



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO "GERALDO DA SILVA SOUZA"

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA

FONE (067) 3591-1123

CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DECRETO Nº 231/2020, DE 22 DE OUTUBRO DE 2.020.

CRIA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO – MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal, art. 216, § 2º, demais dispositivos que regulamentam a matéria,

CONSIDERANDO o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR (Capítulo II Art.10º Decreto nº 4073, de 03 de janeiro de 2002);

CONSIDERANDO as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a organização da documentação pública é um dos meios pelo qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos; e



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO "GERALDO DA SILVA SOUZA"

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA

FONE (067) 3591-1123

CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

CONSIDERANDO que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, uso, avaliação e arquivamento para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro 1991,

DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD, com a finalidade de orientar, assessorar técnica e arquivista as atividades da identificação, análise e avaliação de documentos, elaboração de Tabela de Temporalidade, com vista a estabelecer prazos de guarda e destinação final, bem como os procedimentos voltados para a racionalização dos processos do Sistema de Gestão de Arquivos neste Município.

Art. 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, será designada mediante portaria pelo Prefeito Municipal, a qual será composta por um presidente e mais 04 (quatro) membros, sendo 02(dois) titulares e 02(dois) suplentes.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, tem as seguintes atribuições:

I - quanto à política de gestão documental:

- a) aprovação da proposta de Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, em conformidade com as diretrizes da Comissão Gestora do Arquivo Público Municipal;
- b) orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- c) consultar, em caso de dúvida, a Assessoria Jurídica 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;
- d) comunicar a existência de outros documentos de arquivo não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS: Atividades-Meio" para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental na entidade;
- e) planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;
- f) coordenar a eliminação de documentos, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;
- g) propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- h) zelar pela aplicação dos documentos gerenciadores de arquivos por todas as unidades da Prefeitura de Santa Rita do Pardo-MS;



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CENTRO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO "GERALDO DA SILVA SOUZA"
RUA GERALDO DA SILVA SOUZA
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

- i) aprovar a proposição de sigilo de documentos destinados aos Arquivos Intermediários e ao Arquivo Permanente, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- j) aprovar a Listagem e o Edital de Eliminação;
- k) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Edital de Eliminação;
- l) aprovar o cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para os Arquivos Intermediários e para o Arquivo Permanente, respectivamente;
- m) aprovar a mudança do suporte e a forma de registro da informação, do papel para meios informatizados e/ou micrográficos;

II - Quanto à política de acesso:

- a) orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- b) propor aos Secretários ou Dirigentes a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- c) atuar como instância consultiva dos Secretários ou Dirigentes, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 4º. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, deverá se reunir periodicamente e poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

Art. 5º. Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário, bem como prestar orientação técnica, analisar e aprovar a Relação de Eliminação de Documentos, publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e designar um membro da subcomissão para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, fica autorizada a solicitar a assistência de qualquer funcionário, servidor ou agente público cuja especialidade deva ser consultada, bem como poderá convocar demais servidores do Município, a fim de obter os subsídios necessários à execução de suas atribuições quando do estudo de assuntos específicos de sua área.

Art. 7º. A Gestão de Documentos deverá implementar suas ações através do conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, avaliação, controle, uso, cessão e arquivamento provisório, visando à sua eliminação, ou, quando o caso, o recolhimento para guarda permanente em arquivo próprio, em parceria com museus públicos, entidades assemelhadas ou instituições científicas interessadas.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO "GERALDO DA SILVA SOUZA"

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA

FONE (067) 3591-1123

CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Art. 8º. Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico do Município.

Art. 9º. A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual, incineração ou meios análogos e ambientalmente corretos ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento;

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 10. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem expressamente da Tabela de Temporalidade de Documentos, somente serão eliminados após a classificação e deliberação da comissão mediante registro em ata ou documento equivalente, responsável pela eliminação.

Art. 11. As atividades de que trata o presente Decreto, serão desenvolvidas e concluídas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o qual poderá ser prorrogado tantas vezes quanto necessário.

Art. 12. Cumpridas todas as etapas descritas neste ato, a Comissão passará a orientar os responsáveis pela guarda dos documentos recebidos ou expedidos, no cumprimento da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, após sua publicação.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 22 de outubro de 2020.


CACILDO DAGNO PEREIRA
PREFEITO

*Registrado e Publicado na data acima e afixado no local de costume.
Publicado na imprensa oficial do Município.*





MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CENTRO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO "GERALDO DA SILVA SOUZA"
RUA GERALDO DA SILVA SOUZA
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DULCE APARECIDA MARQUES

Secretária de Assistência Social, Trabalho e Habitação -
SEASTH

ELIAS SIB DA SILVA LIMA

Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento
Econômico - SEIMADE

EMERSON PERALTA FIGUEIREDO

Secretário de Finanças e Planejamento - SEFIP

ALINE CRISTINA DE SOUZA SILVA

Secretária Municipal de Saúde Pública - SESP

KÁTIA CRISTINA DA SILVA

Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECEL

OZIEL DIAS LEAL

Secretário de Administração e Governo

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO 2931/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ATA 012/2020 proc 0135/2020

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADAS: JAMIR ALVES RODRIGUES & CIA LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição de Materiais De construção e ferramentas para atender a secretaria de Educação, cultura, esporte e lazer de Santa Rita do Pardo/MS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

02.10 – Secretaria de educação cultura esporte e lazer secel

12.122.0081-2.067 Gestão administrativa educação

3.3.90.30.24.00 – Material para manutenção de bens imóveis

VALOR: R\$ 2.109,22 (dois mil cento e nove reais e vinte e dois centavos)

DATA: 19 de Outubro de 2020

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATÁRIOS: Sr. Cacildo Dagno Pereira pela Contratante.

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO 3117/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ATA 012/2020 proc 0135/2020

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADAS: JAMIR ALVES RODRIGUES & CIA LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição de Materiais De construção e ferramentas para atender a secretaria de saúde de Santa Rita do Pardo/MS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

03.13 – Secretaria de Saúde Pública Sesp

10.122.0014-2.052 Bloco gestão Sus

3.3.90.30.24.00 – Material para manutenção de bens imóveis

VALOR: R\$ 1.003,79 (Um mil tres reais e setenta e nove centavos)

DATA: 19 de Outubro de 2020

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATÁRIOS: Sr. Cacildo Dagno Pereira pela Contratante.

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO 2932/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ATA 012/2020 proc 0135/2020

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADAS: JAMIR ALVES RODRIGUES & CIA LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição de Materiais De construção e ferramentas para atender a secretaria administração e governo de Santa Rita do Pardo/MS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

02.04 – Secretaria de administração e governo seag

10.122.0002-2.004 Manutenção das atividade da secretaria de controle e gestão

3.3.90.30.24.00 – Material para manutenção de bens imóveis

VALOR: R\$ 1.468,49 (Um mil quatrocentos e sessenta e oito reais e quarenta e nove centavos)

DATA: 19 de Outubro de 2020

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATÁRIOS: Sr. Cacildo Dagno Pereira pela Contratante.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, através da Pregoeira Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:

PROCESSO Nº: 0176/2020

MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 0058/2020

OBJETO: Seleção de proposta mais vantajosa para administração visando aquisição de gêneros alimentícios, para atender com as demandas das diversas Secretarias Municipais.

Vencedor(es): DJE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI (CNPJ 22.416.818/0001-22), no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1.4,11,13,1 4,19,21,24,29,30,34,40,42,67,76,77,80,81,86,93,94,106,115, totalizando R\$ 176.784,62 (cento e setenta e seis mil e setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos); GULART & CIA LTDA EPP (CNPJ 05.330.582/0001-98), no Anexo I/Lote 0001 - itens: 5,6,7,8,9,15,16,17,18 23,25,26,27,28,31,32,33,36,37,38,41,44,45,46,47,48,50,51,52,53,54,55,5 7,58,59,60,61,62,63,64,65,66,68,69,70,71,73,74,75,78,79,82,83,84,85, 88,89,91,92,96,98,99,100,101,102,103,104,105,107,108,109,110,111,1 12,116, totalizando R\$ 456.883,11 (quatrocentos e cinquenta e seis mil e oitocentos e oitenta e três reais e onze centavos); OLIVEIRA E MAIRA HORTIFRUITIGRANJEIROS LTDA (CNPJ 97.546.524/0001-14), no Anexo I/Lote 0001 - itens: 2,3,10,12,20,22,39,43,49,72,90,95,97,113,114, totalizando R\$ 76.229,20 (setenta e seis mil e duzentos e vinte e nove reais e vinte centavos).

Santa Rita do Pardo/MS, 22 de outubro de 2020.

MAIANY SANTOS DA SILVA

Pregoeira Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentada, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pela Pregoeira.

Santa Rita do Pardo/MS, 22 de outubro de 2020.

CACILDO DAGNO PEREIRA

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:

PROCESSO Nº: 0184/2020

MODALIDADE/Nº: DISP. Nº 0072/2020

OBJETO: Contratação de clínica especializada em tratamento psiquiátrico para internação por ordem judicial da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul dos pacientes Luiz Felipe Pereira Lopes e Lucas Wallace Barbosa. Vencedor(es): COMUNIDADE TERAPÊUTICA ALIANÇA (CNPJ 35.288.292/0001-94), no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1,2, totalizando R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais);

Santa Rita do Pardo/MS, 23 de outubro de 2020.

MAIANY SANTOS DA SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta dos autos do Processo retro epigrafado, e diante do resultado classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedor(a)s supra-relacionada(s).

Santa Rita do Pardo/MS, 23 de outubro de 2020.

CACILDO DAGNO PEREIRA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 231/2020, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020.

CRIA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO – MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando a elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal, art. 216, § 2º, demais dispositivos que regulamentam a matéria,

CONSIDERANDO o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR (Capítulo II Art.10º Decreto nº 4073, de 03 de janeiro de 2002);

CONSIDERANDO as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública; CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a organização da documentação pública é um dos meios pelo qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos; e

CONSIDERANDO que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, uso, avaliação e arquivamento para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro 1991,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica constituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CAD, com a finalidade de orientar, assessorar técnica e arquivista as atividades da identificação, análise e avaliação de documentos, elaboração de Tabela de Temporalidade, com vista a estabelecer prazos de guarda e destinação final, bem como os procedimentos voltados para a racionalização dos processos do Sistema de Gestão de Arquivos neste Município.

Art. 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, será designada mediante portaria pelo Prefeito Municipal, a qual será composta por um presidente e mais 04 (quatro) membros, sendo 02(dois) titulares e 02(dois) suplentes.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, tem as seguintes atribuições:

- quanto à política de gestão documental;
- aprovação da proposta de Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, em conformidade com as diretrizes da Comissão Gestora do Arquivo Público Municipal;
- orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- consultar, em caso de dúvida, a Assessoria Jurídica 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;
- comunicar a existência de outros documentos de arquivo não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS: Atividades-Meio" para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental na entidade;
- planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;
- coordenar a eliminação de documentos, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;
- propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- zelar pela aplicação dos documentos gerenciadores de arquivos por todas as unidades da Prefeitura de Santa Rita do Pardo-MS;
- aprovar a proposição de sigilo de documentos destinados aos Arquivos Intermediários e ao Arquivo Permanente, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- aprovar a Listagem e o Edital de Eliminação;
- acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Edital de Eliminação;
- aprovar o cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para os Arquivos Intermediários e para o Arquivo Permanente, respectivamente;
- aprovar a mudança da suporte e a forma de registro da informação, do papel para meios informatizados e/ou micrográficos;

II - Quanto à política de acesso:

- orientar a cessão transparente dos documentos, dados e informa-

ções da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

b) propor aos Secretários ou Dirigentes a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

c) atuar como instância consultiva dos Secretários ou Dirigentes, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 4º. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, deverá se reunir periodicamente e poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

Art. 5º. Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário, bem como prestar orientação técnica, analisar e aprovar a Relação de Eliminação de Documentos, publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e designar um membro da subcomissão para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, fica autorizada a solicitar a assistência de qualquer funcionário, servidor ou agente público cuja especialidade deva ser consultada, bem como poderá convocar demais servidores do Município, a fim de obter os subsídios necessários à execução de suas atribuições quando do estudo de assuntos específicos de sua área.

Art. 7º. A Gestão de Documentos deverá implementar suas ações através do conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas a produção, tramitação, avaliação, controle, uso, cessão e arquivamento provisório, visando à sua eliminação, ou, quando o caso, o recolhimento para guarda permanente em arquivo próprio, em parceria com museus públicos, entidades assemelhadas ou instituições científicas interessadas.

Art. 8º. Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico do Município.

Art. 9º. A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual, incineração ou meios análogos e ambientalmente corretos ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento; § 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 10. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem expressamente da Tabela de Temporalidade de Documentos, somente serão eliminados após a classificação e deliberação da comissão mediante registro em ata ou documento equivalente, responsável pela eliminação.

Art. 11. As atividades de que trata o presente Decreto, serão desenvolvidas e concluídas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o qual poderá ser prorrogado tantas vezes quanto necessário.

Art. 12. Cumpridas todas as etapas descritas neste ato, a Comissão passará a orientar os responsáveis pela guarda dos documentos recebidos ou expedidos, no cumprimento da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, após sua publicação.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 22 de outubro de 2020.

CACILDO DAGNO PEREIRA

PREFEITO

Registrado e Publicado na data acima e afixado no local de costume.

Publicado na imprensa oficial do Município.

DULCE APARECIDA MARQUES

Secretária de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SEASTH

ELIAS SIB DA SILVA LIMA

Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEIMADE

EMERSON PERALTA FIGUEIREDO

Secretário de Finanças e Planejamento - SEFP

ALINE CRISTINA DE SOUZA SILVA

Secretária Municipal de Saúde Pública - SESP

KÁTIA CRISTINA DA SILVA

Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECEL

OZIEL DIAS LEAL

Secretário de Administração e Governo

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 179/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 184/2020

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADA: Comunidade Terapêutica Aliança Ltda.

OBJETO: Contratação de Clínica especializada em tratamento psiquiátrico para internação por ordem judicial da defensoria pública de Mato Grosso do Sul dos pacientes Luiz Felipe Pereira Lopes e Lucas Wallace Barbosa. VOTAÇÃO: 06 (seis) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

02 – Fundo Municipal de Saúde

03.13 – Secretaria de Saúde Pública

10.301.0014-2.052 – Bloco Gestão SUS

3.3.90.30.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

VALOR: R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)

DATA: 23 de Outubro de 2020

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATÁRIOS: Sr. Cacildo Dagno Pereira pela Contratante

Sra. Aline Cristina de Souza Silva pela Contratante

Sr. Tiago Camargo da Silva pela Contratada