



# Diário Oficial

## Cidade de São Paulo

Ricardo Nunes - Prefeito

Ano 66

São Paulo, terça-feira, 25 de maio de 2021

Número 100

### GABINETE DO PREFEITO

RICARDO NUNES

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 60.272, DE 24 DE MAIO DE 2021

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 6.885.749,07 de acordo com a Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de 2020.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de 2020, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades do Serviço Funerário do Município de São Paulo e da Secretaria Municipal de Segurança Urbana,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto crédito adicional de R\$ 6.885.749,07 (seis milhões e oitocentos e oitenta e cinco mil e setecentos e quarenta e nove reais e sete centavos), suplementar à seguinte dotação do orçamento vigente:

CODIGO	NOME	VALOR
38.10.06.181.3013.2055	Manutenção das Instalações da Guarda Civil Metropolitana	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.885.749,07
04.10.15.452.3011.8856	Manutenção e Operação de Crematório	
44905100.00	Obras e Instalações	1.000.000,00
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	4.000.000,00
		6.885.749,07

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 24 de maio de 2021, 468ª da Fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, Prefeito  
GUILHERME BUENO DE CAMARGO, Secretário Municipal da Fazenda  
Publicado na Secretaria de Governo Municipal, em 24 de maio de 2021.

#### DECRETO Nº 60.273, DE 24 DE MAIO DE 2021

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 19.689.782,60 de acordo com a Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de 2020.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de 2020, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades do Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal das Subprefeituras, da Secretaria Municipal de Habitação, da Secretaria Municipal de Justiça, da Secretaria Municipal de Cultura, do Fundo de Desenvolvimento Urbano e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto crédito adicional de R\$ 19.689.782,60 (dezenove milhões e seiscentos e oitenta e nove mil e setecentos e oitenta e dois reais e sessenta centavos), suplementar às seguintes dotações do orçamento vigente:

CODIGO	NOME	VALOR
12.10.15.452.3022.2340	Operação Tapa Buraco	
33909200.00	Despesas de Exercícios Anteriores	287.543,77
14.10.16.126.3024.2171	Manutenção e Operação de Sistemas de Informação e Comunicação	
33904000.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	1.985.479,92
25.10.13.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33909200.00	Despesas de Exercícios Anteriores	206,90
26.10.04.126.3024.2171	Manutenção e Operação de Sistemas de Informação e Comunicação	
33909200.00	Despesas de Exercícios Anteriores	378,10
37.30.15.451.3009.5100	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
44906100.08	Aquisição de Imóveis	3.628.653,00
37.30.16.451.3002.3354	Construção de Unidades Habitacionais	
44906100.08	Aquisição de Imóveis	2.947.459,69
84.10.10.302.3003.4107	Administração da Unidade	
31909600.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	65.779,65
84.10.10.302.3003.4107	Administração de Material Médico Hospitalar e Ambulatorial	
33903000.00	Material de Consumo	10.000.000,00
84.11.10.302.3003.9204	Avanço Saúde SP - Ampliação, Reforma e Requalificação de Equipamentos de Saúde	
44909200.01	Despesas de Exercícios Anteriores	20.281,57
98.20.26.785.3009.1097	Construção de Ciclovias, Ciclofaixas e Ciclorrotas	
44905100.08	Obras e Instalações	754.000,00
		19.689.782,60

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes da anulação parcial, em igual importância, das seguintes dotações:

CODIGO	NOME	VALOR
12.10.15.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903000.00	Material de Consumo	287.543,77
14.10.16.126.3024.2100	Administração da Unidade	
33913900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	104.676,96
33914000.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	1.880.802,96
25.10.13.392.3001.2025	Manutenção e Operação da Biblioteca Mario de Andrade	
33903000.00	Material de Consumo	206,90
26.10.04.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903300.00	Passagens e Despesas com Locomoção	378,10
37.30.15.451.3009.5100	Intervenções no Sistema Viário	
44909200.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.628.653,00
37.30.16.451.3002.3354	Construção de Unidades Habitacionais	
44903900.08	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.947.459,69
84.10.10.301.3003.2520	Manutenção e Operação para Atendimento Ambulatorial Básico, de Especialidades e de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia	

33904800.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	65.779,65
84.10.10.303.3003.2519	Manutenção e Operação da Assistência Farmacêutica	
33903000.00	Material de Consumo	10.000.000,00
84.11.10.301.3003.9204	Avanço Saúde SP - Ampliação, Reforma e Requalificação de Equipamentos de Saúde	
44905100.01	Obras e Instalações	20.281,57
98.20.15.452.3009.3757	Implantação de Projetos de Redesenho Urbano em áreas Calmas e Segurança Viária	
44905100.08	Obras e Instalações	754.000,00
		19.689.782,60

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 24 de maio de 2021, 468ª da Fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, Prefeito  
GUILHERME BUENO DE CAMARGO, Secretário Municipal da Fazenda  
Publicado na Secretaria de Governo Municipal, em 24 de maio de 2021.

### DESPACHOS DO PREFEITO

#### DESPACHO DO PREFEITO

6068.2021/0002861-2- Clube da Comunidade Monte Azul - Regularização de ocupação - Expedição de Termo de Permissão de uso - À vista dos elementos contidos no presente, em especial as manifestações favoráveis da Subprefeitura de M'Boi Mirim (doc. SEI nº 044524448); de SMUL/CGPATRI ( docs. SEI nº 042370072 e 042380789); da SEME (doc. SEI nº 044523035); da Assessoria Jurídico-Consultiva da PGM (doc. SEI nº 042369998); da recomendação da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo (CMPT), conforme documento SEI nº 043280489, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete (doc. SEI nº 044531965), AUTORIZO, com fundamento no artigo 114, § 3º, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 10, inciso VI, do Decreto nº 57.260/16, bem como artigo 3º da Lei nº 13.718/04, a adoção das providências necessárias à formalização da outorga ao CLUBE DA COMUNIDADE MONTE AZUL, da permissão de uso, a título precário e gratuito, do imóvel municipal situado na Rua Tomaz de Souza, 761, Jardim Monte Azul, com área de 2.483,88 m², devidamente retratado na planta DGPI-00.650\_00 (doc. SEI nº 042370178).

### SECRETARIAS

### GOVERNO MUNICIPAL

#### SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

#### COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

##### PORTARIA Nº 01/CGDOC/2021

Implementa a Política Municipal de Gestão Documental (PGDOC), instituída pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017, e dá outras providências.

Dárcio Gomes, Coordenador da Coordenadoria de Gestão Documental da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC) (adiante tratada como "CGDOC"), no uso das atribuições a ele conferidas pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017,

##### RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a implementação da Política Municipal de Gestão Documental (PGDOC) e dar outras providências.

##### Capítulo I - Das Equipes de Gestão Documental (EDOC)

Art. 2º Para a execução da PGDOC nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam instituídas as Equipes de Gestão Documental (EDOC), a serem formadas pelos seguintes servidores das respectivas unidades, sem prejuízo das suas atividades próprias:

I - Líder da EDOC do órgão ou da entidade e o suplente;

II - Responsável do órgão setorial do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo (SAMSP), de acordo com o artigo 7º, inciso II e §2º, do Decreto Municipal nº 57.783/2017;

III - Ponto focal, titular e o suplente, para elaboração das tabelas de temporalidade de documentos, designados conforme a Portaria nº 131/SG/2018;

IV - Administrador local do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o suplente, instituídos pelo Decreto Municipal nº 55.838/2015;

V - Submestre do Sistema Municipal de Processos (SIM-PROC), disposto pelo Decreto Municipal nº 51.714/2010; e

VI - Responsável pela unidade de protocolo.

Art. 3ª A EDOC de cada unidade terá as funções de:

I - Atuar como ponto focal de comunicação com a CGDOC, bem como disseminador das informações a respeito da execução da PGDOC;

II - Gerenciar e elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PLCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades fins;

III - Administrar os sistemas eletrônicos de gestão de documentos;

IV - Zelar pelo armazenamento físico dos documentos em fase corrente e intermediária, quando for o caso;

V - Auxiliar a execução das atividades internas, gerando listagens de controle, dados estatísticos e levantamentos do acervo de documentos;

VI - Inventariar anualmente o estoque de processos e documentos, a fim de possibilitar o descarte dos que estiverem com prazo de guarda vencido; e

VII - Manter atualizado o Cadastro de Acervos do SAMSP (CA-SAMSP).

VIII - Orientar, com base na Política de Gestão Documental as atividades de protocolo, produção e cadastro de documentos.

Parágrafo único - A CGDOC poderá estabelecer outras funções para cada EDOC, desde que compatíveis com a execução da PGDOC e com as peculiaridades da respectiva unidade.

Art. 4º Os gabinetes das unidades abrangidas pela PGDOC publicarão no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste ato normativo, portaria ou instrumento equivalente com os nomes dos membros da respectiva EDOC, designando o líder e o suplente;

Art. 5º Ao líder de cada EDOC caberá:

I - Convocar reuniões deliberativas sobre a execução da PGDOC na unidade;

II - Distribuir tarefas e responsabilidades aos demais membros da EDOC, segundo os seus perfis profissionais e as suas competências;

III - Propor à autoridade superior da unidade a convocação de servidores que possuam conhecimentos necessários para a execução da PGDOC, a fim de integrar a respectiva EDOC; e

IV - Solicitar pareceres específicos à unidade de assessoramento jurídico da CGDOC sobre a execução da PGDOC na unidade, quando for o caso.

Capítulo II - Dos Planos de Classificação de Documentos (PLCD)

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos (PLCD), previsto no artigo 12, inciso I, do Decreto Municipal nº 57.783/2017, será elaborado de modo a identificar cada série documental com um código numérico único, associando-o ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - Unidade produtora;

II - Função;

III - Subfunção;

IV - Atividade;

V - Série documental.

Art. 7º Entende-se por unidade produtora o órgão ou entidade responsável pela função exercida.

Art. 8º Considera-se função o conjunto de atividades exercidas pela unidade, podendo ser:

I - Essencial, quando corresponde às razões de criação da unidade ou às áreas específicas de sua atuação; ou

II - Auxiliar, quando viabiliza o desempenho de função essencial.

Art. 9º Entende-se por subfunção o agrupamento de atividades, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 10 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, que se destaca por fazer parte das atividades administrativas da organização. Em geral são documentos produzidos dentro da instituição e que não tem haver com a finalidade principal da organização; ou

II - Atividade-fim, desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Capítulo III - Das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs)

Art. 11 A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), prevista no artigo 12, inciso II, do Decreto Municipal nº 57.783/2017, é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente.

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. 12 As TTDs deverão indicar as unidades produtoras, 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 final a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para guarda permanente, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que for considerado de valor histórico, probatório e/ou informativo.

§ 3º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 4º Para cada série documental mencionada nas TTDs deverão ser registrados, a título de observação, a fundamentação dos prazos propostos e informações relevantes sobre a produção, guarda e/ou conteúdo do documento.

Art. 13 Deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda para cada série documental, que se subdivide em:

I - Fase corrente: período no qual o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido; e

II - Fase intermediária: período no qual o documento deverá permanecer no arquivo de cada unidade, cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único - Esgotada a fase intermediária, fica autorizada a eliminação do documento, salvo se destinado a guarda permanente.

Art. 14 Em relação aos prazos mencionados no artigo anterior, considera-se:

I - Prazo de vigência: período no qual o documento produz efeitos plenos;

II - Prazo de prescrição: período no qual é cabível a tutela do Poder Judiciário em relação a direitos eventualmente violados; e

III - Prazo de precaução: período no qual o documento é guardado como medida de cautela e que antecede a sua eliminação ou guarda permanente.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos em prazo prescricional será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, na mesma proporção destas.

Capítulo IV - Da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos (PLCD) e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs)

Art. 15 A CGDOC, na qualidade de órgão central do SAMSP, estabelecerá o PLCD e a TTD referenciais, conforme modelos já

publicados por unidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Parágrafo único - O PLCD e a TTD referenciais não possuirão valor legal, normativo ou autoritário, e servirão de modelo para a elaboração das PLCD e TTD de atividade-fim de cada unidade.

Art. 16 O PLCD e a TTD referenciais serão encaminhados por ofício ao líder da EDOC, após a publicação do ato normativo previsto no artigo 4º desta portaria.

§ 1º O líder da EDOC distribuirá as atividades necessárias à elaboração do PLCD e da TTD referenciais aos demais componentes da respectiva equipe, conforme atribuições descritas no artigo 2º desta portaria.

§ 2º A CGDOC proverá manuais, orientações técnicas e capacitação necessárias ao desenvolvimento da atividade prevista no parágrafo anterior.

Art. 17 Quanto à elaboração do PLCD e da TTD definitivos de atividade-fim da unidade caberá às EDOCs:

I - Analisar o PLCD e a TTD referenciais quanto à compatibilidade com sua produção documental e seu acervo acumulado, identificando as séries documentais semelhantes ou não, em relação à nomenclatura, função, prazo de guarda e destinação final;

II - Incluir no PLCD e na TTD funções, subfunções, atividades e séries documentais, bem como prazos existentes de guarda e destinação final;

III - Solicitar às unidades produtoras informações a respeito dos usos e prazos de guarda dos documentos definidos nas tabelas de temporalidade de atividade-fim;

IV - Solicitar pareceres à unidade de assessoramento jurídico da CGDOC sobre a execução da PGDOC na unidade, quando for o caso sobre os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de atividade-fim; e

V - Submeter para aprovação em conjunto, ainda que parcialmente, da CGDOC.

Art. 18 Após a aprovação do PLCD e da TTD definitivos, a CGDOC encaminhará à unidade de assessoramento jurídico respectiva para elaboração de portaria conjunta com a respectiva unidade, oficializando os documentos supracitados.

Capítulo V - Da gestão de documentos em fase corrente

Art. 19 Os documentos em fase corrente são de responsabilidade da unidade competente para instrução e análise, até que sejam decididos e encerrados.

Art. 20 Os documentos avulsos e expedientes não caracterizados como processos nos termos do artigo 2º do Decreto Municipal nº 51.714/2010 serão considerados encerrados a partir do cadastro do despacho de encerramento no SIMPROC sistema de origem.

Art. 21 Os processos serão considerados encerrados a partir da emissão do termo de encerramento no sistema de origem, com os seguintes dados:

I - Número do processo;

II - Tipo de despacho decisório concedido;

§ 1º - Somente para os processos e expedientes físicos também deverá ser registrado:

I - Quantidade de folhas dos autos;

II - Quantidade de plantas nos autos; e

III - Inconformidades insanáveis quanto à paginação e ao estado de conservação dos autos.

§ 2º O termo de encerramento de processo será juntado aos autos como última folha destes, após o qual é proibido juntar qualquer documento ou informação sem autorização, por força do artigo 80 do Decreto Municipal nº 51.714/2010.

Art. 22 Fina a fase de guarda corrente, terá início a fase de guarda intermediária.

Parágrafo único - Na fase intermediária, encaminhar-se-á o documento ao arquivo da unidade do SAMSP, onde permanecerá até o término do prazo de guarda definido na série documental da TTD publicada.

Art. 23 O arquivo da unidade responsável pelo documento poderá propor à CGDOC a transferência dos processos em fase intermediária para a Divisão de Arquivo Administrativo da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI).

Capítulo VI - Da organização do arquivo corrente

Art. 24 O arquivo da unidade do SAMSP organizará os documentos em seu acervo consoante com as diretrizes estabelecidas pela CGDOC, levando-se em conta:

I - Facilidade de localização e de disponibilização do documento para consulta; e

II - Garantia da integridade, da organicidade e da indivisibilidade física dos documentos.

Art. 25 O arquivo da unidade do SAMSP poderá armazenar os documentos simples e processos que se encontrarem em fase corrente e intermediária.

Art. 26 Os documentos avulsos ou simples que estiverem armazenados no arquivo da unidade do SAMSP, desde que estejam contemplados na TTD e que tenham cumprido o prazo de guarda da fase intermediária, poderão ser eliminados.

Parágrafo único - Para a eliminação, deverá ser cumprido o procedimento estipulado na Portaria nº 46/SMG/2017.

Art. 27 A CGDOC poderá, a qualquer tempo, solicitar levantamentos e efetuar vistorias das dependências do espaço físico da unidade do SAMSP, a fim de verificar o cumprimento das boas práticas de armazenamento de documentos.

Capítulo VII - Da transferência de processos para a SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI

Art. 28 Dar-se-á a transferência de processos do arquivo corrente para a Divisão de Arquivo Administrativo da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI) (adiante tratada como "CGDOC/DIARQUI") mediante a lavratura do Termo de Transferência de Processos (TTP), do qual constará:

I - Para cada um dos processos:

a) Número de atuação;

b) Data da expiração do período de guarda corrente;

c) Código e descrição de assunto e de subassunto; e

d) Nome(s) do(s) interessado(s).

II - Para composição do TTP: