



GABINETE DO PREFEITO

Câmara PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI Nº 4.741

**CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do
Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e
eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Art. 1º Fica criado o **ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL** em nível de Secção/Arquivo ou órgão similar, subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

I - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 2º O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Art. 3º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da Administração Pública Municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 4º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I – Diretoria Administrativa:

a) Secção de Protocolo e Arquivo.

II – Arquivo Histórico ou Permanente;

III – Arquivo Geral ou Intermediário;

IV – Serviço de Ação Educativa e Cultural;

V – Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 5º À Secção de Protocolo e Arquivo, cabe:

I – estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;

II – elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

IV – promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;

V – providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;

VI – propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;

VII – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;

VIII – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;

IX – aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração municipal;

X – opinar sobre os programas de informação, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Art. 6º A Prefeitura de Mogi Mirim e a Autarquia deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos, visando à elaboração de proposta de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é um grupo permanente e multidisciplinar, tanto da Prefeitura quanto da Autarquia será constituída de, no mínimo, 1 (um) funcionário ou servidor de cada departamento, com conhecimentos da estrutura organizacional e representantes da sociedade civil, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 7º São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;

II – implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Secção de Protocolo e Arquivo;

III – promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

IV – elaborar proposta de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V – garantir o cumprimento do calendário de transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Art. 8º Ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I – proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II – promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III – orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V – realizar trabalho de conservação preventiva;

VI – expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII – realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 9º Ao Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I – receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Secção de Protocolo e Arquivo, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

VI – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

Art. 10. Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

I – buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

II – identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;

III – referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VI – implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com o Departamento de Educação, as escolas da rede municipal de ensino, bem como as escolas particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VII – elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

CAPÍTULO II Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 11. O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

I – assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;

II – promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

III – garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;

IV – contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V – preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 12. O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

I – órgão central e coordenador do Sistema:
Arquivo Público Municipal;

II – órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Poder Público Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

CAPÍTULO III Da Gestão de Documentos

Art. 13. Para efeitos da aplicação desta Lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

I – **Arquivo Corrente** – constituído de documentos correntes, e curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II – **Arquivo Histórico** – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

III – **Arquivo Intermediário** – constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

IV – **Arquivos Públicos** – são 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;

V – **Avaliação de Documentos** – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;

VI – **Documentos de Arquivo** – são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades;

VII – **Gestão de Documentos** – é 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;

VIII – **Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;

IX – **Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual se pode 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;

X – **Prazo de Vigência** – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

XI – **Série Documental** – é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

XII – **Sistema Municipal de Arquivos** – é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação;

XIII – **Tabela de Temporalidade de Documentos** – instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

XIV – **Termo de Eliminação de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade);

XV – **Termo de Recolhimento de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente;

XVI – **Termo de Transferência de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 14. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 15. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 16. É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 17. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 18. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, à Autarquia.

Art. 19. A Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos e ou outros dispositivos desta Lei serão regulamentados mediante Decreto Municipal baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 18 de março de 2 009.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 36/09
Autoria: Poder Executivo Municipal

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMARCA DE MOGI-MIRIM

FORO DE MOGI MIRIM

2ª VARA

AV. CORONEL VENANCIO FERREIRA ALVES ADORNO, 60, Mogi Mirim - SP - CEP 13800-290

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min**SENTENÇA**

Processo Físico nº: **0001669-57.2009.8.26.0363**
 Classe - Assunto: **Ação Civil Pública - Assunto Principal do Processo << Informação indisponível >>**
 Requerente: **Ministério Público do Estado de São Paulo**
 Requerido: **Município de Mogi Mirim**

Juiz(a) de Direito: Dr(a). **FABIANA GARCIA GARIBALDI**

Vistos.

Tendo o Município de Mogi Mirim cumprido a obrigação de fazer que lhe foi imposta nos autos da presente Ação Civil Pública movida pelo Ministério Público Estadual, de rigor a extinção do feito.

Posto isso, **JULGO EXTINTO** o feito, nos termos do artigo 924, inciso II, do Código de Processo Civil.

Custas processuais remanescentes pelo requerido.

Sem condenação ao pagamento de honorários advocatícios.

Oportunamente, arquivem-se.

P.R.I.

Mogi Mirim, 28 de agosto de 2018.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
 CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

[Peticionar](#)0001669-57.2009.8.26.0363 **Extinto**Classe
Ação Civil PúblicaForo
Foro de Mogi MirimVara
2ª VaraJuiz
FABIANA GARCIA GARIBALDI[Mais](#)

PARTES DO PROCESSO

Repte	Ministério Público do Estado de São Paulo Reprtate: Rogério José Filócomo Júnior
Reqdo	Município de Mogi Mirim Advogado: Gilmar Alves Bezerra Advogada: Meire Aparecida Arantes Vilela Ferreira

MOVIMENTAÇÕES



Data	Movimento
17/12/2018	Arquivado Definitivamente
17/12/2018	Trânsito em Julgado às partes - Proc. em Andamento <i>Certidão - Trânsito em Julgado</i>
23/10/2018	Recebidos os Autos do Ministério Público <i>Tipo de local de destino: Cartório Especificação do local de destino: Cartório da 2ª. Vara Judicial</i>
17/10/2018	Remetidos os Autos para o Ministério Público com Vista <i>Tipo de local de destino: Ministério Público Especificação do local de destino: Ministério Público</i> Vencimento: 01/11/2018
05/09/2018	Certidão de Publicação Expedida <i>Relação :0449/2018 Data da Disponibilização: 05/09/2018 Data da Publicação: 06/09/2018 Número do Diário: 2653 Página: 1865/1869</i>
04/09/2018	Remetido ao DJE <i>Relação: 0449/2018 Teor do ato: Posto isso, JULGO EXTINTO o feito, nos termos do artigo 924, inciso II, do Código de Processo Civil. Custas processuais remanescentes pelo requerido. Sem condenação ao pagamento de honorários advocatícios. Oportunamente, arquivem-se. P.R.I. Advogados(s): Meire Aparecida Arantes Vilela Ferreira (OAB 115388/SP)</i>
29/08/2018	Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela Satisfação da Obrigação <i>Posto isso, JULGO EXTINTO o feito, nos termos do artigo 924, inciso II, do Código de Processo Civil. Custas processuais remanescentes pelo requerido. Sem condenação ao pagamento de honorários advocatícios. Oportunamente, arquivem-se. P.R.I.</i>
29/08/2018	Recebidos os Autos da Conclusão <i>Tipo de local de destino: Cartório Especificação do local de destino: Cartório da 2ª. Vara Judicial</i>
11/07/2018	Conclusos para Decisão <i>Tipo de local de destino: Juiz de Direito Especificação do local de destino: Fabiana Garcia Garibaldi</i>
21/06/2018	Recebidos os Autos do Ministério Público <i>Tipo de local de destino: Cartório Especificação do local de destino: Cartório da 2ª. Vara Judicial</i>
20/06/2018	Remetidos os Autos para o Ministério Público com Vista <i>Tipo de local de destino: Ministério Público Especificação do local de destino: Ministério Público</i> Vencimento: 04/07/2018
15/06/2018	Mandado Juntado
10/05/2018	Mandado Expedido <i>Mandado nº: 363.2018/004729-9 Situação: Cumprido - Ato positivo em 08/06/2018 Local: Cartório da 2ª. Vara Judicial</i>
10/05/2018	Certidão de Cartório Expedida <i>Certidão - Expedição de Mandado</i>

Fls.574: Defiro. Expeça-se mandado conforme requerido.

20/04/2018	Recebidos os Autos do Ministério Público Tipo de local de destino: Cartório Especificação do local de destino: Cartório da 2ª. Vara Judicial
19/04/2018	Remetidos os Autos para o Ministério Público com Vista Tipo de local de destino: Ministério Público Especificação do local de destino: Ministério Público Vencimento: 07/05/2018
13/04/2018	Petição Juntada Juntada a petição diversa - Tipo: Petição Intermediária em Ação Civil Pública - Número: 80001 - Protocolo: FMMM18000063520
21/03/2018	Certidão de Publicação Expedida Relação :0129/2018 Data da Disponibilização: 21/03/2018 Data da Publicação: 22/03/2018 Número do Diário: 2540 Página: 1953-1956
20/03/2018	Remetido ao DJE Relação: 0129/2018 Teor do ato: Defiro a suspensão do processo pelo prazo requerido de 10 dias.Decorrido este prazo, manifeste-se o Município, no prazo de 5 dias, em termos de prosseguimento. Advogados(s): Meire Aparecida Arantes Vilela Ferreira (OAB 115388/SP), Gilmar Alves Bezerra (OAB 79062/SP)
15/03/2018	<input type="checkbox"/> Concedida a Dilação de Prazo Defiro a suspensão do processo pelo prazo requerido de 10 dias.Decorrido este prazo, manifeste-se o Município, no prazo de 5 dias, em termos de prosseguimento.
12/03/2018	Petição Juntada Juntada a petição diversa - Tipo: Petição Intermediária em Ação Civil Pública - Número: 80000 - Protocolo: FMMM18000040816
19/02/2018	Certidão de Publicação Expedida Relação :0052/2018 Data da Disponibilização: 16/02/2018 Data da Publicação: 19/02/2018 Número do Diário: 2517 Página: 2365-2368
15/02/2018	Remetido ao DJE Relação: 0052/2018 Teor do ato: Intime-se o Município de Mogi Mirim para no prazo de 10 dias informar nos autos se houve o cumprimento da obrigação de fazer. Advogados(s): Meire Aparecida Arantes Vilela Ferreira (OAB 115388/SP), Gilmar Alves Bezerra (OAB 79062/SP)
30/01/2018	<input type="checkbox"/> Ato ordinatório Intime-se o Município de Mogi Mirim para no prazo de 10 dias informar nos autos se houve o cumprimento da obrigação de fazer.
26/01/2016	Mandado Juntado
20/01/2016	<input type="checkbox"/> Mandado Devolvido Cumprido Positivo CERTIFICO eu, Oficial de Justiça, que em cumprimento ao mandado nº 363.2015/014994-8 dirigi-me ao endereço indicado e INTIMEI Município de Mogi Mirim, na pessoa do Sr. Prefeito Municipal, Luis Gustavo Antunes Stupp, do r. mandado, o(a) qual, após a leitura, exarou seu ciente e aceitou a cópia oferecida. O referido é verdade e dou fé.
14/12/2015	<input type="checkbox"/> Mandado Expedido Mandado nº: 363.2015/014994-8 Situação: Cumprido - Ato positivo em 22/01/2016 Local: Cartório da 2ª. Vara Judicial
08/12/2015	<input type="checkbox"/> Decisão Intime-se o Município de Mogi Mirim, para dar cumprimento à obrigação de fazer estabelecida nos termos do V. Acórdão, conforme requerido pelo M.P. Em sua manifestação e fls. 534.
07/12/2015	Recebidos os Autos do Ministério Público Tipo de local de destino: Cartório Especificação do local de destino: Cartório da 2ª. Vara Judicial
30/11/2015	Remetidos os Autos para o Ministério Público com Vista Tipo de local de destino: Ministério Público Especificação do local de destino: Ministério Público Vencimento: 11/12/2015
26/11/2015	<input type="checkbox"/> Decisão Ciência às partes do V. Acórdão. Manifeste-se o autor, requerendo o que entender de direito, no prazo de 05 dias. No silêncio, arquivem-se os autos.
04/09/2015	Certidão de Publicação Expedida Relação :0262/2015 Data da Disponibilização: 04/09/2015 Data da Publicação: 08/09/2015 Número do Diário: 1961 Página: 1287/1291
03/09/2015	Remetido ao DJE Relação: 0262/2015 Teor do ato: Aguarde-se o julgamento do Agravo de Instrumento, o qual foi interposto pelo requerido contra a decisão que negou seguimento ao seu Recurso Extraordinário. Advogados(s): Meire Aparecida Arantes Vilela Ferreira (OAB 115388/SP), Gilmar Alves Bezerra (OAB 79062/SP)
31/08/2015	<input type="checkbox"/> Decisão Aguarde-se o julgamento do Agravo de Instrumento, o qual foi interposto pelo requerido contra a decisão que negou seguimento ao seu Recurso Extraordinário.
26/03/2013	Mudança de Classe Processual



	<i>Aguardando Expedição Máquina</i>
29/04/2011	Aguardando Providências <i>Aguardando Providências Aureon</i>
26/04/2011	Aguardando Manifestação do M.P. <i>Aguardando Manifestação do Ministério Público - M.P.</i>
07/04/2011	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada de petição MESA</i>
16/03/2011	Aguardando Trânsito em Julgado <i>Aguardando Trânsito em Julgado e-25</i>
15/03/2011	Aguardando Providências <i>Aguardando Providências Aureon</i>
10/03/2011	Aguardando Manifestação do M.P. <i>Aguardando Manifestação do Ministério Público - M.P.</i>
28/02/2011	Data da Publicação SIDAP <i>Fls. 402/405 - Ante o exposto, JULGO PROCEDENTES os pedidos tecidos na petição inicial, para condenar o Município de Mogi Mirim a incluir na Lei Orçamentária deste ano de 2011, verba suficiente para a instalação do Arquivo Público Municipal no ano de 2012, sob pena de multa diária de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a partir do primeiro dia útil do ano de 2013, independentemente de trânsito em julgado desta decisão, com base no poder geral de cautela do Poder Judiciário, nos termos do artigo 798, do CPC, a extinguir o feito com resolução de mérito, nos termos do artigo 269, inciso I, do CPC. Custas e despesas processuais pelo requerido, na forma da Lei. P.R.I.</i>
25/02/2011	Aguardando Publicação <i>Aguardando Publicação</i>
24/02/2011	Sentença Registrada <i>Número Sentença: 303/2011 Livro: 173 Folha(s): de 212 até 215 Data Registro: 24/02/2011 16:31:32</i>
21/02/2011	<input type="checkbox"/> Sentença Proferida <i>Sentença nº 303/2011 registrada em 24/02/2011 no livro nº 173 às Fls. 212/215: Ante o exposto, JULGO PROCEDENTES os pedidos tecidos na petição inicial, para condenar o Município de Mogi Mirim a incluir na Lei Orçamentária deste ano de 2011, verba suficiente para a instalação do Arquivo Público Municipal no ano de 2012, sob pena de multa diária de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a partir do primeiro dia útil do ano de 2013, independentemente de trânsito em julgado desta decisão, com base no poder geral de cautela do Poder Judiciário, nos termos do artigo 798, do CPC, a extinguir o feito com resolução de mérito, nos termos do artigo 269, inciso I, do CPC. Custas e despesas processuais pelo requerido, na forma da Lei. P.R.I.</i>
21/01/2011	Conclusos <i>Conclusos para o Drº Carlos Eduardo Mendes, para proferir decisão</i>
02/06/2010	Conclusos <i>Conclusos</i>
24/05/2010	Aguardando Manifestação do M.P. <i>Aguardando Manifestação do Ministério Público - M.P.</i>
20/05/2010	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada DE PETIÇÃO MESA</i>
17/05/2010	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada</i>
13/05/2010	Aguardando Devolução de Autos <i>Aguardando Devolução de Autos carga 1158.10</i>
12/05/2010	Data da Publicação SIDAP <i>Fls. 396 - Vistos. Fls.395/vº: Manifeste-se o requerido no prazo de 05 dias. Intime-se.</i>
06/05/2010	Aguardando Publicação <i>Aguardando Publicação URGENTE</i>
05/05/2010	<input type="checkbox"/> Despacho Proferido <i>Vistos. Fls.395/vº: Manifeste-se o requerido no prazo de 05 dias. Intime-se.</i>
03/05/2010	Aguardando Providências <i>Aguardando Providências AUREON</i>
27/04/2010	Aguardando Intimação <i>Aguardando Intimação M.P</i>
14/04/2010	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada DE PETIÇÃO MESA</i>
22/02/2010	Aguardando Ofício <i>Aguardando Ofício-E-31/03/2010</i>

	<i>Aguardando Expedição</i>
01/02/2010	Aguardando Providências <i>Aguardando Providências AUREON</i>
27/01/2010	Aguardando Intimação <i>Aguardando Intimação Ministério Público</i>
27/10/2009	Aguardando Prazo <i>Aguardando Prazo-E 15/01/2010</i>
07/10/2009	Data da Publicação SIDAP <i>Fls. 376vº - Vistos. Suspendo o andamento dos autos, pelo prazo de 90 dias, como requerido pela ré. Decorrido o prazo supra, manifeste-se o MP. Intime-se.</i>
01/10/2009	Aguardando Publicação <i>Aguardando Publicação</i>
30/09/2009	 Despacho Proferido <i>Vistos. Suspendo o andamento dos autos, pelo prazo de 90 dias, como requerido pela ré. Decorrido o prazo supra, manifeste-se o MP. Intime-se.</i>
22/09/2009	Aguardando Manifestação do M.P. <i>Aguardando Manifestação do Ministério Público - M.P.</i>
11/09/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada de PETIÇÃO MESA</i>
08/09/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada-Ver se Tem Petição</i>
24/08/2009	Aguardando Prazo <i>Aguardando Prazo-E 31/08</i>
20/08/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada PROVIDÊNCIA</i>
19/08/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada</i>
10/08/2009	Aguardando Devolução de Autos <i>Aguardando Devolução de Autos nº de carga 1806/09 Dr. Meiri Ap. A. V. Ferreira</i>
07/08/2009	Aguardando Prazo <i>Aguardando Prazo-E 18/08</i>
03/08/2009	Data da Publicação SIDAP <i>Fls. 356 - Sobre a proposta apresentada pelo D.Representante Ministerial, manifeste-se a Municipalidade em 15 (quinze) dias.</i>
28/07/2009	Aguardando Publicação <i>Aguardando Publicação URGENTE</i>
27/07/2009	 Despacho Proferido <i>Sobre a proposta apresentada pelo D.Representante Ministerial, manifeste-se a Municipalidade em 15 (quinze) dias.</i>
27/07/2009	Conclusos <i>Conclusos para despacho</i>
24/07/2009	Aguardando Providências <i>Aguardando Providências</i>
21/07/2009	Aguardando Manifestação do M.P. <i>Aguardando Manifestação do Ministério Público - M.P.</i>
14/07/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada de Petição Mesa</i>
08/07/2009	Aguardando Juntada <i>Ver se Tem Petição</i>
03/07/2009	Aguardando Juntada <i>Aguardando Juntada</i>
26/06/2009	Juntada de Petição <i>Juntada da Petição < N.º da Petição > em</i>
29/04/2009	Aguardando Devolução de Autos <i>Aguardando Devolução de Autos na carga 917/09.</i>
24/04/2009	Aguardando Prazo <i>Aguardando Prazo 23/05</i>



Aguardando Expedição

08/04/2009	Recebimento de Carga Recebimento de Carga sob nº 3195110
08/04/2009	Carga à Vara Interna Carga à Vara Interna sob nº 3195110 - Local Origem: 1440-Distribuidor(Fórum de Mogi Mirim) Local Destino: 1443-2ª. Vara Judicial(Fórum de Mogi Mirim) Data de Envio: 08/04/2009 Data de Recebimento: 08/04/2009 Previsão de Retorno: Sem prev. retorno Vol.: Todos
08/04/2009	Processo Redistribuído Processo Redistribuído por Sorteio da 3ª. Vara Judicial p/ 2ª. Vara Judicial
08/04/2009	Recebimento de Carga Recebimento de Carga sob nº 3184655
06/04/2009	Carga ao Distribuidor Carga ao Distribuidor sob nº 3184655 - Motivo: Despacho fls. 311 (não há prevenção deste Juízo) Local Origem: 1444-3ª. Vara Judicial(Fórum de Mogi Mirim) Local Destino: 1440-Distribuidor(Fórum de Mogi Mirim) Data de Envio: 06/04/2009 Data de Recebimento: 08/04/2009 Previsão de Retorno: Sem prev. retorno Vol.: Todos Obs: Redistribuição livre
06/04/2009	Remessa ao Setor Remetido ao DISTRIBUIDOR
02/04/2009	Despacho Proferido C O N C L U S Ã O Aos 02/04/2009, faço conclusos estes autos a MMA. Juíza de Direito, Dra. CLÁUDIA REGINA NUNES. Eu (Evandro J. Mistrello) esc. subsc. Proc. Nº291/09 Não há qualquer prevenção deste juízo para conhecer esta demanda. Redistribua-se livremente este feito. Int. Mogi Mirim, 02/04/2009 CLÁUDIA REGINA NUNES JUIZ(A) DE DIREITO R E C E B I M E N T O Aos 02 abril de 2009, recebi estes autos em cartório. Eu esc. subsc. C E R T I D Ã O P U B L I C A Ç Ã O Certifico e dou fé que o(a) r. despacho() sentença () de fls. _____ foi disponibilizado(a) no Diário da Justiça Eletrônico em _____. Considera-se data da publicação o primeiro dia útil subsequente à data acima mencionada ____/____/____. Mogi Mirim, ____/____/____
06/03/2009	Recebimento de Carga Recebimento de Carga sob nº 3068597
06/03/2009	Carga à Vara Interna Carga à Vara Interna sob nº 3068597 - Local Origem: 1440-Distribuidor(Fórum de Mogi Mirim) Local Destino: 1444-3ª. Vara Judicial(Fórum de Mogi Mirim) Data de Envio: 06/03/2009 Data de Recebimento: 06/03/2009 Previsão de Retorno: Sem prev. retorno Vol.: Todos
06/03/2009	Processo Distribuído Processo Distribuído por Prevenção p/ 3ª. Vara Judicial

[^ Recolher](#)

PETIÇÕES DIVERSAS

Data	Tipo
06/03/2018	Petição Intermediária
09/04/2018	Petição Intermediária

INCIDENTES, AÇÕES INCIDENTAIS, RECURSOS E EXECUÇÕES DE SENTENÇAS

Não há incidentes, ações incidentais, recursos ou execuções de sentenças vinculados a este processo.

APENSOS, ENTRANHADOS E UNIFICADOS

Não há processos apensados, entranhados e unificados a este processo.

AUDIÊNCIAS

Não há Audiências futuras vinculadas a este processo.

HISTÓRICO DE CLASSES

Data	Tipo	Classe	Área	Motivo
01/05/2012	Inicial	Ação Civil Pública	Cível	-
01/05/2012	Correção	Ação Civil Pública	Cível	-