



# Diário Oficial do Consórcio

## Regional Intermunicipal de Saúde

Sexta, 21 de Maio de 2021

Ano III - Edição nº0359

Página 1 de 2

### SUMÁRIO

Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde	01
PORTARIAS .....	01
EDITAIS .....	02

### EXPEDIENTE

#### Produção editorial

O *Diário Oficial Eletrônico (DOE-CRIS)* é uma publicação centralizada e coordenada pelo Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS, com coordenação de sua Secretaria Executiva.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

#### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico: [www.cris.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.cris.sp.gov.br/diario-oficial)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros.

#### CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CRIS

CNPJ: 07833463/0001-83

Endereço: Rua Coroados, nº 995 – Centro – CEP: 17.600-010 - Tupã/SP.

(14) 3496-4737 – (14) 3441-5907

E-mail: [cris@cris.sp.gov.br](mailto:cris@cris.sp.gov.br)

Site: [www.cris.sp.gov.br](http://www.cris.sp.gov.br)

### Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 53/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021

“Atualiza tabela de temporalidade de guarda de Documentos de Arquivo do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS e dá outras providências”

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

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do § 2º, do art. 1º da Resolução CRIS nº 01/2020;

CONSIDERANDO a deliberação havida pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS em 19/05/2021;

#### RESOLVE:

Art. 1º – Fica atualizada a tabela de temporalidade de guarda de Documentos de Arquivo do Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde – CRIS, conforme anexo.

Art. 2º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º – A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Tupã/SP, em 20 de maio de 2021.

ALEXANDRE MARTINEZ IGNATIUS  
Secretário Executivo do CRIS

#### ANEXO ÚNICO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Função 01. Administrativa Esta função refere-se ao desempenho das atribuições previstas em dispositivos constitucionais, legais e regimentais que disciplinam as atividades diretamente ligadas à área Administrativa

01.01. Recursos Humanos Esta subfunção refere-se a atividades correlatas ao processo de contratação seleção, contratação, demissão e desempenho das atividades do servidor Guarda permanente

01.01.01. Recursos Humanos Esta subfunção refere-se a atividades correlatas ao processo de aferição de presença e assiduidade do



# Diário Oficial do Consórcio

## Regional Intermunicipal de Saúde

Sexta, 21 de Maio de 2021

Ano III - Edição nº0359

Página 2 de 2

empregado Guarda de 05 anos contados do trânsito em julgado da Tomada de Contas pelo TCE/SP

01.02. Agendamento de consulta e exames médicos Esta subfunção engloba os procedimentos das fases de agendamento e de consultas médicas, sendo documentos a rotinas burocráticas do agendamento. Guarda de até 01 ano após fiscalização do Tribunal de Contas

01.03. Processos de contratação para obras e serviços Esta subfunção inclui atividades que disciplinam os processos de contratação para obras e serviços, licitados ou não, inclusive seus ajustes Guarda de até 05 anos após fiscalização do Tribunal de Contas

01.04. Processos de pagamento da despesa Esta subfunção inclui atividades que englobam a realização da despesa, inclusive todos os procedimentos de contabilidade pública. Guarda permanente

01.05. Função ordinatória e atos normativos Engloba a produção de atos normativos e processos administrativos internos da administração. Guarda permanente

01.06. Função disciplinar Engloba processos administrativos disciplinares dos servidores públicos Guarda de até 05 anos após o desligamento do servidor

fichas de atendimento e agendamento de consultas e II) folhas de ponto anteriores ao ano de 2010, inclusive, em decorrência de excessivo acúmulo e já encerrada fiscalização do Tribunal de Contas do Estado sobre tais documentos.

2. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o pedido de desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, bem como apresentar impugnação, dirigida à Secretária Executiva.

### EDITAIS

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. O Secretário Executivo do CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CRIS, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 15º dia subsequente à data de publicação deste Edital, serão eliminados documentos de I)