



# Diário Oficial do Consórcio

## Regional Intermunicipal de Saúde

Sexta, 07 de Fevereiro de 2020

Ano I - Edição nº0152

Página 1 de 3

### SUMÁRIO

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde | 01 |
| PORTARIAS .....                            | 01 |
| LICITAÇÕES E CONTRATOS .....               | 01 |
| RESOLUÇÃO .....                            | 01 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico é uma publicação centralizada e coordenado pelo Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS.

Contato: secretaria.executiva@cris.sp.gov.br  
Telefone: (14) 3441-5907 / (14) 3496-4737

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS podem ser consultadas pelo endereço eletrônico [www.cris.sp.gov.br](http://www.cris.sp.gov.br)

Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS  
CNPJ: 07.833.463/0001-83  
Rua Coroados, nº 995  
CEP 17.600-010 - Tupã/SP  
Telefone: (14) 3496-4737 / (14) 3441-5907

### Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 20/2020, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

“Empossa empregado(a) público(a) que especifica e dá outras providências”

ALEXANDRE MARTINEZ IGNATIUS, Secretário Executivo do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS, usando das atribuições que lhe são conferidas, RESOLVE:

Art. 1º – Fica empossado(a) o(a) Sr.(a). Erika Petri Pereira, para o cargo de Auxiliar de Atividades Gerais para o Programa Residências Terapêuticas de Tupã, na classificação de nº 51, aprovado(a) no concurso público nº 01/2017.

Parágrafo único. A data de exercício corresponde a de 10/02/2020.

Art. 2º – A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Tupã/SP, em 07 de fevereiro de 2020.

ALEXANDRE MARTINEZ IGNATIUS  
Secretário Executivo do CRIS

### LICITAÇÕES E CONTRATOS

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATANTE: CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ Nº: 07.833.463/0001-83  
CONTRATADA: M.V. MENEZES  
TELECOMUNICAÇÕES EIRELI  
CNPJ Nº: 18.704.846/0002-59  
CONTRATO Nº: 1º aditamento ao contrato nº 05/2019  
DATA DA ASSINATURA: 07/02/2020  
VIGÊNCIA: 18/02/2021  
OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de internet banda larga para a sede administrativa.  
VALOR (R\$): 5.736,00.

### RESOLUÇÃO

#### RESOLUÇÃO CRIS Nº. 01/2020, de 22 de janeiro de 2.020.

“Institui o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Consórcio Regional Intermunicipal de



# Diário Oficial do Consórcio

## Regional Intermunicipal de Saúde

Sexta, 07 de Fevereiro de 2020

Ano I - Edição nº0152

Página 2 de 3

Saúde e aprovado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos”.

O Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS, faz saber que o Conselho Diretor APROVOU a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica instituído o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde e aprovado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, constante do ANEXO, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 1º - Caberá a todos os servidores, no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos.

§ 2º - A elaboração, atualização e aplicação dos Planos de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos caberá à Secretaria Executiva.

Artigo 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o artigo 2º desta Resolução, em qualquer suporte, inclusive os eletrônicos em base de dados dos sistemas informatizados deste Consórcio.

Parágrafo único – Ficam ressalvados os e-mails que enviados ou recebidos tenham finalidade meramente ordinatórios, tais como pedido de informações internas dentre os seus próprios departamentos, sem qualquer caráter decisório.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo e seus prazos são identificados no anexo desta Resolução.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou

guarda permanente.

Artigo 6º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Artigo 7º - Entende-se por Tabela de Temporalidade de Documentos o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Artigo 8º - As Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão indicar os prazos de guarda e destinação dos documentos.

Artigo 9º - Toda eliminação de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante avaliação opinativa da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e decidido pela Presidência.

Artigo 10 - A Secretaria Executiva fará publicar no Diário Oficial Eletrônico um "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos".

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação e conterá resumo sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 15 (quinze) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, antes da efetiva eliminação.

Artigo 11 - O registro das informações relativas à execução da eliminação de documentos deverá ser



# Diário Oficial do Consórcio

## Regional Intermunicipal de Saúde

Sexta, 07 de Fevereiro de 2020

Ano I - Edição nº0152

Página 3 de 3

efetuado por meio de documento próprio, denominado “Termo de Eliminação de Documentos”.

José Ferreira de Oliveira Neto  
Presidente do Conselho Diretor

Artigo 12 - As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas pela supervisão da Secretaria Executiva.

Ana Maria Zoner Leal Serafim  
Vice-Presidente do Conselho Diretor

Artigo 13 – Poderão os documentos a serem eliminados passarem pelo processo de digitalização, de acordo com seguinte critério:

Richardson Branco Nunes  
Secretária do Conselho Diretor

I – Documentos de fiscalização obrigatória e facultativa pelo Tribunal de Contas.

Artigo 14 - Ficarà sujeito à responsabilidade administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que, de forma dolosa, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, sem prejuízo de eventuais sanções penais e civis.

Artigo 15 - A eliminação de documentos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual, mecânica ou por incineração, conforme o caso, de acordo com a melhor e mais adequada técnica.

Artigo 16 - Fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS, de caráter permanente e multidisciplinar, com as atribuições de opinar sobre a guarda e conservação documental.

Artigo 17 - A Comissão de que trata esta Resolução será coordenada e presidida pelo Secretário Executivo, sendo seu membro nato, e integrada, por no mínimo, mais 02 (dois) servidores.

Parágrafo único - A nomeação e escolha se dará por ato da Secretaria Executiva.

Artigo 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tupã, 22 de janeiro de 2020.