



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Terça-feira, 16 de abril de 2024

Ano VII | Edição nº 1445A

Página 1 de 39

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	4
Licitações e Contratos	39
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21	39

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

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

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.819****De 09 de abril de 2024*****Cria o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no Município de Mirassol.***

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito do Município de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, identificado pela sigla "CMDPI" com as seguintes atribuições:

I. Formular diretrizes e promover, em todos os níveis da Administração Pública Direta e Indireta, atividades que visem a defesa dos direitos das pessoas idosas, bem como sua inserção na vida socioeconômica política e cultural do município;

II. Assessorar o Poder Executivo, emitindo pareceres e acompanhando a elaboração de programas de Governo, no âmbito municipal, em questões relativas às pessoas idosas, com o objetivo de defender seus direitos e interesses;

III. Desenvolver estudos, debates e pesquisas relacionadas à problemática das pessoas idosas;

IV. Sugerir, ao Prefeito e à Câmara Municipal, a elaboração de legislação e outras iniciativas que visem assegurar ou ampliar os direitos das pessoas idosas e eliminar da legislação disposições discriminatórias;

V. Fiscalizar e tomar providências quanto ao cumprimento de legislação favorável aos direitos das pessoas idosas;

VI. Desenvolver projetos que promovam a participação das pessoas idosas em todos os níveis de atividades compatíveis com a sua condição;

VII. Estudar os problemas, receber sugestões da sociedade e opinar sobre as denúncias que lhe sejam encaminhadas, mediante visitas e conhecimento dos fatos;

VIII. Apoiar realizações concernentes às pessoas idosas e promover entendimentos e intercâmbio com organizações internacionais afins;

IX. Elaborar o Regimento Interno.

Art.2º - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será composto por 14 (catorze) membros, sendo:

I. 07 (sete) representantes do Poder Público: Secretaria da Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria da Educação, Secretaria dos Negócios Jurídicos, Departamento de Cultura e Turismo, Departamento de Esportes e Lazer e Departamento de Contabilidade e Finanças;

II. 07 (sete) representantes da Sociedade Civil, sendo: 02 (dois) da Fundação Cândido Brasil Estrela, 02 (dois) do Clube da Terceira Idade "Encontro com a Felicidade", 02 (dois) da Sociedade São Vicente de Paula - Vila Vicentina

de Mirassol e 1 (um) dentre os usuários do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas.

§ 1º - Os representantes de que tratam o Inciso I serão indicados pelos respectivos Secretários e Diretores, dentre pessoas com atuação na defesa dos direitos da pessoa idosa.

§ 2º - Os Conselheiros de que tratam o Inciso II serão indicados, cada qual, pela entidade que representa.

§ 3º - As funções de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas de serviço relevante.

§ 4º - O mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será de 02 (dois) anos, permitida a recondução por mais 01 (um) período.

§ 5º - Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa poderão ser dispensados por votação realizada entre os membros representativos descritos no Artigo 2º, Incisos I e II, desde que os critérios sejam definidos por Decreto.

Art.3º - O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será escolhido entre seus membros, alternando-se os mandatos entre os representantes do Poder Público e os representantes da Sociedade Civil.

Art.4º - Outras normas de organização do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão definidas por Decreto.

Art.5º - Revoga-se, em seu inteiro teor, as Leis nº 2.190, de 22 de setembro de 1998; nº 3.003, de 05 de março de 2007 e nº 3.031, de 17 de maio de 2007.

Art.6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 09 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

LEI Nº 4.821**De 09 de abril de 2024**

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 221.241,93 (duzentos e vinte e um mil, duzentos e quarenta e um reais e noventa e três centavos) e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica aberto no Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura do Município de Mirassol um **Crédito Adicional Especial** no valor de R\$ **221.241,93 (duzentos e vinte e um mil, duzentos e**



quarenta e um reais e noventa e três centavos), nos termos do Artigo 41, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

Art.2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, será integralmente coberto com Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2023, de **Recursos do Federais de Reprogramação COVID-19**, de acordo com art. 43, §1º, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64.

I - Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial:

Superávit Financeiro Disponível em 31.12.2023 **R\$ 221.241,93**

TOTAL R\$ 221.241,93

Art.3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art.4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 09 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura

Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda - Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa



Decretos



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.319

Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos e o Manual de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública e dá outras providências.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe à Administração Pública Municipal a definição dos critérios de organização e vinculação, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

DECRETA:

Dos Arquivos Públicos

Art.1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades.

Dos Documentos de Arquivo

Art.2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos municipais.

Art.3º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- I. consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II. consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos municipais;
- III. consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art.4º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I. são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos municipais, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;
- II. são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art.5º - As unidades de guarda dos documentos produzidos em cada repartição municipal são as previstas na estrutura organizacional, definida de acordo com a legislação que lhe é aplicada.

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art.6º - Cabe à Administração Municipal, para consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar a política municipal de gestão de documentos.

Art.7º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo Único - É dever dos órgãos da Administração Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art.8º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo Único - Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referência numérica indicativa dos órgãos produtores constantes dos códigos de classificação de documentos da Administração Municipal Direta e Indireta,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

serão definidos pelas assessorias e departamentos municipais por meio de Instruções Normativas.

Dos Planos de Classificação de Documentos

Art.9º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo Único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art.10 - Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art.11 - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art.12 - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I. órgão produtor;
- II. função;
- III. subfunção;
- IV. atividade;
- V. série documental.

Art.13 - O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

Art.14 - Considera-se função o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

- I. direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;
- II. indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo Único - As funções indiretas ou auxiliares na Administração Municipal são:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- I. organização administrativa;
- II. comunicação institucional;
- III. gestão de recursos humanos;
- IV. gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V. gestão orçamentária e financeira;
- VI. gestão de documentos e informações; e
- VII. gestão de atividades complementares.

Art.15 - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art.16 - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

- I. atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;
- II. atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art.17 - Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, antes de sua oficialização.

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art.18 - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo Único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art.19 - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art.20 - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

- I. unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
- II. unidade com atribuições de arquivo de cada órgão: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo
- III. de cada órgão cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo Único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada órgão.

Art.21 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada assessoria, secretaria e departamento são os seguintes:

- I. prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;
- II. prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;
- III. prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art.22 - Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, antes de sua oficialização.

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art.23 - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art.24 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública, será realizada mediante autorização da Comissão de cada assessoria, secretaria e departamento.

Art.25 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto.

Art.26 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Município os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto.

§ 1º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art.27 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto.

Art.28 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas por amostragens para guarda permanente.

Parágrafo Único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art.29 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo Único - Os documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

Da Guarda Permanente de Documentos

Art.30 - São considerados documentos de guarda permanente:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- I. os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;
- II. os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;
- III. todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até o ano de 1945.

Art.31 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor.

Parágrafo Único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art.32 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Art.33 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo Único - Os órgãos municipais deverão nomear suas respectivas Comissões no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art.34 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 29, Parágrafo Único deste Decreto.

Art.35 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Secretaria dos Negócios Jurídicos acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art.36 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

Art.37 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art.38 - Ao Arquivo Municipal compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art.39 - Ao Arquivo Municipal caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo Único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos.

Art.40 - O presente Decreto estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Municipal.

Art.41 - Cabe ao Departamento de Administração, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos da legislação vigente.

Art.42 - Para efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

- I. acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso;
- II. amostragem documental – fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos;
- III. atividade-meio – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;
- IV. atividade-fim – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento;
- V. avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- VI. documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- VII. eliminação – destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica, ou empresa especializada;
- VIII. higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos;
- IX. massa documental acumulada – volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- X. recolhimento.
 - a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;
 - b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
- XI. transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Avaliação e destinação da massa documental acumulada

Art.43 - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, elaborar e aplicar de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos por este Decreto.

Art.44 - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão de documentos.

Art.45 - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades municipais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1945, para preservação definitiva.

Art.46 - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1945.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1945, que se referem às atividades meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal: Atividades-Meio.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

§ 2º - Os documentos posteriores ao ano de 1945, que se referem às atividades fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim, aprovadas pelas assessorias, secretarias e departamentos.

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no artigo 12 deste Decreto.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, poderão ser transferidos ao Arquivo Municipal, observados os procedimentos definidos no artigo 14 deste Decreto.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente poderão ser recolhidos ao Arquivo Municipal, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, observados os procedimentos definidos no artigo 14 deste Decreto.

Recomendações para conservação preventiva

Art.47 - Os órgãos ou entidades custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

- I. controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:
 - a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
 - b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
 - c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
 - d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.
- II. combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:
 - a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
 - b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
 - c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
 - d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
 - e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- III.** orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:
- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
 - b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.
- IV.** realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:
- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
 - b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
 - c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
 - d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;
 - e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a legislação vigente.

Critérios para mensuração de acervos

Art.48 - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

- I.** multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;
- II.** para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;
- III.** para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;
- IV.** para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

Eliminação de documentos de guarda temporária

Art.49 - A eliminação de quaisquer documentos públicos municipais deverá ser autorizada pela Comissão nomeada pelas assessorias, secretarias e departamentos respectivos.

Parágrafo Único - A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art.50 - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos em legislação vigente:

- I. consultar a Secretaria dos Negócios Jurídicos, por intermédio das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, propostos pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;
- III. elaborar “Relação de eliminação de documentos”, de acordo com o MANUAL que faz parte integrante deste Decreto, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;
- IV. publicar no Diário Oficial do Município, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;
- V. elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de eliminação de documentos”, de acordo com MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto;
- VI. fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- VII. doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte papel, nos termos da legislação vigente;
- VIII. instruir o “Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo”, classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

Transferência e Recolhimento de documentos

Art.51 - O ingresso de documentos no Arquivo Municipal deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares dos órgãos, de acordo com o MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo do Arquivo Municipal, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos ao Arquivo Municipal, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º - O recolhimento de documentos dos departamentos para o Arquivo Municipal deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com o MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto.

Art.52 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I. organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;
- II. observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual nº 67.641/2023, para os documentos arquivísticos digitais;
- III. solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos ao Arquivo Municipal;
- IV. elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com o MANUAL, que faz parte integrante deste Decreto;
- V. agendar data junto ao Arquivo Municipal para proceder à transferência ou recolhimento;
- VI. tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Municipal e para a sua alocação nos depósitos.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

☒ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Art.53 - Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe ao Arquivo Municipal:

- I. prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento;
- II. programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;
- III. definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- IV. observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- V. acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art.54 - Ao Arquivo Municipal caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos da legislação vigente.

Art.55 - Os documentos destinados à guarda permanente de órgãos ou entidades cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos Arquivo Municipal, nos termos do Decreto Estadual nº 67.641/2023.

Art.56 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.57 - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos municipais sem a prévia consulta ao Arquivo Municipal.

Art.58 - O Arquivo Municipal promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo Único - Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos municipais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

Art.59 - Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Municipal deverão ser observados,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

internamente, pelos demais órgãos ou entidades custodiadores de documentos intermediários e permanentes.

Art.60 - Fica aprovado o Manual de Classificação de Documentos da Administração, que faz parte integrante deste Decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos municipais.

Art.61 - O Manual de Classificação de Documentos da Administração Pública apresenta um Índice, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo Único - O índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Manual de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

Art.62 - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração, como modelo a ser adotado nos órgãos municipais, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo Único - A tabela referida no "caput" indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Municipal no exercício de suas atividades - meios, nos seguintes suportes:

- I. papel;
- II. magnético;
- III. óptico;
- IV. filme;
- V. fita.

Art.63 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Manual de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública, aprovados por este Decreto.

Parágrafo Único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

Art.64 - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada assessoria, secretaria e departamento comunicar ao seu superior eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Manual de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública: Atividades - Meio, para sua incorporação.

Parágrafo Único - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Art.65 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
 ☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
 www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Prefeitura do Município de Mirassol, 08 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

**Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra**

Márcio Gomes Okuda
Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Manual de Classificação de Documentos da Administração

- **Elaborar quadros estruturais de unidades produtoras específicas:**

Para facilitar o trabalho de identificação da produção documental, cada departamento produtor de documentos será responsável por desenvolver atividades-fim. O quadro deve conter também os campos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Documento, Prazos de Guarda (Unidade Produtora/Unidade com atribuições de Arquivo), Destinação (Eliminação/Guarda Permanente) e Observações.

EXEMPLO:

ASSESSORIA/ SECRETARIA/ DEPARTAMENTO	ATRIBUIÇÕES	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBS
			UNIDADE PRODUTO RA	UNIDADE COM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Observação: O quadro estrutural é importante para a identificação dos documentos produzidos; mas, para a finalização do Manual de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, a estrutura organizacional será evoluída, visando à construção da Tabela Funcional, com todas as funções, subfunções, atividades e séries documentais do órgão.

Isso trará mais segurança e estabilidade ao instrumento ao longo do tempo, mesmo com alterações na estrutura, e permitirá a compreensão global da atuação do órgão ou entidade e de sua produção documental.

- Identificar os documentos produzidos, preenchendo a Ficha de Avaliação de documento:

Identificadas no organograma e na estrutura do órgão ou entidade as unidades que desenvolvem atividades-fim, devidamente registradas nos quadros estruturais específicos, passa-se à identificação dos documentos efetivamente produzidos, que poderá ser realizada por meio de reuniões e entrevistas entre os agentes públicos das unidades produtoras de documentos da área fim e os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, para o preenchimento da Ficha de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Esse preenchimento também pode ser feito diretamente pelos servidores municipais produtores de documentos finalísticos, independentemente da presença de membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, após a devida orientação. A identificação precisa incidir diretamente sobre os documentos de arquivo para assim definir sua temporalidade e destinação, porque não é possível identificar ou atribuir valores a assuntos ou a objetos de uma ação.

Essa Ficha deve ser preenchida na identificação dos documentos de arquivo. De maneira geral, o documento de arquivo é compreendido como qualquer informação registrada e estruturada para a compreensão humana, em qualquer suporte, o qual pode ser de natureza

textual (escrita), numérica, iconográfica (imagem), sonora (palavra ou som), entre outras, sobre diferentes suportes: papel (manuscritos, impressos como livros, periódicos, fichas etc., ou gráficos como mapas, plantas, fotografias etc.); magnéticos e filmes (para registros sonoros, imagem e vídeo, como fitas, discos, diapositivos); digitais (mídias eletrônicas) etc.

São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, pelas entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e pelas organizações sociais.

Para a elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade é preciso identificar as tipologias tanto dos documentos simples quanto dos documentos compostos.

Contudo, para estabelecer prazos de guarda de um documento composto, não é necessário o estudo das partes que o compõem; essas partes serão úteis para,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

posteriormente, formarem o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado, pois nele há a possibilidade de indicar documentos que integram documentos compostos.

Os documentos de arquivo podem ser considerados:

Simplex ou avulsos: são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

Compostos: são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

- **Dossiê** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.
- **Expediente** é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.
- **Processo** é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.
- **Prontuário** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

É preciso preencher uma **Ficha de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim** para cada documento produzido, recebido ou acumulado no exercício das atividades-fim do órgão ou entidade. As informações nela contidas serão transferidas posteriormente para os quadros estruturais. Ao modelo exibido a seguir poderá ser acrescentado o número de linhas necessárias em cada exame particular.

Devem ser desconsiderados todos os documentos relativos ao desempenho de funções administrativas, ou seja, das atividades-meio. O órgão ou entidade deve se certificar de que as Fichas preenchidas se referem somente aos documentos das atividades-fim.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

(preencher uma ficha para cada documento produzido, recebido ou acumulado)

1. Órgão:
2. Data:
3. Nome do entrevistador, caso haja: Membro da Comissão: () sim () não
4. Dados do entrevistado/servidor público responsável pelo preenchimento:
Nome:
Setor:
Telefone:
e-mail:
5. Unidade produtora do documento:
- 5.1 Atribuição legal:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

6. Nome usual do documento:
7. Nome proposto para o documento:
8. Suporte do documento: Papel Filme Digital Híbrido
 Outros Descrever
9. Gênero do documento: Textual Fotográfico Audiovisual
 Iconográfico/cartográfico Em multimeios
Descrever
10. Objetivo da produção do documento:
11. Quantidade de vias produzidas:
Justificar a destinação de cada via:
12. Quantidade de cópias produzidas:
Justificar a destinação de cada cópia:
13. Constituição do Simples/avulso Composto
documento:
Documentos que integram o documento composto:
14. Tramitação: Não Sim Identificar o fluxo:
15. Prazos de guarda:
Na Unidade Produtora:
 Prazo (em número de anos):
 Vigência. Descrever o término da vigência:
 Até a aprovação das contas
Na unidade com Atribuições de Arquivo:
Prazo (em número de anos):
16. Destinação: Eliminação Guarda Permanente
16. Justificativa da destinação:
1
17. Fundamentos legais:
18. Informações complementares:

Modelo de Ficha de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim**- Como preencher a Ficha de avaliação de documentos**

Cada uma das Fichas de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim indica o processo de produção ou acúmulo de um documento na execução de uma atividade. Ao conjunto formado por uma sequência de documentos idênticos dá-se o nome de série documental. Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

- Campo 1** Nome do órgão ou entidade: Informar o nome completo e a sigla do órgão ou entidade
- Campo 2** Data: Informar a data de preenchimento da Ficha de avaliação.
- Campo 3** Nome do entrevistador, caso haja: Informar o nome próprio do entrevistador, caso haja, e anotar se ele é ou não membro da Comissão.
- Campo 4** Dados do entrevistado/agente público responsável pelo preenchimento: Informar o nome próprio do entrevistado ou agente público responsável pelo preenchimento da Ficha, o setor onde trabalha, seu telefone e e-mail funcional, e se ele é ou não membro da Comissão.
- Campo 5** Unidade produtora do documento: Informar o nome completo e a sigla do setor que produz ou acumula o documento.
- Campo 5.1** Atribuição legal: Descrever a competência, atribuição ou finalidade do setor responsável pela produção desse documento. Informar a legislação – ato normativo (com artigo, parágrafo, inciso e alínea específicos, se houver). Na ausência de atos normativos, indicar e detalhar a atividade responsável pela produção do documento.
- Campo 6** Nome usual do documento: Informar o nome pelo qual o documento é conhecido na unidade que o produz ou acumula, e que difere do nome proposto para ele. Esclarecer ao produtor que o nome usual não constará do Plano de Classificação ou da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, mas constará do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado (ver Item 12) seguido da palavra USE. Por exemplo: “Registro Genealógico do Animal USE Ficha de registro genealógico do animal”.
- Campo 7** Nome proposto para o documento: Instituir um nome, que deve ser formado por Espécie documental + Ação que a gerou + Objeto da ação. Sempre que necessário, solicitar um exemplar do documento para análise.
- Campo 8** Suporte do documento: Informar o material do documento sobre o qual as informações estão registradas. Embora haja vários tipos de suporte, foram indicados na Ficha os suportes mais frequentemente encontrados na administração paulista.
- Esse é o momento no qual o entrevistador pode perguntar:
- A informação está registrada sobre qual (quais) tipo(s) de material?
 - Como/onde esse documento/essa informação pode ser acessado(a)?
- Ao assinalar o item Digital, pode ser citado tanto o tipo de mídia quanto a base tecnológica, o sistema, a base de dados etc.; ao assinalar o item Híbrido, citar a utilização de, por exemplo, papel e digital. Utilizar o item Outros para assinalar um tipo de suporte diferente das



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

opções apresentadas. É sempre necessário descrever o suporte, mesmo para o papel.

- Campo 9** Gênero do documento: Informar a configuração do documento de acordo com o sistema de signos utilizado na transmissão de seu conteúdo. Por exemplo, o item Textual refere-se a toda comunicação escrita. Ao assinalar o item Fonográfico, citar a utilização de, por exemplo, mídia CD; ao assinalar o item Audiovisual, citar a utilização de, por exemplo, filme; ao assinalar o item Iconográfico/Cartográfico (imagens), citar a utilização de, por exemplo, mapas ou fotografias; ao assinalar o item em Multimeios, citar a utilização de, por exemplo, microfilmes e mídia DVD. É sempre necessário descrever o gênero do documento, mesmo o textual, pois há diferentes formas de comunicação escrita.
- Campo 10** Objetivo da produção do documento: Informar qual é a finalidade do documento e como ele viabiliza a execução da atribuição legal e atividade.
- Campo 11** Quantidade de vias produzidas: Informar a quantidade e justificar a destinação de cada uma das vias originais produzidas no momento de criação do documento.
- Campo 12** Quantidade de cópias produzidas: Informar a quantidade e justificar a destinação de cada uma das cópias produzidas no momento de criação do documento.
- Campo 13** Constituição do documento: () Simples/Avulso () Composto – Documentos que integram o documento composto: Ao assinalar o item Composto, informar todos os documentos que fazem parte do documento composto, por exemplo: ofício de ..., termo de..., relatório de..., cópias e vias de documentos etc. Registrar também todos os documentos que integram cada documento composto numa relação à parte para, ao final dos trabalhos, elaborar o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado (ver Item 12).
Esse é o momento no qual o entrevistador pode perguntar:
- O documento é único ou constituído por diferentes tipos documentais?
- A ação requer decisão da autoridade competente? O documento tramita?
- Campo 14** Tramitação: () Não () Sim - Identificar o fluxo: Informar o percurso que o documento realiza no órgão ou entidade e qual é o setor responsável por produzir e incluir documentos que integram o documento principal caso houver tramitação, conforme definição do *Manual de normas e procedimentos de protocolo*: Tramitação é a movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Campo 15 Prazos de guarda: Assinalar as informações a respeito dos prazos de guarda durante os quais os documentos produzem efeitos administrativos e/ou legais, em suas fases corrente, intermediária ou permanente, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Posteriormente, essas informações serão verificadas novamente pelo departamento, como se vê no Item 13.
No item Na Unidade Produtora, na qual o documento cumpre a finalidade para a qual foi produzido (arquivo corrente), deve-se assinalar uma das três seguintes alternativas:

1 - O Prazo pode ser cumprido em número de anos – nesse caso, informar o tempo.

2 - Quando não for possível definir o intervalo de tempo em número de anos, usar a palavra “Vigência”. Explicar na Ficha o término dessa vigência. No campo “Observações” da TTD-Fim deverá constar essa explicação da conclusão da vigência. Prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

3 - O prazo também pode ser cumprido “Até a aprovação das contas”, o que significa que o prazo de guarda na Unidade produtora termina quando o Tribunal de Contas publicar a aprovação das contas do órgão ou entidade referente ao ano do documento. Em seguida, o entrevistador deve perguntar quanto tempo o documento permanece na Unidade com Atribuições de Arquivo para cumprir prazo de prescrição (previsto em legislação) ou prazo de precaução (por necessidade administrativa). Registrar o número de anos no item Prazo (em número de anos) na Unidade com Atribuições de Arquivo e também, no campo “Observações”, registrar a informação legal que explica a definição do prazo informado.

Para os prazos de prescrição definidos é necessário analisar não somente se o número de anos de guarda do documento é suficiente para atender às necessidades administrativas para preservação de direitos, mas também para a apuração de crimes contra a administração pública.

Prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

No caso de não haver legislação que trate da prescrição, perguntar com que frequência o documento é consultado após o fim da vigência, e por quanto tempo, por precaução, o documento deve ser guardado para atender às necessidades administrativas. Anotar o prazo de precaução indicado no mesmo item Prazo em número de anos na Unidade com Atribuições de Arquivo. No campo “Observações”, registrar a informação que explica a definição do prazo informado.

Prazo de precaução ou Prazo precaucional: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

encaminhá-lo para guarda permanente.

Ao final desse período na Unidade com Atribuições de Arquivo o documento terá uma destas destinações: eliminação ou guarda permanente.

Campo 16

Destinação: Assinalar nesse campo uma das duas opções, Eliminação ou Guarda Permanente. É necessário definir a destinação final do documento, eliminação ou guarda permanente. Se, por um lado, é preciso agilizar a recuperação dos documentos e das informações, realizar a eliminação criteriosa de documentos, reduzir a massa documental acumulada e liberar espaço físico, por outro lado, é imprescindível assegurar a preservação de documentos de guarda permanente e estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Primeiramente, deve-se perguntar se as informações do documento, após o cumprimento dos prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, estão reproduzidas em outros documentos, ou se o órgão ou entidade possui base de dados que contemple as informações desse documento. Perguntar também sobre o valor administrativo, fiscal e legal do documento, sobre o seu valor probatório e sobre seu valor informativo para fins de pesquisa e preservação da memória institucional.

Quando o documento já cumpriu a finalidade para a qual foi produzido, deixando de ter os valores administrativo, legal ou fiscal, e não apresenta um valor secundário, isto é, valor probatório ou informativo relevante, assinalar Eliminação. Os documentos destinados à eliminação são aqueles 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. Normalmente, sua produção é rotineira, repetitiva, volumosa e suas informações estão reproduzidas em outros documentos.

Documentos de guarda temporária: são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo [...], podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

Quando o documento apresenta valor probatório ou informativo relevante, necessário para a preservação da memória institucional, ou para fins de pesquisa científica e de prova, assinalar Guarda Permanente, significando que ele deve ser recolhido ao arquivo permanente. Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

Documentos de guarda permanente: são aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I desse artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

São exemplos de documentos de guarda permanente os constitutivos e extintivos de direitos, as orientações normativas, os que refletem a evolução da instituição, os que servem de insumos na realização de estudos retrospectivos, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

Atenção: Nem todos os documentos das atividades-fim são de guarda permanente, é preciso realizar avaliação criteriosa para identificar sua destinação.

Campo 16.1 Justificativa da destinação: Descrever a fundamentação e a justificativa da destinação indicada, eliminação ou guarda permanente, de maneira pormenorizada.

Campo 17 Fundamentos legais: Informar os atos normativos que regulamentam a produção, destinação e os prazos de guarda do documento, caso existam, para acrescentar posteriormente nas Observações.

Campo 18 Informações complementares: Aproveitar esse espaço para explicar detalhes sobre a produção do documento, a vigência, os fatores que determinam o prazo de precaução,

- Consolidar as informações das Fichas de avaliação de documentos:

As informações obtidas nas Fichas de avaliação de documentos para elaboração e atualização de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverão ser consolidadas em quadros estruturais específicos para cada unidade produtora de documentos, como no exemplo de setores de atividades-fim (Assessoria/Secretaria/Departamento de ..., Divisão de ..., Seção de ..., Setor de ...). Deve-se também elaborar textos padronizados para o campo "Observações".

Em seguida, é preciso encaminhar os quadros às unidades produtoras para colher complementações ou alterações.

- Identificar as funções, subfunções, atividades e séries documentais

Uma vez concluídas as cinco fases anteriores, é preciso evoluir das estruturas e, a partir das atribuições, definir as funções, subfunções, atividades e séries documentais do órgão ou entidade, pois os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública são funcionais, e não estruturais.

Considerando-se que as estruturas administrativas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades do Município, em geral, permanecem estáveis, a classificação funcional é a mais apropriada porque é mais duradoura e permite atualizações periódicas, sem comprometer os códigos numéricos de classificação.

Para conseguir realizar todas as suas atribuições, a Prefeitura Municipal subdivide-se em áreas de ação governamental, que corresponde à atividade-fim – sua função - do órgão ou



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.bre-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

entidade, criado para executar uma ou mais destas funções. Essas informações constam dos textos legais que criam, reorganizam e regulamentam o funcionamento do órgão ou entidade.

Se um órgão ou entidade possuir apenas uma área de atuação, ele tem apenas uma função.

Por exemplo, para o Departamento de Cultura e Turismo foi definida a função GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL. Se abranger duas áreas de atuação, possuirá duas funções.

No processo de constituir os quadros de atividades com todos os campos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim (Atividade, Documento, Prazos de Guarda, Destinação e Observações), poderão ocorrer as seguintes situações: São encontradas séries documentais muito parecidas em setores diferentes. Verificar se as ações são semelhantes, se os documentos em si não seriam versões da mesma ação, e se é possível utilizar uma única denominação para todos. Em caso positivo, propor uma denominação que contemple todos os documentos e adicionar apenas uma série documental no quadro da atividade. No exemplo, a seguir, apenas “Expediente de análise de amostra laboratorial” fará parte do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado. Os nomes abandonados constarão apenas do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado.

Embora a série documental possua um único código de classificação, ela pode servir a diversos setores, mas cada setor produzirá o seu próprio conjunto de documentos em função da sua especificidade.

A mesma série documental é encontrada em setores diferentes. Neste caso, adicionar apenas uma série documental no quadro da atividade. Por exemplo, a série documental “Processo de apuração de infração à defesa vegetal e animal” está presente em dois setores.

Ao final da montagem dos quadros de funções, subfunções, atividades e séries documentais foram encontradas atividades similares. Verificar se é possível utilizar uma única denominação para todas. Caso sim, reagrupar todos os documentos nessa atividade. Apenas o nome escolhido constará do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado.

Ao final do processo de definição de funções, subfunções, atividades e séries documentais será possível começar a construir um quadro funcional para a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do órgão ou entidade.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Nome do órgão produtor)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º __/__/__**

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data

(Nome e assinatura do (a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.bre-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

(Nome do órgão produtor)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO EDITAL DE
CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__/__**

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria nº __ , publicada(o) no Diário Oficial do Município de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo (ASSESSORIA, SECRETARIA, DEPARTAMENTO) no Ofício n.º __, de __/__/__) faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Nome do órgão produtor)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO TERMO DE
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__**

Aos __ __ dias do mês de __ __ do ano de __ __ , o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo)-(quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo (ASSESSORIA, SECRETARIA, DEPARTAMENTO) no Ofício n.º __ , de __ /__ /__), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.bre-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

Relação de Transferência

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELAÇÃO DE
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº _ _ / _ _De: () Unidade produtora (1)
() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade (2)
() Outros (especificar)

Para: Arquivo Municipal

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte : (3)
Quantidade : (4)
Observações complementares : (5)

1 Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

2 Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

3 C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsiona da com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

4 Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

5 Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte:
Quantidade:
Observações complementares:
Total de caixas =
Total de metros lineares =

Local e Data:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº _/ _/ _

De: () Unidade produtora (1)

() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade (2)

() Departamento de ...

Para: Arquivo Municipal

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Suporte (3):

Quantidade (4):

Observações complementares (5):

1 Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

2 Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

3 C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsiona da com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

4 Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

5 Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Suporte:

Quantidade:

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO MUNICIPAL

Termo de Transferência para o Arquivo Municipal dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver).

O Arquivo Municipal, com sede na Rua ..., neste ato representado por (nome do Chefe da Seção de Arquivo e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto Estadual nº 67.641/2023, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira
Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária no Arquivo Municipal, abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de transferência de documentos ao Arquivo Municipal deverá observar os critérios e procedimentos definidos no Decreto Estadual nº 67.641/2023.

Cláusula Segunda
Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I. caberá ao (nome do órgão) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos do Arquivo Municipal.
- II. caberá ao Arquivo Municipal a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.bre-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

**Cláusula Terceira
Do uso e do acesso**

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza o Arquivo Municipal a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

**Cláusula Quarta
Dos casos omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Chefe da Seção de Arquivo, para manifestação.

**Cláusula Quinta
Disposições finais**

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Mirassol, ___ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Chefe da Seção de Arquivo)

Testemunhas:

(Nome e assinatura)

(Nome e assinatura do Assessor(a), Secretário(a), Diretor(a) do ...)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP
☎ (17) 3243-8154 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO MUNICIPAL

Termo de Recolhimento para o Arquivo Municipal, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

O Arquivo Municipal, com sede na Rua ..., neste ato representada por (nome do Chefe da Seção de Arquivo e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto Estadual nº 67.641/2023, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira
Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de ..., do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal deverá observar os critérios e procedimentos definidos na legislação vigente.

Cláusula Segunda
Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I. caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos do Arquivo Municipal.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 6.319/2024

- II. caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira**Do uso e do acesso**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Municipal a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta**Dos casos omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Arquivo Municipal, para manifestação.

Cláusula Quinta**Disposições finais**

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo. O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Mirassol, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Chefe da Seção do Arquivo Municipal)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do Assessor(a), Secretário(a), Diretor(a) do ...)

(Nome e assinatura do Chefe do Arquivo Municipal)

**DECRETO Nº 6.325*****Autoriza a reabertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para exercício de 2024, para os fins que especifica.***

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Na forma do § 2º do artigo 167 da Constituição Federal, fica o Poder Executivo autorizado a reabrir no exercício de 2024, até o limite de seu saldo, Crédito Adicional Especial, autorizado através da Lei Municipal nº 4.761, de 10.10.2023, no valor de **R\$ 530.585,43 (quinhentos e trinta mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e três centavos)**, destinados ao desenvolvimento de Plano de Ação voltado ao Setor Cultural, decorrentes da Lei Complementar nº 195/2022, LC Paulo Gustavo e Decreto Federal nº 11.525/2023, com as seguinte classificação.

FICHA	2395		
02	Poder Executivo		
02.08	Departamento de Cultura		
13.392.0028.2.049	Manutenção das Atividades Culturais		
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	377.617,65

RECURSOS DA UNIÃO

FICHA	2396		
02	Poder Executivo		
02.08	Departamento de Cultura		
13.392.0028.2.049	Manutenção das Atividades Culturais		
3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	R\$	145.000,00

RECURSOS DA UNIÃO

FICHA	2397		
02	Poder Executivo		
02.08	Departamento de Cultura		
13.392.0028.2.049	Manutenção das Atividades Culturais		
3.3.90.31	Premiações Cult., Artist., Cientif., Desport. e Outros	R\$	7.967,78
RECURSOS DA UNIÃO TOTAL		R\$	530.585,43

Art.2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, será integralmente coberto com Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2023, de Recursos Federais, de acordo com art. 43, §1º, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64.

Art.3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art.4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art.5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 12 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

DECRETO Nº 6.326***Dispõe sobre a Diretoria Colegiada da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Mirassol - ARSAE.***

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o disposto no Ofício nº 115, de 10 de abril de 2024 da Câmara Municipal "Renato Zancaner".

DECRETA:

Art.1º - A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Mirassol - ARSAE, fica composta pelo seguinte membro:

Diretor Ouvidor Orival Lopes

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 12 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

DECRETO Nº 6.327***Dispõe sobre a Diretoria Colegiada da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Mirassol - ARSAE.***

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o disposto no Ofício nº 115, de 10 de abril de 2024 da Câmara Municipal "Renato Zancaner".

DECRETA:

Art.1º - A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Mirassol - ARSAE, fica composta pelo seguinte membro:

Diretor Marcos Antonio Pascoal

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 12 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo

**Prefeito Municipal**

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Licitações e Contratos**Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei
Federal 14.133/21****Autorização de Contratação**

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 6.276 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 043/2024** - AQUISIÇÃO DE 01 (UM) BEBEDOURO COM COMPRESSOR PARA O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, em favor da empresa vencedora: **CLAUDETE REIS PEREIRA PETROCELI 159288058-45** (23002732000116) com o lote: 1 no valor total de R\$ 730,00 (setecentos e trinta reais).

Mirassol/SP, 16 de abril de 2024.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO
PREFEITO DE MIRASSOL