
II – Recolhimento: é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função do seu valor probatório e informativo, para o arquivo permanente;
III – organização: ordenação da documentação através da utilização de técnicas de arranjo e descrição de documentos, visando a recuperação das informações;
IV – Acondicionamento: guarda de documento em espaço e em condições adequadas;
V – Arquivo Setorial: correspondem as unidades que produzem, recebem e armazenam documentos em sua fase corrente.
VI – Documento de arquivo: é toda informação registrada que seja gerada e acumulada no decurso das atividades meio e fim, e em qualquer tipo, natureza e suporte.
Art. 3° As competências da Coordenadoria do Arquivo Central da ADEPARÁ – ACA e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, relacionadas a Gestão de Documentos, estão estabelecidas nas Portarias nº 6.170/ADEPARÁ de 27/12/2024, DOE 36.081 de 27/12/2024; Portaria nº4979/2025/ADEPARÁ, DOE 35.075 de 11/08/2022, disponíveis no Portal da Agência.
Art.4º Os documentos de guarda permanente, deverão ser recolhidos ao Arquivo Central mediante Formulário de transferência/recolha de documentos assinados pelo responsável da unidade administrativa e pelo Coordenador do Arquivo Central – ACA.
PARÁGRAFO ÚNICO. Os documentos deverão ser recolhidos ao Arquivo Central, em caráter permanente, se possuírem valor secundário (memorial); ou descartados, se não tiverem interesse para administração, após encerradas as fases corrente e intermediária, conforme descritas nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do Órgão.
Art. 5º É de responsabilidade das unidades produtoras o acondicionamento dos documentos a serem recolhidos em caixas-arquivo com etiquetas de identificação externa especificando a Gerência; Coordenadoria ou Diretoria.
Art. 6º De acordo com cronograma a ser definido pelo Arquivo Central a recolha deverá ser agendada previamente, considerando a quantidade de documentos e a complexidade da organização, para que as unidades se preparem com antecedência para o processo de transferência/recolha.
PARÁGRAFO ÚNICO. Considerando as diferentes características dos conjuntos documentais o cronograma será dividido por etapas que envolvem o planejamento para a recolha da documentação referente às atividades – meio, e por conseguinte, à documentação referente à área técnica – atividades finalísticas.
Art. 7º O Arquivo Central tem a prerrogativa de rejeitar a recolha de documentos que não estejam devidamente acondicionados em caixas com informação mínima, tais como: ano, o nome da unidade e etiqueta de identificação externa.
PARÁGRAFO ÚNICO. Para fins de preenchimento, controle e envio à Coordenadoria do Arquivo Central; estará disponível para download no Portal da ADEPARÁ o Formulário de Transferência/Recolha de documentos conforme o anexo.
Art.8º Em consonância com a Lei Estadual 8.543/2017 são considerados documentos de guarda permanente da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ:
I - Àqueles de valor probatório, informativo e histórico com relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto de coletividades;
II - Documentos audiovisuais, registros fotográficos, físicos ou digitais de valor informativo sobre fatos ou fenômenos cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante para a Agência, bem como, aqueles de divulgação produzidos para a promoção do Órgão;
III - ocumentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da ADEPARÁ, que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição, como regulamentos, regimentos, planos, projetos;
IV - Documentos que firmem jurisprudência e documentos concernentes à administração de pessoal;
V - Documentos que respondam a questões técnico-científicas relativas às atividades finalísticas da ADEPARÁ, tais como, categorias documentais que envolvem inspeção e a proteção da produção agropecuária contra pragas e doenças, relatório de focos de doenças; mapas e plano de erradicação;
VI – Os indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
Art.9º Os documentos de guarda permanente, nos termos do art.14 da Lei Estadual nº8.543/2017, não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo Órgão.
PARÁGRAFO ÚNICO- Os documentos declarados de guarda permanente da ADEPARÁ, integrarão o Fundo de Arquivo da Agência e deverão ter a custódia, a guarda e a proteção especial conforme as orientações da Coordenadoria do Arquivo Central – ACA.
Art.10º. É vedada a destruição de conjuntos documentais arquivísticos, seja físico ou digital, sem a orientação e a consulta prévia ao Arquivo Central, e sem o registro das informações em Listagem e Termo de Eliminação de Documentos.
Art.11º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO
Diretor – Geral

ANEXO
FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

UNIDADE REMETENTE			
SERVIDOR RESPONSÁVEL			
EMAIL			
Cel. Corporativo		DATA	
Nº DA CAIXA ARQUIVO	CONTEÚDO		DATAS LIMITE (anos)

Protocolo: 1247349

ERRATA

NA PORTARIA N° 5336 - LICENÇA SAÚDE DISPENSADA DE PERÍCIA DA SERVIDORA JANILENE ANDRADE DA COSTA NASCIMENTO, PUBLICADA NO DOE 36.367 NO DIA 17/09/2025.
ONDE SE LÊ: PERÍODO DE AFASTAMENTO: 13/08/2025 A 25/08/2025
LEIA-SE: PERÍODO DE AFASTAMENTO: 13/08/2025 A 27/08/2025
Protocolo: 1247226

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 5448/2025 BENEFICIÁRIO: Marluce Correa Bronze.Matrícula: 54180265; 20.604.1528–2232;Fonte: 01501.000061; Objetivo: Atender as despesas de pronto atendimento da Gerência de Educação Sanitária.Elemento de Despesa: 339039 / Valor: R$ 5.000,00;Prazo de Aplicação (em dia): 60 Prazo de prestação de contas (em dia): 15.Ordenador de Despesas: GRAZIELA SOARES DE OLIVEIRA.
Protocolo: 1247354
PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 5438/2025 BENEFICIÁRIO: ANDRESSA NUNES DE OLIVEIRA.Matrícula: 6403321; 20.122.1297–8338;Fonte: 01501.000061; Objetivo: Atender demandas eventuais e/ou urgentes das unidades de Rio Maria, que por sua natureza e/ou tempestividade não possam vir a ser submetidas ao processo de compra ou contratação via licitação.Elemento de Despesa: 339030/39 / Valor: R$ 1.600,00;Prazo de Aplicação (em dia): 60 Prazo de prestação de contas (em dia): 15.Ordenador de Despesas: JOSÉ RAIMUNDO DE OLIVEIRA.
Protocolo: 1247259
PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 5440/2025 BENEFICIÁRIO: SEFATIAS SANTOS MATIAS.Matrícula: 5946594; 20.122.1297–8338;Fonte: 01501.000061; Objetivo: Atender as demandas da Regional de Itaituba.Elemento de Despesa: 339030/39 / Valor: R$ 3.800,00;Prazo de Aplicação (em dia): 60 Prazo de prestação de contas (em dia): 15.Ordenador de Despesas: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO.
Protocolo: 1247286