DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 161
Atos Administrativos 161
Outros atos administrativos 161
Licitações e Contratos 161
Homologação / Adjudicação 161
Prorrogações 162
Terceiro Setor 162
Extrato - Termo de Colaboração 162
Atos Normativos 164
resolução 164

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Decreto nº 10.427, de 22 de agosto de 2024.

Regulamenta a Lei nº 5.729, de 14 de agosto de 2024, e dispõe sobre o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Jales e dá outras providências.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei n° 5.729, de 14 de agosto de 2024, que cria o Arquivo Público Municipal, institui o Sistema Municipal de Arquivos e estabelece diretrizes para a gestão e proteção de documentos públicos e privados de interesse público e social no Município de Jales.

Considerando a necessidade de regulamentar sua aplicação prática para assegurar o cumprimento eficiente dos objetivos legais, tendo em vista o disposto no Art. 44 da referida Lei.

DECRETO:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Ficam aprovados o “Plano de Classificação de Documentos” e a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos” do Município de Jales, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II que fazem parte integrante deste Decreto, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º Considera-se gestão de documentos 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.

§ 2º É dever do Município a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelo Município no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. O Município garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do Município;

II - São documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada documento um código numérico de classificação.

§ 1º Documentos são o tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação do documento é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - Função;
II - Subfunção;
III - Atividades;
IV - Documentos.

CAPÍTULO IV
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada documento.

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. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos do Município deve indicar para cada documento que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada documento deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada documento deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - Unidade Produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - Unidade com Atribuições de Arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo do Município cumprindo prazos prescricionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na Unidade Produtora e na Unidade com Atribuições de Arquivo do Município.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Unidade Produtora ou na Unidade com Atribuições de Arquivo do Município são os seguintes:

I - Prazo de Vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11. A eliminação de documentos do Município é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos do Município, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 14. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Decreto.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 15. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público do Município para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 17. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 18. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Município até o ano de 2000.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Município.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 20. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito do Município, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, Parágrafo único, deste Decreto.

Art. 22. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD caberá consultar, em caso de dúvida, o órgão de assessoramento jurídico do Município, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o Município figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 23. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades do Município.

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Município deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD compete, sempre que solicitada, dar orientação técnica na área arquivística aos órgãos municipais, podendo ter suporte de equipe terceirizada e especializada, para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 27. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 22 de agosto de 2024.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrado e Publicado:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

.....

ANEXO I
DO DECRETO Nº 10.427, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTE ÀS ATIVIDADES-MEIO DO MUNICÍPIO DE JALES

Função:	**001**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**001.01**	**Apoio à Administração Pública**
Atividade:	**001.01.01**	**Controle de correspondência**
Documento:	001.01.01.01	Ofício, Ofício Especial, Circular, Memorando e Comunicação Interna.
	001.01.01.02	Expediente de Atendimento.
	001.01.01.03	Carta, Convite e Comunicação Externa.
	001.01.01.04	Requerimento Vereador.
	001.01.01.05	Indicação Vereador.
	001.01.01.06	Expediente MPSP.
	001.01.01.07	Expediente MPF.
	001.01.01.08	Expediente TJSP.
Atividade:	**001.01.02**	**Expedição de Certidão e Transcrição de documentos**
Documento:	001.01.02.01	Certidão, Atestado e Declaração.
Atividade:	**001.01.03**	**Elaboração de Atos Normativos**
Documento:	001.01.03.01	Decreto, lei, lei Complementar, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Resolução, Deliberação e Portaria.
	001.01.03.02	Livros de Vetos.
	001.01.03.03	Processo de elaboração de Ato Normativo, Mensagem, Minuta de elaboração de Leis Executivo e Minuta de elaboração de Decretos.
	001.01.03.04	Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
	001.01.03.05	Parecer Conclusivo, Despacho e Decisão Administrativa.
	001.01.03.06	Formulário de Encaminhamento de Matéria para Publicação no Diário Oficial.
	001.01.03.07	Matéria para Publicação no Diário Oficial .
Atividade:	**001.01.04**	**Controle de Protocolos**
Documento:	001.01.04.01	Expediente de Atendimento, Protocolos Diversos, Solicitações e Requerimentos.
Subfunção:	**001.02**	**Ordenamento jurídico**
Atividade:	**001.02.01**	**Acompanhamento de Ações Judiciais**
Documento:	001.02.01.01	Inicial, Contestação, Recurso.
Atividade:	**001.02.02**	**Elaboração de Atos Normativos**
Documento:	001.02.02.01	Minutas de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções
Atividade:	**001.02.03**	**Elaboração de Pareceres**
Documento:	001.02.03.01	Parecer Jurídico
Atividade:	**001.02.04**	**Elaboração de Ofícios e Memorandos**
Documento:	001.02.04.01	Ofício e Memorando
Subfunção:	**001.03**	**Planejamento das Ações de governo e controle dos serviços**
Atividade:	**001.03.01**	**Relações Institucionais**
Documento:	001.03.01.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Atividade:	**001.03.02**	**Tecnologia da Informação**
Documento:	001.03.02.01	Ofício, ofício especial, circular, memorando, comunicação interna

Atividade:	**001.03.03**	**Cadastro e controle de bens imóveis**
Documento:	001.03.03.01	Processo de autorização de uso de imóvel
	001.03.03.02	Processo de permissão de uso de imóvel
	001.03.03.03	Processo de permuta de imóvel
	001.03.03.04	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel
	001.03.03.05	Escritura de imóvel
Subfunção:	**001.04**	**Velório e Cemitérios**
Atividade:	**001.04.01**	**Controle e Registro de Serviços Funerários**
Documento:	001.04.01.01	Declaração de posse de sepultura
	001.04.01.02	Ofício de manutenção de cemitérios
	001.04.01.03	Processo de autorização de exumação de cadáveres
	001.04.01.04	Processo de autorização de translado de cadáveres
	001.04.01.05	Processo de sepultamento ou exumação
	001.04.01.06	Processo relativo a reparos em jazigo
	001.04.01.07	Registro de compra de terrenos nos cemitérios
	001.04.01.08	Registro de óbito
	001.04.01.09	Registro de sepultamentos, inumações e exumações
Função:	**002**	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**
Subfunção:	**002.01**	**Assessoria Imprensa**
Atividade:	**002.01.01**	**Divulgação das ações de governo**
Documentos:	002.01.01.01	Artigo, nota e notícia
	002.01.01.02	Sítio eletrônico institucional
	002.01.01.03	Release e Sinopse
Atividade:	**002.01.02**	**Compilação de notícias sobre a Administração**
Documentos:	002.01.02.01	Clipping
Atividade:	**002.01.03**	**Produção de registros de imagem e som**
Documentos:	002.01.03.01	Registro fotográfico, sonoro ou Audiovisual
	002.01.03.02	Banco de imagem
	002.01.03.03	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.04	Vídeo institucional
Subfunção:	**002.02**	**Cerimonial e relações públicas**
Atividade:	**002.02.01**	**Redação ou tradução de correspondência e comunicados**
Documentos:	002.02.01.01	Comunicado de luto oficial
	002.02.01.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia Oficial
Subfunção:	**002.03**	**Promoção de eventos ou cerimônias oficiais**
Atividade:	**002.03.01**	**Organização de eventos ou cerimônias**
Documentos:	002.03.01.01	Convite de evento
Subfunção:	**002.04**	**Propaganda e marketing**
Atividade:	**002.04.01**	**Análise de propostas de campanhas publicitárias ou eventos**
Documentos:	002.04.01.01	Peça de campanha publicitária
	002.04.01.02	Vídeos de Campanha publicitária
Subfunção:	**002.05**	**Planejamento das ações de Governo e controle de Serviços**
Atividade:	**002.05.01**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
Documentos:	002.05.01.01	Relatório anual de fechamento da Ouvidoria
	002.05.01.02	Sistema de ouvidoria municipal

Subfunção:	**002.06**	**Documentos e informações**
Atividade:	**002.06.01**	**Controle de correspondência**
Documentos:	002.06.01.01	Ofícios, termos, notificações, adiantamentos, certidões, protocolos/processos
	002.06.01.02	Notas, empenhos, Controle Combustivel
Subfunção:	**002.07**	**Comunicação entre o Poder Público e a Publicação**
Atividade:	**002.07.01**	**Controle de restrição de acesso**
Documentos:	002.07.01.01	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
Atividade:	**002.07.02**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
Documentos:	002.07.02.01	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.01**	**Controle de frequência**
Atividade:	**003.01.01**	**Registros de Frequência**
Documento:	003.01.01.01	Atestado de Frequência.
	003.01.01.02	Banco de Horas.
	003.01.01.03	Comunicado de Ocorrência.
	003.01.01.04	Escala de Serviço.
	003.01.01.05	Ficha de Frequência.
	003.01.01.06	Formulário de Justificativa Relativo à Frequência do Servidor.
	003.01.01.07	Pedido de Abono de Falta.
	003.01.01.08	Planilha de Frequência de Servidor.
	003.01.01.09	Planilha de horas extras realizadas.
	003.01.01.10	Planilha de Previsão de Horas Extras.
	003.01.01.11	Processo de Concessão de Horário Especial.
	003.01.01.12	Processo de Convocação de Prestação de Serviço Extraordinário e Horas Extras.
	003.01.01.13	Registro de Atas de Ocorrências com Funcionários
	003.01.01.14	Registro de Ocorrência de Servidores
	003.01.01.15	Registro de Ponto
	003.01.01.16	Termo de Fixação de Horários
Atividade:	**003.01.02**	**Registro de Atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**
Documento:	003.01.02.01	Processo de Contagem de Tempo Serviço
	003.01.02.02	Relação de Apostilas Retificatórias de Vantagens Decorrentes de Decisão Judicial
	003.01.02.03	Relação de Atos Concessórios de Aposentadoria
	003.01.02.04	Relação de Atos Concessórios de Complementação de Proventos de Aposentadoria
	003.01.02.05	Relação de Atos Concessórios de Complementação do Valor da Pensão
	003.01.02.06	Relação de Atos Concessórios de Pensão dos Servidores
Subfunção:	**003.02**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.02.01**	**Avaliação de desempenho e incentivo funcional**
Documento:	003.02.01.01	Ata de Reunião de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho
	003.02.01.02	Comunicado de Resultado da Perícia Médica ao Órgão Previdenciário do Servidor Afastado por Auxilio Doença ou Acidentário
	003.02.01.03	Edital de Conhecimento da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho
	003.02.01.04	Ficha de Controle de Baixa de Aposentadoria e Pensão
	003.02.01.05	Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório
	003.02.01.06	Processo de Avaliação de Concessão de Abono por Merecimento
	003.02.01.07	Processo de Avaliação de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Funcional
	003.02.01.08	Processo de Readaptação Funcional

Atividade:	003.02.02	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documento:	003.02.02.01	Aviso de Férias
	003.02.02.02	Comprovante de Convocação Eleitoral e Judicial para Fins de Abono de Falta
	003.02.02.03	Comprovante de Doação de Sangue
	003.02.02.04	Comunicado de Descontinuidade de Benefício por Maioridade
	003.02.02.05	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.06	Comunicado de Suspensão de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço
	003.02.02.07	Comunicado de Alteração em Data do Gozo de Férias
	003.02.02.08	Cópias de Certidão de Óbito
	003.02.02.09	Dossiê de Pagamento de Pensão Alimentícia do Servidor e do Beneficiário
	003.02.02.10	Escala de Férias
	003.02.02.11	Escala de Licença Prêmio
	003.02.02.12	Formulário de Solicitação de Pagamento de Horas Extras
	003.02.02.13	Planilha de Controle de Pagamento de Adicional Noturno
	003.02.02.14	Planilha de Controle de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade
	003.02.02.15	Processo de Afastamentos ou Licenças
	003.02.02.16	Processo de Aposentadoria
	003.02.02.17	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho
	003.02.02.18	Processo de Auxílio Doença
	003.02.02.19	Processo de Complementação de Proventos de Aposentadoria
	003.02.02.20	Processo de Complementação do Valor da Pensão
	003.02.02.21	Processo de Comunicado de Acidente do Trabalho
	003.02.02.22	Processo de Concesão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias
	003.02.02.23	Processo de Concessão de Cesta Básica ao Servidor Aposentado ou Pensionista
	003.02.02.24	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios
	003.02.02.25	Processo de Indeferimento de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço
	003.02.02.26	Processo de Pensão Mensal ao Beneficiário do Servidor Público
	003.02.02.27	Processo de Salário Maternidade
	003.02.02.28	Processo Relativo a Aposentado
	003.02.02.29	Processo Relativo à Incorporação de Gratificação
	003.02.02.30	Processo Relativo à Insalubridade ou Periculosidade
	003.02.02.31	Processo Relativo à Licença sem Vencimentos
	003.02.02.32	Processo Relativo a Pensionista
	003.02.02.33	Processo Relativo à Petição Funcional
	003.02.02.34	Processo Relativo à Reversão de Aposentadoria
	003.02.02.35	Programação Anual de Férias
	003.02.02.36	Prontuário de Aposentado ou Pensionista
	003.02.02.37	Prontuário de Servidor com Suspensão de Contrato em Decorrência de Aposentadoria por Invalidez
	003.02.02.38	Quadro Demonstrativo de Pagamento de Férias
	003.02.02.39	Recibo de 1/3 de Férias
	003.02.02.40	Recibo de 13º Salário
	003.02.02.41	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.42	Recibo de Entrega de Auxílio-Alimentação
	003.02.02.43	Recibo de Entrega de Cartão de Benefício
	003.02.02.44	Recibo de Entrega de Vale-Transporte
	003.02.02.45	Recibo de Gozo de Férias

	003.02.02.46	Recibo de Pagamento de Férias
	003.02.02.47	Relação de Funcionários Afastados
	003.02.02.48	Relatório de Autorização de Cesta Básica
	003.02.02.49	Relatório de Auxílio-Alimentação
	003.02.02.50	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.51	Requerimento de Continuidade de Benefício
	003.02.02.52	Requerimento para Gozo de Férias Indeferidas
	003.02.02.53	Solicitação da 1ª Parcela do 13º Salário
	003.02.02.54	Solicitação de 1/3 de Férias
	003.02.02.55	Termo de opção pela Continuidade de Convênio Médico
Atividade:	**003.02.03**	**Concessão de Financiamento aos Servidores**
Documento:	003.02.03.01	Ficha de Informação de Financiamento
	003.02.03.02	Processo de Concessão de Bolsa de Estudos Reembolsável
	003.02.03.03	Processo de Financiamento Habitacional
Atividade:	**003.02.04**	**Contencioso Disciplinar**
Documento:	003.02.04.01	Pedido de Reconsideração de Decisão em Processo Administrativo
	003.02.04.02	Processo Administrativo Disciplinar
	003.02.04.03	Processo de Apuração Preliminar de Falta Disciplinar
	003.02.04.04	Processo de Revisão de Processo Administrativo ou de Processo de Sindicância
	003.02.04.05	Processo de Sindicância Disciplinar
	003.02.04.06	Processo para Apuração de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade
	003.02.04.07	Processo de Inquérito Administrativo
	003.02.04.08	Processo de Procedimento Sumário
Atividade:	**003.02.05**	**Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**
Documento:	003.02.05.01	Contrato Individual do Trabalho
	003.02.05.02	Livro de Registro de Empregados
	003.02.05.03	Pedido de Demissão
	003.02.05.04	Processo de Admissão para a Prestação Voluntária de Serviços
	003.02.05.05	Processo de Contratação de Estagiário
	003.02.05.06	Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho
	003.02.05.07	Recibo de Entrega de Requerimento de Seguro-Desemprego
	003.02.05.08	Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho
	003.02.05.09	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
Atividade:	**003.02.06**	**Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função- atividade, provimento de cargo, vacância e substituição**
Documento:	003.02.06.01	Declaração de Bens
	003.02.06.02	Declaração Negativa de Admissão de Pessoal
	003.02.06.03	Livro de Posse de Servidores
	003.02.06.04	Pedido de Prorrogação de Prazo para o Exercício do Cargo
	003.02.06.05	Pedido de Prorrogação de Prazo para Posse
	003.02.06.06	Processo de Exoneração do Cargo
	003.02.06.07	Processo para Preenchimento de Função-Atividade
	003.02.06.08	Processo para Provimento de Cargo
Atividade:	**003.02.07**	**Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**
Documento:	003.02.07.01	Atestado de Óbito
	003.02.07.02	Contrato de Estágio

	003.02.07.03	Currículo de Aluno Candidato a Vaga de Estágio
	003.02.07.04	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.05	Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios
	003.02.07.06	Ficha Cadastral de Estagiário
	003.02.07.07	Ficha Cadastral do Servidor
	003.02.07.08	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.09	Formulário de Descrição de Cargos e Salários do Plano de Cargos e Salários
	003.02.07.10	Planilha de Progressão Funcional
	003.02.07.11	Plano de Estágios
	003.02.07.12	Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios
	003.02.07.13	Processo de Relocação Funcional
	003.02.07.14	Prontuário de Médico Residente
	003.02.07.15	Prontuário de Profissional Terceirizado
	003.02.07.16	Prontuário do Estagiário
	003.02.07.17	Prontuário Funcional
	003.02.07.18	Registro de Controle de Admissões e Demissões
	003.02.07.19	Relação de Servidores/Funcionários Municipais e Respectivos Cargos
	003.02.07.20	Requerimentos de Segunda de Via de Crachá
	003.02.07.21	Termo de Compromisso de Recebimento de Crachá
Atividade:	**003.02.08**	**Recolhimento de encargos sociais e contribuições**
Documento:	003.02.08.01	Base de Dados de Controle do Recolhimento de FGTS ou INSS
	003.02.08.02	Formulário de Mapa Financeiro
	003.02.08.03	Planilha de Controle de Desconto de Pagamento de Sindicatos, Associações de Classe, Cooperativas e Planos de Saúde e Empréstimos
	003.02.08.04	Planilha de Controle de Estornos de Pagamentos de Servidores
	003.02.08.05	Processo de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social
	003.02.08.06	Processo de Recolhimento de Contribuição Sindical
	003.02.08.07	Processo de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	003.02.08.08	Processo de Recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.09	Recibo de Envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.11	Relação de Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa
Subfunção:	**003.03**	**Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**
Atividade:	**003.03.01**	**Elaboração de estudos e pesquisas**
Documento:	003.03.01.01	Processo de Estudo de Política Salarial
	003.03.01.02	Processo de Estudo Sobre a Necessidade de Curso
	003.03.01.03	Processo de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção
	003.03.01.04	Processo de Proposta de Contratação e Qualificação de Recursos Humanos
	003.03.01.05	Relatório de Pesquisa Sobre o Mercado de Trabalho
	003.03.01.06	Relatório Técnico de Dimensionamento do Quadro de Pessoal
Atividade:	**003.03.02**	**Classificação e cadastramento de cargos e funções**
Documento:	003.03.02.01	Minuta de Ato Normativo
	003.03.02.02	Organograma Funcional
	003.03.02.03	Processo de Alteração de Grade
	003.03.02.04	Processo de Criação de Cargo
	003.03.02.05	Processo de Extinção de Cargo
	003.03.02.06	Processo de Identificação e Classificação de Função

	003.03.02.07	Processo de Reestruturação de Cargos
	003.03.02.08	Quadro Anual de Pessoal de Cargos Criados, Providos e Vagos
	003.03.02.09	Quadro de Cargos e Funções
	003.03.02.10	Quadro de Classificação de Cargos e Funções
	003.03.02.11	Relatório Mensal de Cargos e Funções
Subfunção:	**003.04**	**Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**
Atividade:	**003.04.01**	**Planejamento e controle de ações sociais**
Documento:	003.04.01.01	Dossiê por Programa Social de Qualidade de Vida
	003.04.01.02	Processo Relativo ao Programa de Social de Qualidade de Vida
	003.04.01.03	Proposta Anual de Trabalho
	003.04.01.04	Relatório Anual de Avaliação das Atividades de Serviço Social
Atividade:	**003.04.02**	**Execução e registro de ações sociais**
Documento:	003.04.02.01	Cadastro de Funcionários e Familiares Atendidos
	003.04.02.02	Ficha de Avaliação Socioeconômica
	003.04.02.03	Prontuário Social
	003.04.02.04	Relatório de Visita Domiciliar
Subfunção:	**003.05**	**Seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos**
Atividade:	**003.05.01**	**Capacitação e aperfeiçoamento funcional**
Documento:	003.05.01.01	Atestado de Frequência em Curso
	003.05.01.02	Cadastro de Instrutores e Instituições Especializadas em Ensino e Treinamento
	003.05.01.03	Cronograma de Cursos
	003.05.01.04	Dossiê de Curso
	003.05.01.05	Processo de Autorização de Curso
	003.05.01.06	Processo de Concessão de Bolsa de Estudo
	003.05.01.07	Registro de Controle de Treinamentos
	003.05.01.08	Relatório Mensal de Custos com Cursos
	003.05.01.09	Requisições de Treinamentos ou Capacitações de Recursos Humanos
Atividade:	**003.05.02**	**Recrutamento e seleção**
Documento:	003.05.02.01	Currículo de Candidato a Emprego Público
	003.05.02.02	Edital de Convocação de Aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo
	003.05.02.03	Ficha de Inscrição de Candidato
	003.05.02.04	Formulário de Contratação de Servidor
	003.05.02.05	Livro de Registro de Concurso Público
	003.05.02.06	Processo de Abertura de Concurso Público para Provimento de Cargo Mediante Nomeação
	003.05.02.07	Processo de Abertura de Processo Seletivo Especial ou Concurso Interno
	003.05.02.08	Processo de Abertura de Processo Seletivo para Preenchimento de Função-Atividade Mediante Admissão
	003.05.02.09	Processo de Abertura de Processo Seletivo para Prestação Voluntária de Serviços
	003.05.02.10	Processo de Aproveitamento de Remanescentes de Concurso Público
	003.05.02.11	Processo de Concurso Público
	003.05.02.12	Processo de Convocação de Concursados
	003.05.02.13	Processo de Recurso de Revisão de Provas e Notas em Concurso Público
	003.05.02.14	Processo Referente aos Programas de Recrutamento e Seleção
	003.05.02.15	Provas e Gabaritos de Concurso Público ou Processo Seletivo
	003.05.02.16	Relação das Admissões por Concurso Público ou Processo Seletivo
	003.05.02.17	Relação das Contratações por Tempo Determinado

	003.05.02.18	Relação de Servidores e Funcionários Cedidos à Organização Social
Subfunção:	**003.06**	**Pagamento de Pessoal**
Atividade:	**003.06.01**	**Elaboração de folha de pagamento**
Documento:	003.06.01.01	Comprovante de Reembolso de Valores Previdenciários dos Servidores Cedidos a Outros Órgãos ou Entidades
	003.06.01.02	Declaração de Encargos de Dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.06.01.03	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.06.01.04	Ficha financeira de pagamento de Servidores, Inativos ou Pensionistas
	003.06.01.05	Ficha Financeira Individual
	003.06.01.06	Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.06.01.07	Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.06.01.08	Ordem de Crédito Complementar Individual
	003.06.01.09	Ordem de Crédito das Folhas de Pagamento
	003.06.01.10	Planilha de Controle de Contra Cheque e Holerite
	003.06.01.11	Planilha de Controle de Pagamento de Servidores
	003.06.01.12	Planilha de Reembolso dos Servidores Cedidos a outros Órgãos ou Entidades
	003.06.01.13	Planilha para Pagamento de Complementação Salarial dos Funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados
	003.06.01.14	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
	003.06.01.15	Relação de Crédito Bancário
	003.06.01.16	Relação de Pagamento de “jeton” e de Pró-Labore
	003.06.01.17	Relatório Anual da Folha de Pagamento
	003.06.01.18	Relatório com o Total de Consignação por Entidade
	003.06.01.19	Relatório com Quantidade de Holleriths
	003.06.01.20	Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento
	003.06.01.21	Relatório de Histórico Funcional
	003.06.01.22	Relatório de Liberação Financeira de Autarquias e Tribunais
	003.06.01.23	Relatório de Ordens de Crédito Complementar Emitidas Mensalmente
	003.06.01.24	Relatório de Pagamento de Estagiários
	003.06.01.25	Relatório de Pagamento em Cheque
	003.06.01.26	Relatório de Pagamentos Não Efetuados
	003.06.01.27	Relatório de Recolhimento de Encargos Sociais
	003.06.01.28	Relatório de Vencimentos e Descontos
	003.06.01.29	Relatório do Valor Líquido da Folha de Pagamento Mensal
	003.06.01.30	Relatório Mensal de 13º Salário
	003.06.01.31	Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária para Abono de Permanência
	003.06.01.32	Resumo da Folha de Pagamento por Agência Bancária
Atividade:	**003.06.02**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documento:	003.06.02.01	Autorização para Descontos não Previstos em Lei
	003.06.02.02	Boletim Informativo para Elaboração da Folha de pagamento
	003.06.02.03	Comunicado para Retificação de Frequência ou Evento de Pagamento
	003.06.02.04	Expediente de Recadastramento de Inativos e Pensionistas
	003.06.02.05	Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)
	003.06.02.06	Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)
	003.06.02.07	Formulário de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento

	003.06.02.08	Informação Judicial
	003.06.02.09	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia
	003.06.02.10	Processo de Auditoria de Contratos de Consignatárias
	003.06.02.11	Processo de Cálculo de Incorporação de Vantagens Pecuniárias
	003.06.02.12	Processo de Cálculo para Pagamento de Precatório
	003.06.02.13	Processo de Compensação Previdenciária
	003.06.02.14	Processo de Desconto de Honorário Advocatício em Folha de Pagamento
	003.06.02.15	Processo de Diferença de Vencimentos
	003.06.02.16	Processo de Pagamento a quem de Direito
	003.06.02.17	Processo de Pagamento de Férias e Licença-Prêmio em Pecúnia
	003.06.02.18	Processo de Pagamento de Salário-Maternidade
	003.06.02.19	Processo de Pedido de Ressarcimento de PIS/PASEP
	003.06.02.20	Processo de Renúncia de proventos
	003.06.02.21	Processo de Unificação de Critérios de Pagamento
	003.06.02.22	Processo para Pagamento de Benefício da Lei de Guerra
	003.06.02.23	Processo para Pagamento de Pensão Auxílio-Acidente
	003.06.02.24	Processo para Pagamento de Pensão Especial
	003.06.02.25	Processo para Pagamento de Pensão Parlamentar
	003.06.02.26	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.06.02.27	Relatório de carga Suplementar de Trabalho para Pagamento
	003.06.02.28	Relatório de Hora/Aula de Professor Eventual para Pagamento
	003.06.02.29	Relatório de Retenção de Taxa dos Empréstimos Consignados
	003.06.02.30	Requerimento de Exclusão de Vale Transporte
	003.06.02.31	Requerimento de Revisão de Pagamento
	003.06.02.32	Requerimento Inclusão de Vale Transporte
	003.06.02.33	Requerimento para Pagamento de Auxílio-Funeral
Subfunção:	**003.07**	**Segurança e medicina do trabalho**
Atividade:	**003.07.01**	**Controle ambiental e preservação da saúde**
Documento:	003.07.01.01	Ata de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.07.01.02	Ata de Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.07.01.03	Ata de Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.07.01.04	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	003.07.01.05	Dossiê de Campanha e Semana de Prevenção contra Acidentes de Trabalho - SIPAT
	003.07.01.06	Formulário de Comprovante de Entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na Rescisão Contratual
	003.07.01.07	Laudo de Perícia Médica
	003.07.01.08	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	003.07.01.09	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade
	003.07.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.07.01.11	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
	003.07.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.07.01.13	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
	003.07.01.14	Registro de Inspeção do Trabalho
	003.07.01.15	Relatório de Análise de Posto de Trabalho
	003.07.01.16	Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho
	003.07.01.17	Documentos de Treinamentos NR-6, NR-10, NR-11, NR-12, NR-32, NR-33, NR-35
	003.07.01.18	Fichas de Comprovação de Entrega de EPI's

	003.07.01.19	Laudos de Contestações Perícias Judiciais
	003.07.01.20	Certificados de Brigadistas
	003.07.01.21	Programa de Proteção Respiratória - PPR
	003.07.01.22	Programa de Conservação Auditiva - PCA
Atividade:	**003.07.02**	**Prevenção de acidentes de trabalho**
Documento:	003.07.02.01	Dossiê da CIPA por Mandato da Comissão
	003.07.02.02	Lista de Presença em Reuniões da CIPA
	003.07.02.03	Mapa de Riscos
	003.07.02.04	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
	003.07.02.05	Relatório Anual de Acidentes de Trabalho
	003.07.02.06	Relatório de Inspeção de Obras Terceirizadas
Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.01**	**Divisão de Contabilidade**
Atividade:	**005.01.01**	**Adiantamento de Despesas**
Documento:	005.01.01.01	Processo de adiantamento contendo: solicitação do adiantamento, empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas e restituição quando for o caso
Atividade:	**005.01.02**	**Anulações de Empenhos**
Documento:	005.01.02.01	Ofício recebido das secretarias responsáveis bem como empenho original e sua anulação
Subfunção:	**005.02**	**Tesouraria e Pagamentos**
Atividade:	**005.02.01**	**Pagamentos de despesas**
Documento:	005.02.01.01	Empenhos e Liquidações devidamente assinados, acompanhados de nota fiscal, laudo de execução do serviço ou recebimento de mercadorias, guias de recolhimento de impostos, comprovante do pagamento impresso do banco
Atividade:	**005.02.02**	**Movimentações Bancárias**
Documento:	005.02.02.01	Transferências entre contas
Atividade:	**005.02.03**	**Restituições de receitas**
Documento:	005.02.03.01	Processo de Restituição contendo solicitação do interessado juntamente com autorização do chefe do setor responsável e do secretário de Fazenda
Atividade:	**005.02.04**	**Conciliação bancária**
Documento:	005.02.04.01	Processo de conciliação contendo: capa da conciliação, extrato do sistema, extrato conta corrente, extrato aplicação financeira
Atividade:	**005.02.05**	**Abertura e encerramento de contas**
Documento:	005.02.05.01	Ofício recebido das secretarias solicitando abertura de conta específica, Ofício enviado ao banco, juntamente com a capa do processo de abertura de conta
Subfunção:	**005.03**	**Planejamento Orçamentário**
Atividade:	**005.03.01**	**Fase preparatória de processo licitatório de item de interesse comum**
Documento:	005.03.01.01	Ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum
	005.03.01.02	Resposta do ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum
	005.03.01.03	Ofício de encaminhamento de processo licitatório à Divisão de Compras, para cotação
	005.03.01.04	Processo de cotação realizado pela Divisão de Compras
	005.03.01.05	Orientações gerais sobre a formalização do processo licitatório
	005.03.01.06	Documento de Formalização de Demanda, consolidado com todos os órgãos demandantes
	005.03.01.07	Estudo Técnico Preliminar
	005.03.01.08	Termo de Referência
	005.03.01.09	Protocolo de entrega do processo licitatório na Divisão de Compras/Licitação

	005.03.01.10	Quadro com a divisão do quantitativo, do processo licitatório, entre os órgãos demandantes
Atividade:	**005.03.02**	**Execução do processo licitatório**
Documento:	005.03.02.01	Comparativo entre as quantidades previstas e executadas do processo licitatório
Atividade:	**005.03.03**	**Minutas Padronizadas**
Documento:	005.03.03.01	Minuta padronizada - DFD
	005.03.03.02	Minuta padronizada - ETP
	005.03.03.03	Minuta padronizada - Termo de Referência
	005.03.03.04	Minuta padronizada - Solicitação de emissão de Pedido de Empenho
	005.03.03.05	Minuta padronizada - Consulta Pública
Atividade:	**005.03.04**	**Declaração de Saldo para o próximo exercício**
Documento:	005.03.04.01	Declaração de saldo para o próximo exercício
Atividade:	**005.03.05**	**Elaboração do PCA**
Documento:	005.03.05.01	Ofício para o levantamento das contratações a serem consideradas no PCA
	005.03.05.02	Atas das reuniões com as Secretarias Municipais para alinhamento das contratações a serem previstas no PCA
	005.03.05.03	Pré-PCA, para aprovação da Alta Administração
	005.03.05.04	PCA aprovado
	005.03.05.05	Ofício com solicitação de alteração do PCA
	005.03.05.06	Ofício com o encaminhamento da solicitação de alteração para aprovação da Alta Administração
	005.03.05.07	Despacho do Prefeito aprovando a alteração do PCA
	005.03.05.08	PCA atualizado
	005.03.05.09	Calendário de Licitações
Atividade:	**005.03.06**	**Controle de Acessos - SCPI**
Documento:	005.03.06 .01	Termo de Responsabilidade para acesso ao sistema SCPI
Atividade:	**005.03.07**	**Acompanhamento das peças orçamentárias**
Documento:	005.03.07.01	Relatório de Atividades - Avaliação dos indicadores e metas físicas da LDO
	005.03.07.02	Análise da execução orçamentária e financeira
Atividade:	**005.03.08**	**Anulação de empenhos e reservas orçamentárias**
Documento:	005.03.08.01	Ofício com as justificativas para a manutenção de empenhos e reservas orçamentárias
	005.03.08.02	Ofício com a listagem de empenhos e reservas orçamentárias anulados
Atividade:	**005.03.09**	**Audiências Públicas**
Documento:	005.03.09.01	Ata da Audiência Pública - Elaboração do PPA
	005.03.09.02	Ata da Audiência Pública - Elaboração do LDO
	005.03.09.03	Ata da Audiência Pública - Elaboração do LOA
	005.03.09.04	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do PPA
	005.03.09.05	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LDO
	005.03.09.06	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LOA
	005.03.09.07	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do PPA
	005.03.09.08	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LDO
	005.03.09.09	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LOA
Atividade:	**005.03.10**	**Execução Orçamentária**
Documento:	005.03.10.01	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
	005.03.10.02	Documentação comprobatória da solicitação de alteração orçamentária
	005.03.10.03	Minuta padronizada - Solicitação de Alteração Orçamentária

Atividade:	**005.03.11**	**Impacto Orçamentário e Financeiro**
Documento:	005.03.11.01	Impacto Orçamentário e Financeiro
	005.03.11.02	Documentação acessória à elaboração do Impacto Orçamentário e Financeiro
Subfunção:	**005.04**	**Auditoria Fiscal**
Documento:	005.04.01.01	Termo de Início de Fiscalização; Auto de Infração e Imposição de Multa; Termo de Encerramento de Fiscalização; Notificações; Ofícios; Memorandos; Pareceres Fiscais; Processos Administrativos Fiscais.
Atividade:	**005.04.1**	**Fiscalização e Constituição dos créditos tributários mediante lançamento, gerenciamento do cadastro fiscal, acompanhamento dos repasses de tributos da esfera federal e estadual e emissão de parecer conclusivo em matéria fiscal**
Subfunção:	**005.05**	**Contratações de Licitações**
Atividade:	**005.05.01**	**Contratações de empresas; Renovações, Prorrogações e Aditamentos Contratuais; Pedidos de Empenho**
Documento:	005.05.01.01	Processo: DFD, TR, ETP, Minuta de Edita, Edital, Minuta de Contrato, Contrato, Minuta de Ata de Registro de Preço, Documentos de Habilitação, Parecer Jurídico, Atas de Sessão, Termo de Adjudicação e Homologação, Publicações, Ofícios, Reservas, Pedidos de Empenho
Atividade:	**005.05.02**	**Contratação Direta por Dispensa de Licitação.**
Documento:	005.05.02.01	Processo de Compras por Dispensa de Licitação.
	005.05.02.02	Ofícios recebidos/emitidos
Subfunção:	**005.06**	**Fiscalização Tributária**
Atividade:	**005.06.01**	**Termo de Fiscalização**
Documento:	005.06.01.01	Laudo de Fiscalização
Atividade:	**005.06.02**	**Da Apreensão de Bens, Livros e Documentos**
Documento:	005.06.02.01	Auto de Infração
Atividade:	**005.06.03**	**Atos Iniciais**
Documento:	005.06.03.01	Notificação Preliminar
	005.06.03.02	Auto de Infração e Imposição de Multa - AIIM
Atividade:	**005.06.04**	**Comunicação Interna**
Documento:	005.06.04.01	Despachos
	005.06.04.02	Memorandos
Atividade:	**005.06.05**	**Comunicação Interna e Externa**
Documento:	005.06.05.01	Ofícios
	005.06.05.02	Pareceres
Subfunção:	**005.07**	**Gestão da Frota Municipal**
Atividade:	**005.07.01**	**Controle de Documentos**
Documento:	005.07.01.01	Ofícios Envios Ofícios Recebidos
Subfunção:	**005.08**	**Controle Orçamentário**
Atividade:	**005.08.01**	**Controle**
Documento:	005.08.01.01	Orçamentos e Liberações
Subfunção:	**005.09**	**Controle da Cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida antiga**
Atividade:	**005.09.01**	**Cadastro imobiliário**
Documento:	005.09.01.01	Rol de cadastro (certidão de área construída decadente)
	005.09.01.02	Processo de cobrança de dívida ativa e isenção de impostos
Subfunção:	**005.10**	**Prestação de Contas**

Atividade:	**005.10.01**	**Prestação de contas de convênios estaduais, federais e terceiro setor**
Documento:	005.10.01.01	Processo de prestação de contas
Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**006.01**	**Comunicação Administrativa**
Atividade:	**006.01.01**	**Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite.**
Documento:	006.01.01.01	Registro de Protocolo de Correspondência
	006.01.01.02	Rol de Processos, Relatório de Encaminhamento
	006.01.01.03	Requisição de Cópias
	006.01.01.04	Requisição de Processo
Atividade:	**006.01.02**	**Avaliação e destinação de documentos**
Documento:	006.01.02.01	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
	006.01.02.02	Processo de Eliminação de Documentos
	006.01.02.03	Tabela de Temporalidade de Documentos
Função:	**010**	**GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**
Documento:	010 .01.01.01	Processo de elaboração de ofícios em geral
Subfunção:	**010.01**	**Manutenção de Registros**
Atividade:	**010.01.01**	**Ofícios**
Subfunção:	**010.02**	**Administração Financeira**
Atividade:	**010.02.01**	**Orçamentos e processos de compras**
Documento:	010.02.01.01	Documentos de Formalização e Demanda (DFDs) e Termos de Referencia
Subfunção:	**010.03**	**Ouvidoria**
Atividade:	**010.03.01**	**Ofícios**
Documento:	010.03.01.01	Processo de elaboração de Ofício de resposta
Subfunção:	**010.04**	**IPTU Verde**
Atividade:	**010.04.01**	**Ofícios**
Documento:	010.04.01.01	Processo de elaboração de Ofício de resposta
Subfunção:	**010.05**	**Recepção**
Atividade:	**010.05.01**	**Atendimento ao Público**
Documento:	010.05.01.01	Ficha de Prestação de Serviços
	010.05.01.02	Doação e Venda de Mudas
Subfunção:	**010.06**	**Divisão de Serviços e Infraestrutura Rural**
Atividade:	**010.06.01**	**Elaboração e Fiscalização de Projetos**
Documento:	010.06.01.01	Processo de elaboração de projetos, execução
	010.06.01.02	Processo de elaboração de projetos, execução
Subfunção:	**010.07**	**Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM**
Atividade:	**010.07.01**	**Inspecionar Empresas fabricantes produtos de origem animal**
Documento:	010.07.01.01	Processo de licença de diretrizes para alvará de produção
Subfunção:	**010.08**	**Divisão de Licenciamentos e Projetos Ambientais**
Atividade:	**010.08.01**	**Controle e manejo ambiental**
Documento:	010.08.01 .01	Vistoria e elaboração de Ofício de resposta de Podas e Supressão de arvores
Atividade:	**010.08.02**	**Fiscalização das Empresas Terceirizadas prestadoras de serviços ao município**
Documento:	010.08.02.01	Notificação de não Cumprimento
	010.08.02.02	Medições, ordens de pagamento

Atividade:	**010.08.03**	**fiscalização ambiental**
Documento:	010.08.03.01	Notificação de Terrenos
	010.08.03.02	Auto de Infração de Terreno
Subfunção:	**010.09**	**Divisão de Mudas e Plantios**
Atividade:	**010.09.01**	**Doação/Vendas de Mudas**
Documento:	**010.09.01.01**	**Requisição de Entrega de Mudas**
Função:	**011**	**GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL**
Subfunção:	**011.01**	**Desenvolvimento urbano e infraestrutura urbana**
Atividade:	**011.01.01**	**Planejamento Urbano e Infraestrutura**
Documento:	011.01.01.01	Minutas de Projetos de Loteamentos
	011.01.01.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos
	011.01.01.03	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos, e de análise prévia
	011.01.01.04	Processos relativos à loteamentos irregulares
	011.01.01.05	Processos relativos a desmembramentos de glebas
Atividade:	**011.01.02**	**Aprovação de Projetos e Obras Particulares**
Documento:	011.01.02.01	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares
	011.01.02.02	Ficha de controle de obras particulares e públicas
Subfunção:	**011.02**	**Desenvolvimento urbano e zoneamento**
Atividade:	**011.02.01**	**Divisão de Uso e Ocupação do Solo**
Documento:	011.02.01.01	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares
	011.02.01.02	Mapas de Zoneamento
Subfunção:	**011.04**	**Divisão de Obras Públicas**
Atividade:	**011.04.01**	**Vistoria Técnica, Drenagem, Manutenção, Guias, Sarjetas e Calçadas**
Documento:	011.04.01.01	Processo de implantação de Guias, Sarjetas e Calçadas
	011.04.01.02	Processo de Implantação de rede de águas pluviais
Atividade:	**011.04.02**	**Infraestrutura**
Documento:	011.04.02.01	Projetos de fiscalizações pertinentes a obras públicas
	011.04.02.02	Serviços de construções de edificações públicas
Subfunção:	**011.05**	**Divisão de instalação elétrica e iluminação pública**
Atividade:	**011.05.01**	**Iluminação Pública**
Documento:	011.05.01.01	Projetos /Processos de implantação ou requalificação de iluminação pública
	011.05.01.02	Projetos /Processos de implantação ou requalificação de iluminação pública
	011.05.01.03	Ofícios e ordens de serviços para a empresa prestadora de serviços de iluminação, ofícios Enel e certidões de extensões de rede todos internos.
Subfunção:	**011.06**	**Divisão de levantamento Topográficos e cadastros**
Atividade:	**011.06.01**	**Topografia**
Documento:	011.06.01.01	Processos relativos a certidões de medidas de confrontações
Subfunção:	**011.07**	**Arquivos Administrativos**
Atividade:	**011.07.01**	**Documentos Administrativos**
Documento:	011.07.01.01	**Indicações e requerimentos da Câmara dos Vereadores**
	011.07.01.02	**Controle de respostas ao Judiciário e Ministério Público**
	011.07.01.03	**Ofícios recebidos de outros setores e os enviados pela Secretaria**
	011.07.01.04	**Despachos e documentos despachados manualmente**
Função:	**012**	**GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL**

Subfunção:	**012.01**	**Gestão de Departamento de Turismo**
Atividade:	**012.01.01**	**Defesa e valorização do Patrimônio**
Documentos:	012.01.01.01	Parecer Jurídico; Atas de Reunião de Comissão
	012.01.01.02	Ofícios, Pesquisa de preço Documento de Formalização de Demanda - DFD, Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP, Orçamentos
Subfunção:	**012.02**	**Gestão de Departamento de Cultura**
Atividade:	**012.02.01**	**Projetos**
Documentos:	012.02.01.01	Ofícios; Documento de Formalização de Demanda - DFD; Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Orçamentos; Parecer Jurídico; Pesquisa de Preço
	012.02.01.02	Atas do Conselho Municipal e Deliberações
Subfunção:	**012.03**	**Conselho municipal de desenvolvimento econômico de Jales - CONDEJ**
Atividade:	**012.03.01**	**Vistorias Deliberações**
Documentos:	012.03.01 .01	Ofícios Notificações
	012.03.01 .02	Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos e Parques Industriais
Função:	**014**	**GESTÃO DE POLÍTICA DE ASSISNTÊNCIA SOCIAL**
Subfunção:	**014.01**	**Coordenação de Política e Programas Sociais**
Atividade:	**014.01.01**	**Gestão Executiva**
Documentos:	014.01.01.01	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial ,recebidos, adiantamentos e circular)
	014.01.01.02	Documentos de funcionários aposentados e desligados
	014.01.01.03	Benefícios eventuais fonte 0 2 e fonte 01
	014.01.01.04	Férias, licença prêmio, abonadas e frequência dos funcionários.
	014.01.01.05	Notificação e homologação das OSCS
	014.01.01.06	Plano Municipal de Assistência social-PMAS físico
	014.01.01.07	Prestação de contas
	014.01.01.08	Termo de referência para parcerias
	014.01.01.09	Relatórios gerais (PMAS/Plano de ação, circunstanciado/Censo SUAS) Municipal, Estadual e Federal.
	014.01.01.10	Elaboração da LOA/LDO e PPA.
	014.01.01.11	Relatório anual der gestão da Assistência Social/Monitoramento e avaliação
	014.01.01.12	Parecer de análise de plano de trabalho
	014.01.01.13	Formulário de Cad. Único, fichas de exclusões, pareceres e afins
	014.01.01.14	Controle de atendidos
Subfunção:	**014.02**	**Coordenação de Política e Programas Sociais**
Atividade:	**014.02.01**	**Proteção Social Especial**
Documentos:	014.02.01.01	Livros de registros de atendimentos e documentos
	014.02.01.02	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial ,recebidos, adiantamentos e circular)
	014.02.01.03	Documentos de funcionários aposentados e desligados
	014.02.01.04	Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos
	014.02.01.05	Comprovantes, pareceres e afins de provisão de benefícios
	014.02.01.06	Planos de Trabalho
	014.02.01.07	Controle de atendidos PAIF e SCFV
	014.02.01.08	Relatórios e listas de presenças PAIF e SCFV
	014.02.01.09	Ofícios Diversos (Enviados, Recebidos e Circulares)
	014.02.01.10	Planos de Trabalho
	014.02.01.11	Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos dos atendidos

	014.02.01.12	Lista de Presença/controle de frequência dos atendidos
	014.02.01.13	Livros de Protocolo/Ata/Controle Veículo
	014.02.01.14	Relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades
Atividade:	**014.02.02**	**Gestão de Documentos e Arquivos**
Documentos:	014.02.02.01	Ofícios enviados Ofícios de compras Ofício Especial Ofícios recebidos Ofício Circular
	014.02.02.02	Relatórios mensais e anuais de atividades
	014.02.02.03	Cadastro/ Prontuário de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social
	014.02.02.04	Processo relativo a Recursos Estaduais e Municipais.
Atividade:	**014.02.03**	**Proteção Social Especial de Média Complexidade**
Documentos:	014.02.03.01	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial, recebidos, adiantamentos e circular)
	014.02.03.02	Documentos de funcionários aposentados e desligados
	014.02.03.03	Prontuário de Acompanhamento Familiar - PAEFI
	014.02.03.04	Planos de Trabalho
	014.02.03.05	Livros de registros de atendimentos e documentos
	014.02.03.06	Prontuários de Acompanhamento Familiar - MSE
	014.02.03.07	Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CREAS/Sistema e Detalhado
	014.02.03.08	Relatório Circunstanciado Semestral Estadual
	014.02.03.09	Relatório de Demanda Espontânea sem Entrada no Acompanhamento
	014.02.03.10	Relatório de Atividades Grupais
Subfunção:	**014.03**	**Políticas Municipais de Cultura**
Atividade:	**014.03.01**	**Projetos**
Documentos:	014.03.01.01	Ofícios; Documento de Formalização de Demanda - DFD; Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Orçamentos; Parecer Jurídico; Pesquisa de Preço
	014.03.01.02	Atas do Conselho Municipal e Deliberações
Subfunção:	**014.04**	**Gestão do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Jales**
Atividade:	**014.04.01**	**Vistorias Deliberações**
Documentos:	014.04.01.01	Ofícios Notificações
	014.04.01.02	Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos Industriais
Função:	**015**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA**
Subfunção:	**015.01**	**Supervisão Pedagógica e administrativa das unidades escolares**
Atividade:	**015.01.01**	**Planejamento, orientação e suporte pedagógico e administrativo das UEs**
Documento:	015.01.01 .01	Atribuição de Aulas
	015.01.01 .02	Classificação de Professores
	015.01.01 .03	Atas de redirecionamento de servidores
	015.01.01 .04	Processo de Acúmulo de Cargo
	015.01.01 .05	Termos de Visita
	015.01.01 .06	Portarias
	015.01.01 .07	Resoluções
	015.01.01 .08	Calendários Escolares
	015.01.01 .09	Levantamento de Dados para IGM - TCE
	015.01.01 .10	Editais de Atribuição Contratos Temporários
	015.01.01 .11	Editais de Eleição de Gestores
	015.01.01 .12	Ofícios Diversos (Tribunal de Contas, MP)
	015.01.01 .13	Regimento

	015.01.01 .14	Proposta Pedagógica
	015.01.01 .15	Plano de Gestão
Subfunção:	**015.02**	**Gestão do Suporte pedagógico as escolas e EMEIs**
Atividade:	**015.02.01**	**Acompanhamento Pedagógico as Escolas e EMEIs**
Documento:	015.02.01.01	Planilhas de Acompanhamento
	015.02.01.02	Formações
	015.02.01.03	Termos de Visita
	015.02.01.04	Relatórios
	015.02.01.05	Ofícios
Subfunção:	**015.03**	**Intervenção Sociofamiliar**
Atividade:	**015.03.01**	**Visitas nas unidades escolares para acompanhamento e monitoramento dos alunos dos alunos, especialmente em situação de vulnerabilidade. Mediação de conflitos, avaliações desenvolvimento, planejamento e implementação de ações e projetos para inclusão social, contra bulling, entre outros**
Documento:	015.03.01.01	Relatórios de Planos de Intervenção, Avaliações de Desenvolvimento, Projetos de inclusão, Trabalho em equipe.
	015.03.01.02	Relatórios de Visita e Acompanhamento
Subfunção:	**015.04**	**Gestão do Transporte Escolar**
Atividade:	**015.04.01**	**Gestão e acompanhamento do transporte escolar**
Documento:	015.04.01.01	Controle de Rotas
	015.04.01.02	Controle de KM
	015.04.01.03	Requisição de combustível
	015.04.01.04	Pedidos de Empenho
	015.04.01.05	Ofícios
Subfunção:	**015.05**	**Gestão do setor de alimentação escolar da secretaria municipal de educação**
Atividade:	**015.05.01**	**Planejamento, gestão, acompanhamento, monitoramento da alimentação escolar na rede municipal de ensino**
Documento:	015.05.01.01	Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)
	015.05.01.02	Orçamentos
	015.05.01.03	Solicitação de Renovação de Contrato
	015.05.01.04	Cardápios
	015.05.01.05	Controle de Empenhos
	015.05.01.06	Planilhas de Medição de Serviço / Fechamento de Mês
	015.05.01.07	Relatórios de Visitas / Ocorrências
	015.05.01.08	Solicitação de Aquisição dos itens da Chamada Pública
	015.05.01.09	Cópia Pedidos de Empenhos
	015.05.01.10	Cópia das notas fiscais / laudo de vistoria
	015.05.01.11	Controle de Empenhos
	015.05.01.12	Teste de Aceitabilidade
	015.05.01.13	Portaria de Fiscalização da Alimentação Escolar
	015.05.01.14	Levantamento/ Avaliação Antropométrica
	015.05.01.15	Prescrições Médicas
	015.05.01.16	Ofícios Diversos / Alteração de Cardápios
Subfunção:	**015.06**	**Gestão de compras e contratações de serviços**
Atividade:	**015.06.01**	**Aquisição de bens materiais, patrimoniais e contratação de serviços**
Documento:	015.06.01.01	Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)
	015.06.01.02	Solicitação de Renovação de Contrato

	015.06.01.03	Orçamentos
	015.06.01.04	Cópia Notas fiscais / laudo de vistoria
	015.06.01.05	Controle de Empenho dos Processos Licitatórios
	015.06.01.06	Ofícios de Patrimônio
	015.06.01.07	Requisição de mercadoria
	015.06.01.08	Controle de Estoque
	015.06.01.09	Ofícios Diversos
Subfunção:	**015.07**	**Vida funcional dos servidores do setor da Educação**
Atividade:	**015.07.01**	**Redigir documentos referente a vida funcional dos servidores**
Documento:	015.07.01.01	Evolução Funcional dos servidores da educação
	015.07.01.02	Cópia Controle de Férias e Licença Prêmio dos Servidores da SME
	015.07.01.03	Ofícios de Hora Extra e Correções de AF
	015.07.01.04	Livro Ponto
	015.07.01.05	Frequência dos Professores Municipalizados
	015.07.01.06	Comunicados de atribuição para Diretoria de Ensino
	015.07.01.07	Comunicados da renovação do Convênio de municipalização
	015.07.01.08	Comunicados de atribuição de aulas para RH da Prefeitura informando a carga horária dos professores da rede municipal de ensino
	015.07.01.09	Cópia Avaliação Anual de desempenho e estágio probatório dos servidores da SME
	015.07.01.10	Ofício para Contratação de Estagiários e Jovens Aprendiz.
Subfunção:	**015.08**	**Redigir Ofícios**
Atividade:	**015.08.01**	**Expedir Ofícios**
Documento:	015.08.01.01	Ofícios Diversos
Subfunção:	**015.09**	**Seleção e acompanhamento dos alunos contemplados com auxilio financeiro de Ensino Superior**
Atividade:	**015.09.01**	**Relações dos alunos contemplados e não contemplados com Apoio Financeiro de Ensino Superior**
Documento:	015.09.01 .01	Apoio Financeiro de Ensino Superior
Subfunção:	**015.10**	**Escala e controle de substituição de Professores**
Atividade:	**015.10.01**	**Controle das substituições dos professores**
Documento:	015.10.01.01	Controle de substituição de professores
Subfunção:	**015.11**	**Gestão de Prestação de contas da Secretaria de Educação**
Atividade:	**015.11.01**	**Realizar as prestações de contas dos Recursos Federais da Secretaria Municipal de Educação**
Documento:	015.11.01.01	Prestação de Contas PDDE
	015.11.01.02	Prestação de Contas PNATE
	015.11.01.03	Prestação de Contas PNAE
	015.11.01.04	Termos Simec PAR
	015.11.01.05	Relatórios Diversos
	015.11.01.06	Extratos Bancários
Subfunção:	**015.12**	**Gestão dos Convênios**
Atividade:	**015.12.01**	**Firmar, gerir e acompanhar os convênios realizados pela Secretaria de Educação**
Documento:	015.12.01.01	Convênio (termos, Ofícios, notas fiscais, entre outros)
Subfunção:	**015.13**	**Técnico Administrativo**
Atividade:	**015.13.01**	**Termos de Parceria**
Documento:	015.13.01.01	Solicitação de Parceria com o 3° Setor

Subfunção:	**015.14**	**Gestão de parceria do terceiro setor**
Atividade:	**015.14.01**	**Parcerias - Terceiro Setor**
Documento:	015.14.01.01	Prestação de Contas e Pareceres
Subfunção:	**015.15**	**Acompanhamento e gestão do programa Bolsa Família no Ambito da Educação**
Atividade:	**015.15.01**	**Lançamento da Frequência do alunos do Bolsa Família**
Documento:	015.15.01.01	Relatórios de Frequência dos alunos
	015.15.01.02	Ofícios
Subfunção:	**015.16**	**Deliberação e acompanhamento das ações do fundo, fiscalização e controle, auditoria e prestação de contas, verificação de regularidade. Emissão de parecer de contas**
Atividade:	**015.16.01**	**Acompanhar, fiscalizar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do FUNDEB e outros recursos federais, no âmbito da esfera municipal. Emissão de parecer das prestações de contas, vistas in loco.**
Documento:	015.16.01.01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho
	015.16.01.02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais
	015.16.01.03	Parecer de prestação de contas (SIGECON)
	015.16.01.04	Parecer e declaração Tribunal de Contas
	015.16.01.05	Declaração SIOPE (Presidente e Secretário)
	015.16.01.06	Relatório de visitas e Relatórios diversos
Subfunção:	**015.17**	**Deliberação e acompanhamento, fiscalização, controle, auditoria e parecer sobre prestação, verificação de regularidade dos recursos do PNAE**
Atividade:	**015.17.01**	**Acompanhar, fiscalizar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do PNAE, no âmbito da esfera municipal. Emissão de parecer das prestações de contas, relatórios de visitas. Análise dos Cardápios**
Documento:	015.17.01 .01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho
	015.17.01 .02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais
	015.17.01 .03	Parecer de prestação de contas (SIGECON)
	015.17.01 .04	Relatório de visitas e Relatórios diversos
Subfunção:	**015.18**	**Normatiza, deliberar e fiscalizar as Políticas Públicas e a aplicação dos recursos próprios no âmbito da Educação Municipal**
Atividade:	**015.18.01**	**Acompanhar e controlar e fiscalizar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos próprios (25%), no âmbito da esfera municipal. Normatizar e deliberar sobre as políticas públicas educacionais do município**
Documento:	015.18.01.01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho
	015.18.01.02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais
	015.18.01.03	Pareceres e Deliberações
	015.18.01.04	Regimento
	015.18.01.05	Relatório de visitas e Relatórios diversos
Subfunção:	**015.19**	**Gestão da Universidade Aberta do Brasil**
Atividade:	**015.19.01**	**Realizar a gestão e coordenação da Universidade Aberta do Brasil**
Documento:	015.19.01 .01	Atestado de Frequência
	015.19.01 .02	Cópia de atestados
	015.19.01 .03	Ofícios, Declarações e Memorandos

	015.19.01 .04	Cópia Requerimentos de Abonada, Licença Prêmio, Férias
	015.19.01 .05	Requisição de mercadorias
	015.19.01 .06	Controle de Estoque
	015.19.01 .07	Controle de correspondência
	015.19.01 .08	Livro de Registro de Protocolo
	015.19.01 .09	Documentos para divulgação de curso
	015.19.01 .10	Termo de Responsabilidade
Subfunção:	**015.20**	**Gestão e Coordenar as Unidades Escolares**
Atividade:	**015.20.01**	**Realizar a Gestão e a Coordenação da Unidade Escolar**
Documento:	015.20.01 .01	Atestado de Frequência
	015.20.01 .02	Cópia de Atestados
	015.20.01 .03	Livro Caixa (APM/PDDE)
	015.20.01 .04	Livro de Atas (APM/PDDE)
	015.20.01 .05	Livros de Patrimônio (APM/PDDE)
	015.20.01 .06	Livro de Eleição de gestores e APM
	015.20.01 .07	Propostas dos candidatos a eleição de gestor
	015.20.01 .08	Balancetes (APM/PDDE)
	015.20.01 .09	Prestação de Contas (APM/PDDE)
	015.20.01 .10	Atas de reunião diversas
	015.20.01 .11	Termos de orientação e advertências
	015.20.01 .12	Regimento
	015.20.01 .13	Proposta Pedagógica
	015.20.01 .14	Plano de Gestão
	015.20.01 .15	Livro de Atribuição de aulas na U.E
	015.20.01 .16	Diario de Salas
	015.20.01 .17	Planilhas de Acompanhamento
	015.20.01 .18	Livros de HTPC/HTC/HTP
	015.20.01 .19	Livro de ocorrências
	015.20.01 .20	Avaliação Institucional
	015.20.01 .21	Controle de Estoque
	015.20.01 .22	Requisição de mercadorias
	015.20.01 .23	Ofícios Diversos
Função:	**016**	**GESTÃO DE ESPORTES E LAZER**
Subfunção:	**016.01**	**Planejamento das Ações de Esporte e Lazer**
Atividade:	**016.01.01**	**Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer**
Documento:	016.01.01.01	Ofícios recebidos para solicitação de empréstimo de Ônibus
	016.01.01.02	Ofícios de Resposta à requerimentos e indicações de Vereadores
	016.01.01.03	Solicitações de Adiantamentos
	016.01.01.04	Prestação de Contas em Regime de Adiantamentos
	016.01.01.05	Solicitações de Auxílio ao Atleta
	016.01.01.06	Prestação de Contas de Auxílio ao Atleta
	016.01.01.07	Atestados de frequência dos Servidores
	016.01.01.08	Blocos de Requisição de Abastecimentos
	016.01.01.09	Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos
	016.01.01.10	Processo da Lei Aldir Blanc
	016.01.01.11	Documentos Diversos

	016.01.01.12	Notas Fiscais
	016.01.01.13	Processos do Terceiro Setor
	016.01.01.14	Patrimônio
	016.01.01.15	Recibos de Aluguel
	016.01.01.16	Circulares
	016.01.01.17	Requerimentos de Abonadas
	016.01.01.18	Requerimentos de Férias e Licenças Prêmio
Função:	**017**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA**
Subfunção:	**017.01**	**Administração do Departamento**
Atividade:	**017.01.01**	**Ordens de Serviços**
Documento:	017.01.01.01	Ofícios
	017.01.01.02	Despachos
	017.01.01.03	Pareceres
Subfunção:	**017.02**	**Engenharia e Sinalização**
Atividade:	**017.02.01**	**Sinalização viária**
Documento:	017.02.01 .01	Execução de atividades de sinalização de transito. Horizontal e Vertical.
	017.02.01 .02	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica
Subfunção:	**017.03**	**Controle do Trânsito**
Atividade:	**017.03.01**	**Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades**
Documento:	017.03.01.01	Auto de Infração de Trânsito - AIT
	017.03.01.02	Notificação de multa de trânsito
	017.03.01.03	Processo de baixa por pagamento de multa
	017.03.01.04	Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito
	017.03.01.05	Processo de notificação de infração de trânsito
	017.03.01.06	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa
	017.03.01.07	Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito
	017.03.01.08	Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito
	017.03.01.09	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar
	017.03.01.10	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa
	017.03.01.11	Ata de Reunião da Jari.
	017.03.01.12	Parecer de Reunião de multa de trânsito.
Subfunção:	**017.04**	**Gestão da Política de Segurança Pública**
Atividade:	**017.04.01**	**Documentos Administrativos**
Documento:	017.04.01.01	Ofícios
	017.04.01.02	Relatórios
Subfunção:	**017.05**	**Divisão de Engenharia e avaliações de riscos**
Atividade:	**017.05.01**	**Gestão Administrativa**
Documento:	017.05.01.01	Relatórios
	017.05.01.02	Laudos
	017.05.01.03	Ofícios
	017.05.01.04	Projetos
Subfunção:	**017.06**	**Divisão de Apoio Administrativo e atendimento a ocorrência**
Atividade:	**017.06.01**	**Gestão Administrativa**
Documento:	017.06.01.01	Ofícios
	017.06.01.02	Laudos

	017.06.01.03	Circular
	017.06.01.04	Instruções normativas.
	017.06.01.05	Relatórios
Função:	**018**	**GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE**
Subfunção:	**018.01**	**Gerenciamento de Serviços de Saúde**
Atividade:	**018.01.01**	**Planejamento e controle da área da saúde**
Documento:	018.01.01.01	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde
	018.01.01.02	Programação Anual de Saúde - PAS
	018.01.01.03	Relatório anual de gestão da área da saúde
Atividade:	**018.01.02**	**Apoio a ações de proteção a saúde**
Documento:	018.01.02.01	Processo de analise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde
Subfunção:	**018.02**	**Coordenação de programas, projetos e ações na área da Saúde**
Atividade:	**018.02.02**	**Acompanhamento de programa de agentes comunitários**
Documento:	018.02.02.01	Prova de concurso para programa de agentes comunitários-PACS
	018.02.02.02	Relação de resultados de concurso de agente comunitário de saúde
Subfunção:	**018.03**	**Assistência Ambulatorial e Hospitalar**
Atividade:	**018.03.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.03.01.01	Processo de credenciamento dos médicos no SUS
	018.03.01.02	Relatório trimestral de prestação de contas
	018.03.01.03	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial
	018.03.01.04	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde
	018.03.01.05	Registro de controle de envio de material para as unidades
Subfunção:	**018.04**	**Imunização**
Atividade:	**018.04.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.04.01.01	Planilha mensal de controle de vacina
	018.04.01.02	Relatório de recebimento de vacina
	018.04.01.03	Relatório de estoque de vacinas
	018.04.01.04	Registro de vacinas aplicadas
Subfunção:	**018.05**	**Vigilancia sanitária e prevenção dos riscos á Saúde**
Atividade:	**018.05.01**	**Controle e monitoramento de doenças e agravos**
Documento:	018.05.01.01	Ficha de notificações de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização
	018.05.01.02	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	018.05.01.03	Planilha de controle semanal de notificações negativas de sarampo
	018.05.01.04	Formulário de controle mensal de estoque de vacina
Subfunção:	**018.06**	**Setor de Serviço Social**
Atividade:	**018.06.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.06.01.01	Ficha de identificação social
Atividade:	**018.06.02**	**Controle de ações em saúde da criança e adolescentes**
Documento:	018.06.02.01	Ficha de notificação compulsória de maus tratos
Subfunção:	**018.07**	**Centro de Abastecimento Farmacêutico**
Atividade:	**018.07.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.07.01.01	Planilha de recebimento do programa Dose Certa
Subfunção:	**018.08**	**Agendamentos**
Atividade:	**018.08.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**

Documento:	018.08.01.01	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades
	018.08.01.02	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades
Atividade:	**018.08.02**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.08.02.01	Registro de controle de demanda reprimida
	018.08.02.02	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia
Subfunção:	**018.09**	**FATURAMENTO DO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE - CNES**
Atividade:	**018.09.01**	**Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial**
Documento:	018.09.01.01	Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito
Atividade:	**018.09.02**	**Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência a saúde**
Documento:	018.09.02.01	Expediente de credenciamento de estabelecimento e serviços de assistência á saúde
Atividade:	**018.09.03**	**Avaliação e auditoria de serviços de saúde**
Documento:	018.09.03.01	Processo de auditoria de assuntos relacionados a assistência á saúde
	018.09.03.02	Relatório mensal de faturas diferenciada
Subfunção:	**018.10**	**ASSITÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR**
Atividade:	**018.10.01**	**Controle de ações em saúde bucal**
Documento:	018.10.01.01	Programa de saúde bucal
	018.10.01.02	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
	018.10.01.03	Relatório de avaliação de programa odontológico
Subfunção:	**018.11**	**ATENDIMENTO MÉDICO**
Atividade:	**018.11.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.11.01.01	Relatório médico
	018.11.01.02	Relatório anual de atendimento á gestante
Atividade:	**018.11.02**	**Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial**
Documento:	018.11.02.01	Formulário de requisição de análises clínicas.
	018.11.02.02	Formulário de requisição de exames.
	018.11.02.03	Requisição de serviços de diagnostico e terapia-SADT
Atividade:	**018.11.03**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.11.03.01	Registro de prioridades de saúde mental
	018.11.03.02	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva
	018.11.03.03	Laudo médico
	018.11.03.04	Requisição de exame
	018.11.03.05	Prontuário do paciente
Subfunção:	**018.12**	**Enfermagem**
Atividade:	**018.12.01**	**Atendimento ambulatorial**
Documento:	018.12.01.01	Ficha de vacinação
Atividade:	**018.12.02**	**Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial**
Documento:	018.12.02.01	Escala Semanal de técnicos
	018.12.02.02	Laudo de resultados de exames laboratoriais
	018.12.02.03	Tabela estatística de atendimento ao paciente
	018.12.02.04	Relatório anual de exames de diagnostico de gravidez-HCB
	018.12.02.05	Registro de resultado de exames
Atividade:	**018.12.03**	**Planejamento e controle da área da saúde**
Documento:	018.12.03.01	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
Atividade:	**018.12.04**	**Implantação e controle do cartão nacional de saúde-Cartão SUS**

Documento:	018.12.04.01	Cadastro de usuário do SUS
Atividade:	**018.12.05**	**Acompanhamento de programa de agentes comunitários**
Documento:	018.12.05.01	Relatório consolidado de atendimento as famílias e cadastramento familiar
	018.12.05.02	Programa de agente comunitários
Atividade:	**018.12.06**	**Controle de ações em saúde do adulto**
Documento:	018.12.06.01	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
Atividade:	**018.12.07**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.12.07.01	Registro de agendamentos de consultas
	018.12.07.02	Ficha cadastral de famílias por distrito
	018.12.07.03	Registro de ocorrências na unidade
	018.12.07.04	Registro de teste do pezinho
	018.12.07.05	Registro diário de atendimento de paciente
	018.12.07.06	Relação de gestantes em acompanhamento
	018.12.07.07	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose-TB
	018.12.07.08	Registro de gestantes
Atividade:	**018.12.08**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.12.08.01	Registro de vacinas
	018.12.08.02	Registro de acolhimento de classificação de risco de gestante
	018.12.08.03	Relatório mensal de atendimento a gestante
	018.12.08.04	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA
	018.12.08.05	Relatório de visita domiciliar
	018.12.08.06	Relatório de recebimento de vacina
	018.12.08.07	Planilha mensal de controle de vacina
	018.12.08.08	Relatório de estoque de vacinas
	018.12.08.09	Relatório de atendimento ambulatorial
	018.12.08.10	Planilha mensal de controle de diabéticos
	018.12.08.11	Planilha mensal de controle de hipertensos
	018.12.08.12	Planilha mensal de controle de pré-natal
	018.12.08.13	Prontuário de paciente
Subfunção:	**018.13**	**Atendimento Odontológico**
Atividade:	**018.13.01**	**Atendimento odontológico**
Documento:	018.13.01.01	Ficha de triagem odontológica
	018.13.01.02	Formulário de autorização de atendimento odontológico
	018.13.01.03	Planilha de controle de procedimentos coletivos odontológicos
	018.13.01.04	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental
	018.13.01.05	Relatório Mensal de produtividade de cirurgião dentista
	018.13.01.06	Relatório mensal de técnica de higiene dentaria e educação em saúde
	018.13.01.07	Relatório odontológico
	018.13.01.08	Prontuário do paciente
Atividade:	**018.13.02**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.13.02.01	Registro de agendamentos de consultas
Atividade:	**018.13.03**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.13.03.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA
Subfunção:	**018.14**	**Vigilância Sanitária**
Atividade:	**018.14.01**	**Avaliação e auditoria de serviços de saúde**

Documento:	018.14.01.01	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde
Atividade:	**018.14.02**	**Fiscalização e aplicação de penalidades**
Documento:	018.14.02.01	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária
	018.14.02.02	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária
	018.14.02.03	Processo de apuração de denúncia relacionada a vigilância sanitária
	018.14.02.04	Processo de apuração e aplicação de penalidades a infração sanitária
Atividade:	**018.14.03**	**Controle de ações em reabilitação em saúde**
Documento:	018.14.03.01	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional
	018.14.03.02	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho
Atividade:	**018.14.04**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.14.04.01	Ficha de registro de vacinação
	018.14.04.02	Boletim imunológico mensal-COAS/CTA
	018.14.04.03	Registro de doenças infecciosas
	018.14.04.04	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica
Atividade:	**018.14.05**	**Atendimento ambulatorial**
Documento:	018.14.05.01	Dossiê de investigação do acidentado
Atividade:	**018.14.06**	**Controle e monitoramento de doenças e agravos**
Documento:	018.14.06.01	Ficha individual de notificações numeradas
	018.14.06.02	Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano
	018.14.06.03	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia
	018.14.06.04	Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas
	018.14.06.05	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificações de doenças transmissíveis-SVE
	018.14.06.06	Relação anual de notificações de casos de tuberculoses com informações parciais
	018.14.06.07	Relação de avaliação da situação de doenças de notificações compulsórias
	018.14.06.08	Relação anual de notificações compulsórias de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde
	018.14.06.09	Tabela de notificações de surtos e agravos
	018.14.06.10	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória
Atividade:	**018.14.07**	**Gerenciamento de informações de vigilância em saúde**
Documento:	018.14.07.01	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica
Subfunção:	**018.15**	**Vigilância Epidemiológica**
Atividade:	**018.15.01**	**Controle de Zoonoses**
Documento:	018.15.01.01	Prontuário de animal
Subfunção:	**018.16**	**Ambulatório de Saúde Mental**
Atividade:	**018.16.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.16.01.01	Prontuário da Psicologia
	018.16.01.02	Prontuário do Paciente
	018.16.01.03	Questionário de testes psicológicos
	018.16.01.04	Registro de controle de altas medicas, transferências e desligamento de pacientes
	018.16.01.05	Registro de agendamentos de consultas
	018.16.01.06	Folha de triagem de saúde mental
Subfunção:	**018.17**	**Centro de Atenção de Psicossocial - CAPS**
Atividade:	**018.17.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**

Documento:	018.17.01.01	Prontuário do Paciente
Subfunção:	**018.18**	**ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES - SAE E CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO**
Atividade:	**018.18.01**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.18.01.01	Relatório de prestação de contas programa IST/AIDS
Atividade:	**018.18.02**	**Controle e monitoramento de doenças e agravos**
Documento:	018.18.02.01	Registro de notificações de doenças transmissíveis-SVE
	018.18.02.02	Relação anual total de notificações de casos de tuberculose com informações parciais
	018.18.02.03	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis
Atividade:	**018.18.03**	**Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST**
Documento:	018.18.03.01	Planilha de controle do programa IST/AIDS
Atividade:	**018.18.04**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.18.04.01	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
	018.18.04.02	Registro de agendamentos de consultas
	018.18.04.03	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica
	018.18.04.04	Registro de doenças infecciosas
	018.18.04.05	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculoso-TB
	018.18.04.06	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais
	018.18.04.07	Prontuário do paciente
Atividade:	**018.18.05**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.18.05.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA
Subfunção:	**018.19**	**AMBULÁTORIO DE REABILITAÇÃO - ARR**
Atividade:	**018.19.01**	**Controle de ações de reabilitação em saúde**
Documento:	018.19.01.01	Processo relativo a órtese, prótese e materiais ortopédicos
Atividade:	**018.19.02**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.19.02.01	Registro de controle de audiometria
	018.19.02.02	Registro de agendamentos de consultas
Subfunção:	**018.20**	**Laboratório de Análises Clínicas**
Atividade:	**018.20.01**	**Atendimento ambulatorial e hospitalar**
Documento:	018.20.01.01	Registro de controle de exames
Atividade:	**018.20.02**	**Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares**
Documento:	018.20.02.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA
Atividade:	**018.20.03**	**Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial**
Documento:	018.20.03.01	Registro de análises de amostra laboratorial
	018.20.03.02	Registro de resultado de exames

ÍNDICE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTE ÀS ATIVIDADES-MEIO DO MUNICÍPIO DE JALES

ÍNDICE	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
A	
ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CONTAS	005.02.05
ACOMPANHAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS	005.03.07
ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS	001.02.01
ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS	018.12.05
ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS	018.02.02
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA REALIZAÇAO DE EXAME DIAGNOSTICO E LABORATORIAL	018.09.01, 018.20.03, 018.12.02, 018.11.02
ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIANO AMBITO DA EDUCAÇÃO	015.15
ACOMPANHAR E CONTROLAR E FISCALIZAR A DISTRIBUIÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PRÓPRIOS (25%), NO ÂMBITO DA ESFERA MUNICIPAL. NORMATIZAR E DELIBERAR SOBRE AS POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO	015.18.01
ACOMPANHAR, FISCALIZAR E CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB E OUTROS RECURSOS FEDERAIS, NO ÂMBITO DAS ESFERA MUNICIPAL. EMISSÃO DE PARECER DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, VISTAS IN LOCO.	015.16.01
ACOMPANHAR, FISCALIZAR E CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PNAE, NO ÂMBITO DA ESFERA MUNICIPAL. EMISSÃO DE PARECER DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VISITAS. ANÁLISE DOS CARDÁPIOS	015.17.01
ACOMPANHMENTO PEDAGÓGICO AS ASCOLAS E EMEIS	015.02.01
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	005.01.01
ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO	017.01
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	010.02
AGENDAMENTOS	018.08
AMBULÁTORIO DE SAÚDE MENTAL	018.16
AMBULÁTORIO DE REABILITAÇÃO - ARR	018.19
Análise da execução orçamentária e financeira	005.03.07.02
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU EVENTOS	002.04.01
ANULAÇÃO DE EMPENHOS E RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS	005.03.08
ANULAÇÕES DE EMPENHOS	005.01.02
APOIO A AÇÕES DE PROTEÇÃO A SAÚDE	018.01.02
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	001.01
Apoio Financeiro de Ensino Superior	015.09.01 .01
APROVAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS PARTICULARES	011.03.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	015.06.01
Arquivos Administrativos	011.07
Artigo, nota e notícia	002.01.01.01
ASSESSORIA IMPRENSA	002.01

ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR	018.03, 018.10
Ata da Audiência Pública - Elaboração do LDO	005.03.09.02
Ata da Audiência Pública - Elaboração do LOA	005.03.09.03
Ata da Audiência Pública - Elaboração do PPA	005.03.09.01
Ata de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.07.01.01
Ata de Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.07.01.02
Ata de Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.07.01.03
Ata de Reunião da Jari.	017.03.01.11
Ata de Reunião de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	003.02.01.01
Atas das reuniões com as Secretarias Municipais para alinhamento das contratações a serem previstas no PCA	005.03.05.02
Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais	015.16.01.02, 015.17.01 .02, 015.18.01.02
Atas de redirecionamento de servidores	015.01.01 .03
Atas de reunião diversas	015.20.01 .10
Atas do Conselho Municipal e Deliberações	012.02.01.02
Atas do Conselho Municipal e Deliberações	014.03.01.02
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	018.12.01, 018.14.05
ATENDIMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	018.06.01, 018.20.01, 018.19.02, 018.18.04, 018.17.01, 018.16.01, 018.14.04, 018.13.02, 018.12.07, 018.11.03, 018.08.02
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	010.05.01
ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES - SAE E CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO	018.18
ATENDIMENTO MÉDICO	018.11
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	018.13, 018.13.01
Atestado de Frequência	015.19.01.01, 015.20.01.01, 003.01.01.01
Atestado de Frequência em Curso	003.05.01.01
Atestado de Óbito	003.02.07.01
Atestados de frequência dos Servidores	016.01.01.07
ATOS INICIAIS	005.06.03
Atribuição de Aulas	015.01.01 .01
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	005.03.09
AUDITORIA FISCAL	005.04
Auto de Infração	005.06.02.01
Auto de Infração de Terreno	010.08.03.02
Auto de Infração de Trânsito - AIT	017.03.01.01

Auto de Infração e Imposição de Multa - AIIM	005.06.03.02
Autorização para Descontos não Previstos em Lei	003.06.02.01
AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE.	006.01.01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.02.01
AVALIAÇAO E AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	018.09.03, 018.14.01
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.02
Avaliação Institucional	015.20.01 .20
Aviso de Férias	003.02.02.01
B	
Balancetes (APM/PDDE)	015.20.01 .08
Banco de Horas.	003.01.01.02
Banco de imagem	002.01.03.02
Base de Dados de Controle do Recolhimento de FGTS ou INSS	003.02.08.01
Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	018.14.07.01
Benefícios eventuais fonte 0 2 e fonte 01	014.01.01.03
Blocos de Requisição de Abastecimentos	016.01.01.08
Boletim imunológico mensal-COAS/CTA	018.14.04.02
Boletim Informativo para Elaboração da Folha de pagamento	003.06.02.02
C	
Cadastro de Funcionários e Familiares Atendidos	003.04.02.01
Cadastro de Instrutores e Instituições Especializadas em Ensino e Treinamento	003.05.01.02
Cadastro de usuário do SUS	018.12.04.01
CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS	001.03.03
CADASTRO IMOBILIÁRIO	005.09.01
Cadastro/ Prontuário de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	014.02.02.03
Calendário de Licitações	005.03.05.09
Calendários Escolares	015.01.01 .08
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	003.05.01
Cardápios	015.05.01.04
Carta, Convite e Comunicação Externa.	001.01.01.03
CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	018.07
CENTRO DE ATENÇÃO DE PSICOSSOCIAL - CAPS	018.17
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	002.02
Certidão, Atestado e Declaração.	001.01.02.01
Certificados de Brigadistas	003.07.01.20
Circular	017.06.01.03
Circulares	016.01.01.16
Classificação de Professores	015.01.01 .02
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	003.03.02
Clipping	002.01.02.01
Comparativo entre as quantidades previstas e executadas do processo licitatório	005.03.02.01
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO	002.01.02
Comprovante de Convocação Eleitoral e Judicial para Fins de Abono de Falta	003.02.02.02
Comprovante de Doação de Sangue	003.02.02.03
Comprovante de Reembolso de Valores Previdenciários dos Servidores Cedidos a Outros Órgãos ou Entidades	003.06.01.01

Comprovantes, pareceres e afins de provisão de benefícios	014.02.01.05
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
COMUNICAÇÃO ENTRE O PODER PÚBLICO E A PUBLICAÇÃO	002.07
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	002
COMUNICAÇÃO INTERNA	005.06.04
COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	005.06.05
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	003.07.01.04
Comunicado de Alteração em Data do Gozo de Férias	003.02.02.07
Comunicado de Descontinuidade de Benefício por Maioridade	003.02.02.04
Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	003.02.02.05
Comunicado de luto oficial	002.02.01.01
Comunicado de Ocorrência.	003.01.01.03
Comunicado de Resultado da Perícia Médica ao Órgão Previdenciário do Servidor Afastado por Auxílio Doença ou Acidentário	003.02.01.02
Comunicado de Suspensão de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço	003.02.02.06
Comunicado para Retificação de Frequência ou Evento de Pagamento	003.06.02.03
Comunicado sobre a realização de cerimônia Oficial	002.02.01.02
Comunicados da renovação do Convênio de municipalização	015.07.01.07
Comunicados de atribuição de aulas para RH da Prefeitura informando a carga horária dos professores da rede municipal de ensino	015.07.01.08
Comunicados de atribuição para Diretoria de Ensino	015.07.01.06
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.02.02
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	003.02.03
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	005.02.04
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE JALES - CONDEJ	012.03
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.02.04
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.	005.05.02
CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS; RENOVAÇÕES, PRORROGAÇÕES E ADITAMENTOS CONTRATUAIS; PEDIDOS DE EMPENHO	005.05.01
CONTRATAÇÕES DE LICITAÇÕES	005.05
Contrato de Estágio	003.02.07.02
Contrato Individual do Trabalho	003.02.05.01
CONTROLE	005.08.01
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	003.07.01
CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ANTIGA	005.09
CONTROLE DAS SUBSTUIÇÕES DOS PROFESSORES	015.10.01
CONTROLE DE ACESSOS - SCPI	005.03.06
CONTROLE DE AÇÕES DE REABILITAÇAÇO EM SAÚDE	018.19.01
CONTROLE DE AÇÕES EM REABILITAÇÃO EM SAÚDE	018.14.03
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL	018.10.01
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTES	018.06.02
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO	018.12.06
Controle de atendidos	014.01.01.14
Controle de atendidos PAIF e SCFV	014.02.01.07
Controle de correspondência	015.19.01 .07
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	001.01.01, 002.06.01

CONTROLE DE DOCUMENTOS	005.07.01
Controle de Empenho dos Processos Licitatórios	015.06.01.05
Controle de Empenhos	015.05.01.05, 015.05.01.11
Controle de Estoque	015.06.01.08, 015.19.01.06, 015.20.01.21
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	003.01
CONTROLE DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - IST	018.18.03
Controle de KM	015.04.01.02
CONTROLE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, AMBULATORIAIS E HOSPITALARES	018.03.01, 018.04.01, 018.08.01, 018.11.01, 018.18.05, 018.20.02, 018.07.01, 018.12.08, 018.13.03, 018.18.01
CONTROLE DE PROTOCOLOS	001.01.04
Controle de respostas ao Judiciário e Ministério Público	011.07.01.02
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	002.07.01
Controle de Rotas	015.04.01.01
Controle de substituição de professores	015.10.01.01
CONTROLE DE ZOONOSES	018.15.01
CONTROLE DO TRÂNSITO	017.03
CONTROLE E MANEJO AMBIENTAL	010.08.01
CONTROLE E MONITORAMENTO DE DOENÇAS E AGRAVOS	018.05.01, 018.14.06, 018.18.02
CONTROLE E REGISTRO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	001.04.01
CONTROLE ORÇAMENTARIO	005.08
Convênio (termos, Ofícios, notas fiscais, entre outros)	015.12.01.01
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.03.01.01
Convite de evento	002.03.01.01
COORDENAÇÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS SOCIAIS	014.01, 014.02
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE	018.02
Cópia Avaliação Anual de desempenho e estágio probatório dos servidores da SME	015.07.01.09
Cópia Controle de Férias e Licença Prêmio dos Servidores da SME	015.07.01.02
Cópia das notas fiscais / laudo de vistoria	015.05.01.10
Cópia de atestados	015.19.01.02, 015.20.01.02
Cópia Notas fiscais / laudo de vistoria	015.06.01.04
Cópia Pedidos de Empenhos	015.05.01.09
Cópia Requerimentos de Abonada, Licença Prêmio, Férias	015.19.01 .04
Cópias de Certidão de Óbito	003.02.02.08

CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS, EQUIPES E SERVIÇOS DE ASSISTENCIA A SAUDE	018.09.02
Cronograma de Cursos	003.05.01.03
Currículo de Aluno Candidato a Vaga de Estágio	003.02.07.03
Currículo de Candidato a Emprego Público	003.05.02.01
D	
DA APREENSÃO DE BENS, LIVROS E DOCUMENTOS	005.06.02
Declaração de Bens	003.02.06.01
Declaração de Encargos de Dependentes para fim de Imposto de Renda	003.06.01.02
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	003.02.07.04
Declaração de posse de sepultura	001.04.01.01
DECLARAÇÃO DE SALDO PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO	005.03.04
Declaração de saldo para o próximo exercício	005.03.04.01
Declaração Negativa de Admissão de Pessoal	003.02.06.02
Declaração SIOPE (Presidente e Secretário)	015.16.01.05
Decreto, lei, lei Complementar, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Resolução, Deliberação e Portaria.	001.01.03.01
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	002.05.01, 002.07.02
DEFESA E VALORIZÇÃO DO PATRIMÔNIO	012.01.01
DELIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO FUNDO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VERIFICAÇÃO DE REGURALIDADE. EMISSÃO DE PARECER DE CONTAS	015.16
DELIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE, AUDITORIA E PARECER SOBRE PRESTAÇÃO, VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RECURSOS DO PNAE	015.17
DESENVOLVIMENTO URBANO	011.03
DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA URBANA	011.01
DESENVOLVIMENTO URBANO E ZONEAMENTO	011.02
Despacho do Prefeito aprovando a alteração do PCA	005.03.05.07
Despachos	005.06.04.01, 017.01.01.02
Despachos e documentos despachados manualmente	011.07.01.04
Diário de Salas	015.20.01 .16
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO A OCORRÊNCIA	017.06
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	005.01
DIVISÃO DE ENGENHARIA E AVALIAÇÕES DE RISCOS	017.05
DIVISÃO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	011.05
DIVISÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICOS E CADASTROS	011.06
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E PROJETOS AMBIENTAIS	010.08
DIVISÃO DE MUDAS E PLANTIOS	010.09
DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	011.04
DIVISÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	010.07
DIVISÃO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA RURAL	010.06
DIVISÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	011.02.01
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	002.01.01

Doação e Venda de Mudas	010.05.01.02, 010.09.01, 005.03.11.02
Documentação comprobatória da solicitação de alteração orçamentária	005.03.10.02
Documento de Formalização de Demanda, consolidado com todos os órgãos demandantes	005.03.01.06
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	011.07.01 017.04.01
Documentos de Formalização e Demanda (DFDs) e Termos de Referência	010.02.01.01
Documentos de funcionários aposentados e desligados	014.01.01.02, 014.02.01.03, 014.02.03.02
Documentos de Treinamentos NR-6, NR-10, NR-11, NR-12, NR-32, NR-33, NR-35	003.07.01.17
Documentos Diversos	016.01.01.11
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	002.06
Documentos para divulgação de curso	015.19.01 .09
Dossiê da CIPA por Mandato da Comissão	003.07.02.01
Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	018.14.03.01
Dossiê de Campanha e Semana de Prevenção contra Acidentes de Trabalho - SIPAT	003.07.01.05
Dossiê de Curso	003.05.01.04
Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde	018.01.01.01
Dossiê de investigação do acidentado	018.14.05.01
Dossiê de Pagamento de Pensão Alimentícia do Servidor e do Beneficiário	003.02.02.09
Dossiê por Programa Social de Qualidade de Vida	003.04.01.01
E	
Editais de Atribuição Contratos Temporários	015.01.01 .10
Editais de Eleição de Gestores	015.01.01 .11
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	006.01.02.01
Edital de Conhecimento da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	003.02.01.03
Edital de Convocação de Aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo	003.05.02.02
Elaboração da LOA/LDO e PPA.	014.01.01.10
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	001.01.03, 001.02.02
ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	003.02.05
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	003.03.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	003.02.06
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	003.06.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	003.06.01
ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS	001.02.04
ELABORAÇÃO DE PARECERES	001.02.03
ELABORAÇÃO DO PCA	005.03.05
ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS	010.06.01
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	003.02.07
Empenhos e Liquidações devidamente assinados, acompanhados de nota fiscal, laudo de execução do serviço ou recebimento de mercadorias, guias de recolhimento de impostos, comprovante do pagamento impresso do banco	005.02.01.01
ENFERMAGEM	018.12

ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	017.02
Escala de Férias	003.02.02.10
Escala de Licença Prêmio	003.02.02.11
Escala de Serviço.	003.01.01.04
ESCALA E CONTROLE DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES	015.10
Escala Semanal de técnicos	018.12.02.01
Escritura de imóvel	001.03.03.05
Estudo Técnico Preliminar	005.03.01.07
Evolução Funcional dos servidores da educação	015.07.01.01
Execução de atividades de sinalização de trânsito. Horizontal e Vertical.	017.02.01 .01
EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO	005.03.02
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	003.04.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	005.03.10
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	001.01.02
Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	018.14.02.01
Expediente de Atendimento, Protocolos Diversos, Solicitações e Requerimentos.	001.01.04.01
Expediente de Atendimento.	001.01.01.02
Expediente de credenciamento de estabelecimento e serviços de assistência á saúde	018.09.02.01
Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária	018.14.02.02
EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.02
Expediente de Recadastramento de Inativos e Pensionistas	003.06.02.04
Expediente MPF.	001.01.01.07
Expediente MPSP.	001.01.01.06
Expediente TJSP.	001.01.01.08
EXPEDIR OFÍCIOS	015.08.01
Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios	003.02.07.05
Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios	003.02.07.12
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	003.06.01.03
Extratos Bancários	015.11.01.06
F	
FASE PREPARATÓRIA DE PROCESSO LICITATÓRIO DE ITEM DE INTERESSE COMUM	005.03.01
FATURAMENTO DO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE - CNES	018.09
Férias, licença prêmio, abonadas e frequência dos funcionários.	014.01.01.04
Ficha cadastral de famílias por distrito	018.12.07.02
Ficha Cadastral de Estagiário	003.02.07.06
Ficha Cadastral do Servidor	003.02.07.07
Ficha de atendimento ambulatorial-FAA	018.12.08.04, 018.13.03.01, 018.18.05.01, 018.20.02.01
Ficha de Avaliação Socioeconômica	003.04.02.02
Ficha de controle de obras particulares e públicas	011.01.02.02
Ficha de Controle de Baixa de Aposentadoria e Pensão	003.02.01.04
Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	018.14.03.02
Ficha de Frequência.	003.01.01.05

Ficha de identificação social	018.06.01.01
Ficha de Informação de Financiamento	003.02.03.01
Ficha de Inscrição de Candidato	003.05.02.03
Ficha de notificação compulsória de maus tratos	018.06.02.01
Ficha de notificações de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização	018.05.01.01
Ficha de Prestação de Serviços	010.05.01.01
Ficha de registro de vacinação	018.14.04.01
Ficha de triagem odontológica	018.13.01.01
Ficha de vacinação	018.12.01.01
Ficha financeira de pagamento de Servidores, Inativos ou Pensionistas	003.06.01.04
Ficha Financeira Individual	003.06.01.05
Ficha individual de notificações numeradas	018.14.06.01
Fichas de Comprovação de Entrega de EPI's	003.07.01.18
FIRMAR, GERIR E ACOMPANHAR OS CONVÊNIO REALIZADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	015.12.01
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	010.08.03
FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS AO MUNICIPIO	010.08.02
FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	017.03.01
FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	018.14.02
FISCALIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS MEDIANTE LANÇAMENTO, GERENCIAMENTO DO CADASTRO FISCAL, ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES DE TRIBUTOS DA ESFERA FEDERAL E ESTADUAL E EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO EM MATÉRIA FISCAL	005.04.1
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	005.06
Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.06.01.06
Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.06.01.07
Folha de triagem de saúde mental	018.16.01.06
Formações	015.02.01.02
Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	003.06.02.05
Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	003.06.02.06
Formulário de autorização de atendimento odontológico	018.13.01.02
Formulário de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento	003.06.02.07
Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	018.05.01.02
Formulário de Cad. Único, fichas de exclusões, pareceres e afins	014.01.01.13
Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	003.02.07.08
Formulário de Comprovante de Entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na Rescisão Contratual	003.07.01.06
Formulário de Contratação de Servidor	003.05.02.04
Formulário de controle mensal de estoque de vacina	018.05.01.04
Formulário de Descrição de Cargos e Salários do Plano de Cargos e Salários	003.02.07.09
Formulário de Encaminhamento de Matéria para Publicação no Diário Oficial.	001.01.03.06
Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano	018.14.06.02
Formulário de Justificativa Relativo à Frequência do Servidor.	003.01.01.06
Formulário de Mapa Financeiro	003.02.08.02
Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica	018.18.04.03
Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiologica	018.14.04.04

Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	018.14.06.03
Formulário de requisição de análises clínicas.	018.11.02.01
Formulário de requisição de exames.	018.11.02.02
Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	018.18.04.06
Formulário de Solicitação de Pagamento de Horas Extras	003.02.02.12
Frequência dos Professores Municipalizados	015.07.01.05
G	
GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DE VIGILANCIA EM SAÚDE	018.14.07
GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	018.01
GESTÃO ADMINISTRATIVA	017.05.01
GESTÃO ADMINISTRATIVA	017.06.01
GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	005.07
GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL	012
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	015
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA	017
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE	018
GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA	017.04
GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL	011
GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	010
GESTÃO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL	015.19
GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	015.06
GESTÃO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	012.02
GESTÃO DE DEPATAMENTO DE TURISMO	012.01
GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	014.02.02
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	006
GESTÃO DE ESPORTES E LAZER	016
GESTÃO DE PARCERIA DO TERCEIRO SETOR	015.14
GESTÃO DE POLÍTICA DE ASSISNTÊNCIA SOCIAL	014
GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	015.11
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	003
GESTÃO DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE JALES	014.04
GESTÃO DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	015.05
GESTÃO DO SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS E EMEIS	015.02
GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	015.04
GESTÃO DOS CONVÊNIOS	015.12
GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	015.04.01
GESTÃO E COORDENAR AS UNIDADES ESCOLARES	015.20
GESTÃO EXECUTIVA	014.01.01
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
I	
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	011.05.01
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	005.03.11
Impacto Orçamentário e Financeiro	005.03.11.01
IMPLANTAÇÃO E CONTROLE DO CARTAO NACIONAL DE SAÚDE-CARTAO SUS	018.12.04
IMUNIZAÇÃO	018.04

Indicação Vereador.	001.01.01.05
Indicações e requerimentos da Câmara dos Vereadores	011.07.01.01
Informação Judicial	003.06.02.08
INFRAESTRUTURA	011.04.02
Inicial, Contestação, Recurso.	001.02.01.01
INSPECIONAR EMPRESAS FABRICANTES PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	010.07.01
Instruções normativas.	017.06.01.04
INTERVENÇÃO SOCIOFAMILIAR	015.03
IPTU VERDE	010.04
L	
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	018.20
LANÇAMENTO DA FREQUÊNCIA DO ALUNOS DO BOLSA FAMILIA	015.15.01
Laudo de Fiscalização	005.06.01.01
Laudo de Perícia Médica	003.07.01.07
Laudo de resultados de exames laboratoriais	018.12.02.02
Laudo médico	018.11.03.03
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	003.07.01.08
Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	003.07.01.09
Laudos	017.05.01.02, 017.06.01.02
Laudos de Contestações Perícias Judiciais	003.07.01.19
Levantamento de Dados para IGM - TCE	015.01.01 .09
Levantamento/ Avaliação Antropométrica	015.05.01.14
Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LDO	005.03.09.05
Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LOA	005.03.09.06
Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do PPA	005.03.09.04
Lista de Presença em Reuniões da CIPA	003.07.02.02
Lista de Presença/controle de frequência dos atendidos	014.02.01.12
Livro Caixa (APM/PDDE)	015.20.01 .03
Livro de Atas (APM/PDDE)	015.20.01 .04
Livro de Atribuição de aulas na U.E	015.20.01 .15
Livro de Eleição de gestores e APM	015.20.01 .06
Livro de ocorrências	015.20.01 .19
Livro de Posse de Servidores	003.02.06.03
Livro de Registro de Concurso Público	003.05.02.05
Livro de Registro de Empregados	003.02.05.02
Livro de Registro de Protocolo	015.19.01 .08
Livro Ponto	015.07.01.04
Livros de HTPC/HTC/HTP	015.20.01 .18
Livros de Patrimônio (APM/PDDE)	015.20.01 .05
Livros de Protocolo/Ata/Controle Veículo	014.02.01.13
Livros de registros de atendimentos e documentos	014.02.01.01, 014.02.03.05
Livros de Vetos.	001.01.03.02
M	
MANUTENÇÃO DE REGISTROS	010.01
Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas	018.14.06.04

Mapa de Riscos	003.07.02.03
Mapas de Zoneamento	011.02.01.02
Matéria para Publicação no Diário Oficial.	001.01.03.07
Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LDO	005.03.09.08
Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LOA	005.03.09.09
Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do PPA	005.03.09.07
Medições, ordens de pagamento	010.08.02.02
Memorandos	005.06.04.02
Minuta de Ato Normativo	003.03.02.01
Minuta padronizada - Consulta Pública	005.03.03.05
Minuta padronizada - DFD	005.03.03.01
Minuta padronizada - ETP	005.03.03.02
Minuta padronizada - Solicitação de Alteração Orçamentária	005.03.10.03
Minuta padronizada - Solicitação de emissão de Pedido de Empenho	005.03.03.04
Minuta padronizada - Termo de Referência	005.03.03.03
Minutas de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções	001.02.02.01
Minutas de Projetos de Loteamentos	011.01.01.01
MINUTAS PADRONIZADAS	005.03.03
MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS	005.02.02
N	
NORMATIZA, DELIBERAR E FISCALIZAR AS POLÍTICAS PÚBLICAS E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PRÓPRIOS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	015.18
Notas Fiscais	016.01.01.12
Notas, empenhos, Controle Combustível	002.06.01.02
Notificação de multa de trânsito	017.03.01.02
Notificação de não Cumprimento	010.08.02.01
Notificação de Terrenos	010.08.03.01
Notificação e homologação das OSCS	014.01.01.05
Notificação Preliminar	005.06.03.01
O	
Ofício com a listagem de empenhos e reservas orçamentárias anulados	005.03.08.02
Ofício com as justificativas para a manutenção de empenhos e reservas orçamentárias	005.03.08.01
Ofício com o encaminhamento da solicitação de alteração para aprovação da Alta Administração	005.03.05.06
Ofício com solicitação de alteração do PCA	005.03.05.05
Ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum	005.03.01.01
Ofício de encaminhamento de processo licitatório à Divisão de Compras, para cotação	005.03.01.03
Ofício de manutenção de cemitérios	001.04.01.02
Ofício de solicitação de alteração orçamentária	005.03.10.01
Ofício e Memorando	001.02.04.01
Ofício para Contratação de Estagiários e Jovens Aprendiz.	015.07.01.10
Ofício para o levantamento das contratações a serem consideradas no PCA	005.03.05.01
Ofício recebido das secretarias responsáveis bem como empenho original e sua anulação	005.01.02.01
Ofício recebido das secretarias solicitando abertura de conta específica, Ofício enviado ao banco, juntamente com a capa do processo de abertura de conta	005.02.05.01
Ofício, carta, comunicação externa	002.06.01.01
Ofício, Ofício Especial, Circular, Memorando e Comunicação Interna.	001.01.01.01
Ofício, ofício especial, circular, memorando, comunicação interna	001.03.02.01

OFÍCIOS	010.01.01, 010.03.01, 010.04.01, 015.04.01.05, 017.01.01.01, 017.04.01.01, 017.05.01.03, 005.06.05.01, 015.02.01.05, 017.06.01.01, 015.15.01.02
Ofícios de Hora Extra e Correções de AF	015.07.01.03
Ofícios de Patrimônio	015.06.01.06
Ofícios de Resposta à requerimentos e indicações de Vereadores	016.01.01.02
Ofícios Diversos	015.20.01.23, 015.06.01.09, 015.08.01.01
Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial, recebidos, adiantamentos e circular)	014.01.01.01, 014.02.01.02, 014.02.03.01
Ofícios Diversos (Enviados, Recebidos e Circulares)	014.02.01.09
Ofícios Diversos (Tribunal de Contas, MP)	015.01.01 .12
Ofícios Diversos / Alteração de Cardápios	015.05.01.16
Ofícios e memorandos enviados e recebidos do setor Juridico	005.09.02.01
Ofícios e ordens de serviços para a empresa prestadora de serviços de iluminação, ofícios Enel e certidões de extensões de rede todos internos.	011.05.01.03
Ofícios enviados Ofícios de compras Ofício Especial Ofícios recebidos Ofício Circular	014.02.02.01
Ofícios Envios Ofícios Recebidos	005.07.01.01
Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos	016.01.01.09
Ofícios Notificações	012.03.01.01, 014.04.01.01
Ofícios recebidos de outros setores e os enviados pela Secretaria	011.07.01.03
Ofícios recebidos para solicitação de empréstimo de Ônibus	016.01.01.01
Ofícios recebidos/emitidos	005.05.02.02
Ofícios, Declarações e Memorandos	015.19.01 .03
Ofícios, Pesquisa de preço Documento de Formalização de Demanda - DFD, Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP, Orçamentos	012.01.01.02
Ofícios, termos, notificações, adiantamentos, certidões, protocolos/processos	002.06.01.01
Ofícios; Documento de Formalização de Demanda - DFD; Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Orçamentos; Parecer Jurídico; Pesquisa de Preço	014.03.01.01, 012.02.01.01
Orçamentos	015.05.01.02, 015.06.01.03
Orçamentos e Liberações	005.08.01.01
ORÇAMENTOS E PROCESSOS DE COMPRAS	010.02.01
Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	003.07.02.04
Ordem de Crédito Complementar Individual	003.06.01.08
Ordem de Crédito das Folhas de Pagamento	003.06.01.09
ORDENAMENTO JURÍDICO	001.02

ORDENS DE SERVIÇOS	017.01.01
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS	002.03.01
Organograma Funcional	003.03.02.02
Orientações gerais sobre a formalização do processo licitatório	005.03.01.05
OUVIDORIA	010.03
P	
PAGAMENTO DE PESSOAL	003.06
PAGAMENTOS DE DESPESAS	005.02.01
PARCERIAS - TERCEIRO SETOR	015.14.01
Parecer Conclusivo, Despacho e Decisão Administrativa.	001.01.03.05
Parecer de análise de plano de tarbalho	014.01.01.12
Parecer de prestação de contas (SIGECON)	015.16.01.03
Parecer de prestação de contas (SIGECON)	015.17.01 .03
Parecer de Reunião de multa de trânsito.	017.03.01.12
Parecer e declaração Tribunal de Contas	015.16.01.04
Parecer Jurídico	001.02.03.01
Parecer Jurídico; Atas de Reunião de Comissão	012.01.01.01
Pareceres	005.06.05.02, 017.01.01.03
Pareceres e Deliberações	015.18.01.03
Patrimônio	016.01.01.14
PCA aprovado	005.03.05.04
PCA atualizado	005.03.05.08
Peça de campanha publicitária	002.04.01.01
Pedido de Abono de Falta.	003.01.01.07
Pedido de Demissão	003.02.05.03
Pedido de Prorrogação de Prazo para o Exercício do Cargo	003.02.06.04
Pedido de Prorrogação de Prazo para Posse	003.02.06.05
Pedido de Reconsideração de Decisão em Processo Administrativo	003.02.04.01
Pedidos de Empenho	015.04.01.04
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.07.01.10
Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	003.07.01.11
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER	016.01
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	002.05, 001.03
PLANEJAMENTO E CONTROLE DA ÁREA DA SAÚDE	018.01.01, 018.12.03
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS	003.04.01
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	003.03
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	005.03
PLANEJAMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA	011.01.01
PLANEJAMENTO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, MONITORARMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	015.05.01
PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO DAS UES	015.01.01
Planilha de Controle de Contracheque e Holerite	003.06.01.10
Planilha de Controle de Desconto de Pagamento de Sindicatos, Associações de Classe, Cooperativas e Planos de Saúde e Empréstimos	003.02.08.03

Planilha de Controle de Estornos de Pagamentos de Servidores	003.02.08.04
Planilha de Controle de Pagamento de Adicional Noturno	003.02.02.13
Planilha de Controle de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade	003.02.02.14
Planilha de Controle de Pagamento de Servidores	003.06.01.11
Planilha de controle de procedimentos coletivos odontológicos	018.13.01.03
Planilha de controle do programa IST/AIDS	018.18.03.01
Planilha de controle semanal de notificações negativas de sarampo	018.05.01.03
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	003.06.02.09
Planilha de Frequência de Servidor.	003.01.01.08
Planilha de horas extras realizadas.	003.01.01.09
Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	018.12.03.01
Planilha de Previsão de Horas Extras.	003.01.01.10
Planilha de Progressão Funcional	003.02.07.10
Planilha de recebimento do programa Dose Certa	018.07.01.01
Planilha de Reembolso dos Servidores Cedidos a outros Órgãos ou Entidades	003.06.01.12
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	018.08.01.01, 018.08.01.02
Planilha mensal de controle de diabéticos	018.12.08.10
Planilha mensal de controle de hipertensos	018.12.08.11
Planilha mensal de controle de pré-natal	018.12.08.12
Planilha mensal de controle de vacina	018.12.08.07, 018.04.01.01
Planilha para Pagamento de Complementação Salarial dos Funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	003.06.01.13
Planilhas de Acompanhamento	015.02.01.01, 015.20.01.17
Planilhas de Medição de Serviço / Fechamento de Mês	015.05.01.06
Plano de Estágios	003.02.07.11
Plano de Gestão	015.01.01 .15, 015.20.01.14
Plano Municipal de Assistência social-PMAS físico	014.01.01.06
Planos de Trabalho	014.02.01.06, 014.02.01.10, 014.02.03.04
POLÍTICAS MUNICIPAIS DE CULTURA	014.03
Portaria de Fiscalização da Alimentação Escolar	015.05.01.13
Portarias	015.01.01 .06
Pré-PCA, para aprovação da Alta Administração	005.03.05.03
Prescrições Médicas	015.05.01.15
PRESTAÇÃO DE CONTAS	005.10
Prestação de contas	014.01.01.07
Prestação de Contas (APM/PDDE)	015.20.01 .09
Prestação de Contas de Auxílio ao Atleta	016.01.01.06
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS ESTADUAIS, FEDERAIS E TERCEIRO SETOR	005.10.01
Prestação de Contas e Pareceres	015.14.01.01
Prestação de Contas em Regime de Adiantamentos	016.01.01.04
Prestação de Contas PDDE	015.11.01.01

Prestação de Contas PNAE	015.11.01.03
Prestação de Contas PNATE	015.11.01.02
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	003.07.02
Processo de Contagem de Tempo Serviço	003.01.02.01
Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	003.02.01.05
Processo Administrativo Disciplinar	003.02.04.02
Processo da Lei Aldir Blanc	016.01.01.10
Processo de Abertura de Concurso Público para Provimento de Cargo Mediante Nomeação	003.05.02.06
Processo de Abertura de Processo Seletivo Especial ou Concurso Interno	003.05.02.07
Processo de Abertura de Processo Seletivo para Preenchimento de Função-Atividade Mediante Admissão	003.05.02.08
Processo de Abertura de Processo Seletivo para Prestação Voluntária de Serviços	003.05.02.09
Processo de Acúmulo de Cargo	015.01.01 .04
Processo de adiantamento contendo: solicitação do adiantamento, empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas e restituição quando for o caso	005.01.01.01
Processo de Admissão para a Prestação Voluntária de Serviços	003.02.05.04
Processo de Afastamentos ou Licenças	003.02.02.15
Processo de Alteração de Grade	003.03.02.03
Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	018.01.02.01
Processo de Aposentadoria	003.02.02.16
Processo de Aproveitamento de Remanescentes de Concurso Público	003.05.02.10
Processo de apuração de denúncia ou reclamação	002.07.01.01 002.07.02.01
Processo de apuração de denúncia relacionada a vigilância sanitária	018.14.02.03
Processo de apuração e aplicação de penalidades a infração sanitária	018.14.02.04
Processo de Apuração Preliminar de Falta Disciplinar	003.02.04.03
Processo de auditoria de assuntos relacionados a assistência á saúde	018.09.03.01
Processo de Auditoria de Contratos de Consignatárias	003.06.02.10
Processo de Autorização de Curso	003.05.01.05
Processo de autorização de exumação de cadáveres	001.04.01.03
Processo de autorização de translado de cadáveres	001.04.01.04
Processo de autorização de uso de imóvel	001.03.03.01
Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	003.02.02.17
Processo de Auxílio-Doença	003.02.02.18
Processo de Avaliação de Concessão de Abono por Merecimento	003.02.01.06
Processo de Avaliação de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Funcional	003.02.01.07
Processo de baixa por pagamento de multa	017.03.01.03
Processo de Cálculo de Incorporação de Vantagens Pecuniárias	003.06.02.11
Processo de Cálculo para Pagamento de Precatório	003.06.02.12
Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	017.03.01.04
Processo de cobrança de dívida ativa e isenção de impostos	005.09.02
Processo de Compensação Previdenciária	003.06.02.13
Processo de Complementação de Proventos de Aposentadoria	003.02.02.19
Processo de Complementação do Valor da Pensão	003.02.02.20
Processo de Compras por Dispensa de Licitação.	005.05.02.01
Processo de Comunicado de Acidente do Trabalho	003.02.02.21
Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias	003.02.02.22

Processo de Concessão de Bolsa de Estudo	003.05.01.06
Processo de Concessão de Bolsa de Estudos Reembolsável	003.02.03.02
Processo de Concessão de Cesta Básica ao Servidor Aposentado ou Pensionista	003.02.02.23
Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	003.02.02.24
Processo de Concessão de Horário Especial.	003.01.01.11
Processo de conciliação contendo: capa da conciliação, extrato do sistema, extrato conta corrente, extrato aplicação financeira	005.02.04.01
Processo de Concurso Público	003.05.02.11
Processo de Contratação de Estagiário	003.02.05.05
Processo de Convocação de Concursados	003.05.02.12
Processo de Convocação de Prestação de Serviço Extraordinário e Horas Extras.	003.01.01.12
Processo de cotação realizado pela Divisão de Compras	005.03.01.04
Processo de credenciamento dos médicos no SUS	018.03.01.01
Processo de Criação de Cargo	003.03.02.04
Processo de Desconto de Honorário Advocatício em Folha de Pagamento	003.06.02.14
Processo de Diferença de Vencimentos	003.06.02.15
Processo de elaboração de Ato Normativo, Mensagem, Minuta de elaboração de Leis Executivo e Minuta de elaboração de Decretos.	001.01.03.03
Processo de elaboração de Ofício de resposta	010.03.01.01
Processo de elaboração de Ofício de resposta	010.04.01.01
Processo de elaboração de Ofícios em geral	010 .01.01.01
Processo de elaboração de projetos, execução	010.06.01.01, 010.06.01.02
Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho	015.16.01.01, 015.17.01.01, 015.18.01.01
Processo de Eliminação de Documentos	006.01.02.02
Processo de Estudo de Política Salarial	003.03.01.01
Processo de Estudo Sobre a Necessidade de Curso	003.03.01.02
Processo de Exoneração do Cargo	003.02.06.06
Processo de Extinção de Cargo	003.03.02.05
Processo de Financiamento Habitacional	003.02.03.03
Processo de Identificação e Classificação de Função	003.03.02.06
Processo de Implantação de rede de águas pluviais	011.04.01.02
Processo de implantação de Guias, Sarjetas e Calçadas	011.04.01.01
Processo de Indeferimento de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço	003.02.02.25
Processo de Inquérito Administrativo	003.02.04.07
Processo de licença de diretrizes para alvará de produção	010.07.01.01
Processo de notificação de infração de trânsito	017.03.01.05
Processo de Pagamento a quem de Direito	003.06.02.16
Processo de Pagamento de Férias e Licença-Prêmio em Pecúnia	003.06.02.17
Processo de Pagamento de Salário-Maternidade	003.06.02.18
Processo de Pedido de Ressarcimento de PIS/PASEP	003.06.02.19
Processo de Pensão Mensal ao Beneficiário do Servidor Público	003.02.02.26
Processo de permissão de uso de imóvel	001.03.03.02
Processo de permuta de imóvel	001.03.03.03
Processo de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção	003.03.01.03
Processo de prestação de contas	005.10.01.01

Processo de Procedimento Sumário	003.02.04.08
Processo de Proposta de Contratação e Qualificação de Recursos Humanos	003.03.01.04
Processo de Readaptação Funcional	003.02.01.08
Processo de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social	003.02.08.05
Processo de Recolhimento de Contribuição Sindical	003.02.08.06
Processo de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	003.02.08.07
Processo de Recolhimento do PIS / PASEP	003.02.08.08
Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	017.03.01.06
Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	017.03.01.10
Processo de Recurso de Revisão de Provas e Notas em Concurso Público	003.05.02.13
Processo de Reestruturação de Cargos	003.03.02.07
Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito	017.03.01.07
Processo de Relocação Funcional	003.02.07.13
Processo de Renúncia de proventos	003.06.02.20
Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	003.02.05.06
Processo de Restituição contendo solicitação do interessado juntamente com autorização do chefe do setor responsável e do secretário de Fazenda	005.02.03.01
Processo de Revisão de Processo Administrativo ou de Processo de Sindicância	003.02.04.04
Processo de Salário Maternidade	003.02.02.27
Processo de sepultamento ou exumação	001.04.01.05
Processo de Sindicância Disciplinar	003.02.04.05
Processo de Unificação de Critérios de Pagamento	003.06.02.21
Processo para Apuração de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade	003.02.04.06
Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito	017.03.01.08
Processo para Pagamento de Benefício da Lei de Guerra	003.06.02.22
Processo para Pagamento de Pensão Auxílio-Acidente	003.06.02.23
Processo para Pagamento de Pensão Especial	003.06.02.24
Processo para Pagamento de Pensão Parlamentar	003.06.02.25
Processo para Preenchimento de Função-Atividade	003.02.06.07
Processo para Provimento de Cargo	003.02.06.08
Processo Referente aos Programas de Recrutamento e Seleção	003.05.02.14
Processo relativo a Recursos Estaduais e Municipais.	014.02.02.04
Processo Relativo a Aposentado	003.02.02.28
Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares	011.01.02.01 011.03.01.01
Processo Relativo à Incorporação de Gratificação	003.02.02.29
Processo Relativo à Insalubridade ou Periculosidade	003.02.02.30
Processo Relativo à Licença sem Vencimentos	003.02.02.31
Processo relativo a órtese, prótese e materiais ortopédicos	018.19.01.01
Processo Relativo a Pensionista	003.02.02.32
Processo Relativo à Petição Funcional	003.02.02.33
Processo relativo a reparos em jazigo	001.04.01.06
Processo Relativo à Reversão de Aposentadoria	003.02.02.34
Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	001.03.03.04
Processo Relativo ao Programa de Social de Qualidade de Vida	003.04.01.02
Processo: DFD, TR, ETP, Minuta de Edita, Edital, Minuta de Contrato, Contrato, Minuta de Ata de Registro de Preço, Documentos de Habilitação, Parecer Jurídico, Atas de Sessão, Termo de Adjudicação e Homologação, Publicações, Ofícios, Reservas, Pedidos de Empenho	005.05.01.01

Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos, e de análise prévia	011.01.01.03
Processos do Terceiro Setor	016.01.01.13
Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos	011.01.01.02
Processos relativos à certidão de zoneamento	11.02.01.01
Processos relativos à certidões de medidas de confrontações	011.06.01.01
Processos relativos a desmembramentos de glebas	011.01.01.05
Processos relativos à loteamentos irregulares	011.01.01.04
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	002.01.03
Programa de agente comunitários	018.12.05.02
Programa de Conservação Auditiva - PCA	003.07.01.22
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.07.01.12
Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	003.07.01.13
Programa de Proteção Respiratória - PPR	003.07.01.21
Programa de saúde bucal	018.10.01.01
Programação Anual de Férias	003.02.02.35
Programação anual de saúde-PAS	018.01.01.02
Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica	017.02.01 .02
PROJETOS	012.02.01, 014.03.01, 017.05.01.04
Projetos /Processos de implantação ou requalificação de iluminação pública	011.05.01.01, 011.05.01.02
Projetos de fiscalizações pertinentes a obras públicas	011.04.02.01
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	003.04
Prontuário da Psicologia	018.16.01.01
Prontuário de Acompanhamento Familiar - PAEFI	014.02.03.03
Prontuário de animal	018.15.01.01
Prontuário de Aposentado ou Pensionista	003.02.02.36
Prontuário de Médico Residente	003.02.07.14
Prontuário de paciente	018.12.08.13
Prontuário de Profissional Terceirizado	003.02.07.15
Prontuário de Servidor com Suspensão de Contrato em Decorrência de Aposentadoria por Invalidez	003.02.02.37
Prontuário do Estagiário	003.02.07.16
Prontuario do paciente	018.13.01.08, 018.11.03.05, 018.17.01.01, 018.16.01.02, 018.18.04.07
Prontuário Funcional	003.02.07.17
Prontuário Social	003.04.02.03
Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos	014.02.01.04
Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos dos atendidos	014.02.01.11
Prontuários de Acompanhamento Familiar - MSE	014.02.03.06
PROPAGANDA E MARKETING	002.04
Proposta Anual de Trabalho	003.04.01.03

Proposta Pedagógica	015.01.01 .14
Proposta Pedagógica	015.20.01 .13
Propostas dos candidatos a eleição de gestor	015.20.01 .07
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	014.02.01
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	014.02.03
Protocolo de entrega do processo licitatório na Divisão de Compras/Licitação	005.03.01.09
Prova de concurso para programa de agentes comunitários-PACS	018.02.02.01
Provas e Gabaritos de Concurso Público ou Processo Seletivo	003.05.02.15
Q	
Quadro Anual de Pessoal de Cargos Criados, Providos e vagos	003.03.02.08
Quadro com a divisão do quantitativo, do processo licitatório, entre os órgãos demandantes	005.03.01.10
Quadro de Cargos e Funções	003.03.02.09
Quadro de Classificação de Cargos e Funções	003.03.02.10
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	003.06.01.14
Quadro Demonstrativo de Pagamento de Férias	003.02.02.38
Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito	018.09.01.01
Questionário de testes psicológicos	018.16.01.03
R	
REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER	016.01.01
REALIZAR A GESTÃO E A COORDENAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR	015.20.01
REALIZAR A GESTÃO E COORDENAÇÃO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL	015.19.01
REALIZAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS RECURSOS FEDERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	015.11.01
RECEPÇÃO	010.05
Recibo de 1/3 de Férias	003.02.02.39
Recibo de 13º Salário	003.02.02.40
Recibo de adiantamento de 13º salário	003.02.02.41
Recibo de Entrega de Auxílio-Alimentação	003.02.02.42
Recibo de Entrega de Cartão de Benefício	003.02.02.43
Recibo de Entrega de Requerimento de Seguro-Desemprego	003.02.05.07
Recibo de Entrega de Vale-Transporte	003.02.02.44
Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.06.02.26
Recibo de Envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.09
Recibo de Gozo de Férias	003.02.02.45
Recibo de Pagamento de Férias	003.02.02.46
Recibos de Aluguel	016.01.01.15
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	003.02.08
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	003.05.02
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E COMUNICADOS	002.02.01
REDIGIR DOCUMENTOS REFERENTE A VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES	015.07.01
REDIGIR OFÍCIOS	015.08
Regimento	015.01.01 .13, 015.18.01.04, 015.20.01 .12
Registro de acolhimento de classificação de risco de gestante	018.12.08.02
Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	018.18.04.01

Registro de agendamentos de consultas	018.12.07.01, 018.13.02.01, 018.16.01.05, 018.18.04.02, 018.19.02.02
Registro de análises de amostra laboratorial	018.20.03.01
Registro de Atas de Ocorrências com Funcionários	003.01.01.13
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	003.01.02
Registro de compra de terrenos nos cemitérios	001.04.01.07
Registro de Controle de Admissões e Demissões	003.02.07.18
Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	018.16.01.04
Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	018.13.01.04
Registro de controle de audiometria	018.19.02.01
Registro de controle de demanda reprimida	018.08.02.01
Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	018.08.02.02
Registro de controle de envio de material para as unidades	018.03.01.05
Registro de controle de exames	018.20.01.01
Registro de Controle de Treinamentos	003.05.01.07
Registro de doenças infecciosas	018.14.04.03
Registro de doenças infecciosas	018.18.04.04
Registro de gestantes	018.12.07.08
Registro de Inspeção do Trabalho	003.07.01.14
Registro de notificações de doenças transmissíveis-SVE	018.18.02.01
Registro de óbito	001.04.01.08
Registro de Ocorrência de Servidores	003.01.01.14
Registro de ocorrências na unidade	018.12.07.03
Registro de Ponto	003.01.01.15
Registro de prioridades de saúde mental	018.11.03.01
Registro de Protocolo de Correspondência	006.01.01.01
Registro de resultado de exames	018.12.02.05
Registro de resultado de exames	018.20.03.02
Registro de sepultamentos, inumações e exumações	001.04.01.09
Registro de teste do pezinho	018.12.07.04
Registro de vacinas	018.12.08.01
Registro de vacinas aplicadas	018.04.01.04
Registro diário de atendimento de paciente	018.12.07.05
Registro fotográfico, sonoro ou Audiovisual	002.01.03.01
Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificações de doenças transmissíveis-SVE	018.14.06.05
REGISTROS DE FREQUÊNCIA	003.01.01
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.10
Relação anual de notificações compulsórias de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde	018.14.06.08
Relação anual de notificações de casos de tuberculoses com informações parciais	018.14.06.06
Relação anual total de notificações de casos de tuberculose com informações parciais	018.18.02.02
Relação das Admissões por Concurso Público ou Processo Seletivo	003.05.02.16
Relação das Contratações por Tempo Determinado	003.05.02.17
Relação de Apostilas Retificatórias de Vantagens Decorrentes de Decisão Judicial	003.01.02.02

Relação de Atos Concessórios de Aposentadoria	003.01.02.03
Relação de Atos Concessórios de Complementação de Proventos de Aposentadoria	003.01.02.04
Relação de Atos Concessórios de Complementação do Valor da Pensão	003.01.02.05
Relação de Atos Concessórios de Pensão dos Servidores	003.01.02.06
Relação de avaliação da situaçao de doenças de notificações compulsorias	018.14.06.07
Relação de Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa	003.02.08.11
Relação de Crédito Bancário	003.06.01.15
Relação de Funcionários Afastados	003.02.02.47
Relação de gestantes em acompanhamento	018.12.07.06
Relação de Pagamento de “jeton” e de Pró-Labore	003.06.01.16
Relação de resultados de concurso de agente comunitário de saúde	018.02.02.02
Relação de Servidores e Funcionários Cedidos à Organização Social	003.05.02.18
Relação de Servidores/Funcionários Municipais e Respectivos Cargos	003.02.07.19
RELAÇÃOS DOS ALUNOS CONTEMPLADOS E NÃO CONTEMPLADOS COM APOIO FINANCEIRO DE ENSINO SUPERIOR	015.09.01
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	001.03.01
Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	018.12.06.01
Relatório Anual da Folha de Pagamento	003.06.01.17
Relatório Anual de Acidentes de Trabalho	003.07.02.05
Relatório anual de atendimento á gestante	018.11.01.02
Relatório Anual de Avaliação das Atividades de Serviço Social	003.04.01.04
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	018.10.01.02
Relatório anual de exames de diagnostico de gravidez-HCB	018.12.02.04
Relatório anual de fechamento da Ouvidoria	002.05.01.01
Relatório anual de gestão da área da saúde	018.01.01.03
Relatório anual de gestão da Assistência Social/Monitoramento e avaliação	014.01.01.11
Relatório Circunstanciado Semestral Estadual	014.02.03.08
Relatório com o Total de Consignação por Entidade	003.06.01.18
Relatório com Quantidade de Holleriths	003.06.01.19
Relatório consolidado de atendimento as famílias e cadastramento familiar	018.12.05.01
Relatório de Análise de Posto de Trabalho	003.07.01.15
Relatório de atendimento ambulatorial	018.12.08.09
Relatório de Atividades - Avaliação dos indicadores e metas físicas da LDO	005.03.07.01
Relatório de Atividades Grupais	014.02.03.10
Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento	003.06.01.20
Relatório de Autorização de Cesta Básica	003.02.02.48
Relatório de Auxílio-Alimentação	003.02.02.49
Relatório de avaliação de programa odontológico	018.10.01.03
Relatório de carga Suplementar de Trabalho para Pagamento	003.06.02.27
Relatório de Demanda Espontânea sem Entrada no Acompanhamento	014.02.03.09
Relatório de estoque de vacinas	018.04.01.03
Relatório de estoque de vacinas	018.12.08.08
Relatório de Histórico Funcional	003.06.01.21
Relatório de Hora/Aula de Professor Eventual para Pagamento	003.06.02.28
Relatório de Inspeção de Obras Terceirizadas	003.07.02.06
Relatório de Liberação Financeira de Autarquias e Tribunais	003.06.01.22
Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	018.03.01.04

Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis	018.18.02.03
Relatório de Ordens de Crédito Complementar Emitidas Mensalmente	003.06.01.23
Relatório de Pagamento de Estagiários	003.06.01.24
Relatório de Pagamento em Cheque	003.06.01.25
Relatório de Pagamentos Não Efetuados	003.06.01.26
Relatório de Pesquisa Sobre o Mercado de Trabalho	003.03.01.05
Relatório de prestação de contas programa IST/AIDS	018.18.01.01
Relatório de recebimento de vacina	018.04.01.02
Relatório de recebimento de vacina	018.12.08.06
Relatório de Recolhimento de Encargos Sociais	003.06.01.27
Relatório de Retenção de Taxa dos Empréstimos Consignados	003.06.02.29
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculoso-TB	018.18.04.05
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose-TB	018.12.07.07
Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	017.03.01.09
Relatório de Vencimentos e Descontos	003.06.01.28
Relatório de Visita Domiciliar	003.04.02.04
Relatório de visita domiciliar	018.12.08.05
Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	018.14.01.01
Relatório de visitas e Relatórios diversos	015.16.01.06, 015.17.01 .04, 015.18.01.05
Relatório do Valor Líquido da Folha de Pagamento Mensal	003.06.01.29
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	002.07.01.01
Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	003.07.01.16
Relatório estatístico de reclamações	002.05.01.01
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial	018.03.01.03
Relatório médico	018.11.01.01
Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	018.11.03.02
Relatório Mensal de 13º Salário	003.06.01.30
Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CREAS/Sistema e Detalhado	014.02.03.07
Relatório mensal de atendimento a gestante	018.12.08.03
Relatório Mensal de Cargos e Funções	003.03.02.11
Relatório Mensal de Custos com Cursos	003.05.01.08
Relatório mensal de faturas diferenciada	018.09.03.02
Relatório Mensal de produtividade de cirurgião dentista	018.13.01.05
Relatório mensal de técnica de higiene dentaria e educação em saúde	018.13.01.06
Relatório odontológico	018.13.01.07
Relatório Técnico de Dimensionamento do Quadro de Pessoal	003.03.01.06
Relatório trimestral de prestação de contas	018.03.01.02
Relatórios	015.02.01.04, 017.04.01.02, 017.05.01.01, 017.06.01.05
Relatórios de Frequência dos alunos	015.15.01.01
Relatórios de Planos de Intervenção, Avaliações de Desenvolvimento, Projetos de inclusão, Trabalho em equipe.	015.03.01.01
Relatórios de Visita e Acompanhamento	015.03.01.02

Relatórios de Visitas / Ocorrências	015.05.01.07
Relatórios Diversos	015.11.01.05
Relatórios e listas de presenças PAIF e SCFV	014.02.01.08
Relatórios gerais (PMAS/Plano de ação, circunstanciado/Censo SUAS) Municipal, Estadual e Federal.	014.01.01.09
Relatórios mensais e anuais de atividades	014.02.02.02
Relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades	014.02.01.14
Release e Sinopse	002.01.01.03
Requerimento Vereador.	001.01.01.04
Requerimento de Adiantamento 13º Salário	003.02.02.50
Requerimento de Continuidade de Benefício	003.02.02.51
Requerimento de Exclusão de Vale Transporte	003.06.02.30
Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária para Abono de Permanência	003.06.01.31
Requerimento de Revisão de Pagamento	003.06.02.31
Requerimento Inclusão de Vale Transporte	003.06.02.32
Requerimento para Gozo de Férias Indeferidas	003.02.02.52
Requerimento para Pagamento de Auxílio-Funeral	003.06.02.33
Requerimentos de Abonadas	016.01.01.17
Requerimentos de Férias e Licenças Prêmio	016.01.01.18
Requerimentos de Segunda de Via de Crachá	003.02.07.20
Requisição de combustível	015.04.01.03
Requisição de Cópias	006.01.01.03
Requisição de Entrega de Mudas	010.09.01.01
Requisição de exame	018.11.03.04
Requisição de mercadorias	015.06.01.07, 015.19.01.05, 015.20.01.22
Requisição de Processo	006.01.01.04
Requisição de serviços de diagnostico e terapia-SADT	018.11.02.03
Requisições de Treinamentos ou Capacitações de Recursos Humanos	003.05.01.09
Resoluções	015.01.01 .07
Resposta do ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum	005.03.01.02
RESTITUIÇÕES DE RECEITAS	005.02.03
Resumo da Folha de Pagamento por Agência Bancária	003.06.01.32
Rol de cadastro (certidão de área construída decadente)	005.09.01.01
Rol de Processos, Relatório de Encaminhamento	006.01.01.02
S	
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.07
SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS CONTEMPLADOS COM AUXÍLIO FINANCEIRO DE ENSINO SUPERIOR	015.09
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	003.05
Serviços de construções de edificações públicas	011.04.02.02
SETOR DE SERVIÇO SOCIAL	018.06
SINALIZAÇÃO VIÁRIA	017.02.01
Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.	001.01.03.04
Sistema de ouvidoria municipal	002.05.01.02
Sítio eletrônico institucional	002.01.01.02

Solicitação da 1ª Parcela do 13º Salário	003.02.02.53
Solicitação de 1/3 de Férias	003.02.02.54
Solicitação de Aquisição dos itens da Chamada Pública	015.05.01.08
Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)	015.05.01.01
Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)	015.06.01.01
Solicitação de Parceria com o 3° Setor	015.13.01.01
Solicitação de Renovação de Contrato	015.05.01.03, 015.06.01.02
Solicitações de Adiantamentos	016.01.01.03
Solicitações de Auxílio ao Atleta	016.01.01.05
SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ESCOLARES	015.01
T	
Tabela de notificações de surtos e agravos	018.14.06.09
Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	018.14.06.10
Tabela de Temporalidade de Documentos	006.01.02.03
Tabela estatística de atendimento ao paciente	018.12.02.03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	015.13
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	001.03.02
Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho	003.02.05.08
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.03.03
Termo de Compromisso de Recebimento de Crachá	003.02.07.21
TERMO DE FISCALIZAÇÃO	005.06.01
Termo de Fixação de Horários	003.01.01.16
Termo de Início de Fiscalização; Auto de Infração e Imposição de Multa; Termo de Encerramento de Fiscalização; Notificações; Ofícios; Memorandos; Pareceres Fiscais; Processos Administrativos Fiscais.	005.04.01.01
Termo de opção pela Continuidade de Convênio Médico	003.02.02.55
Termo de Referência	005.03.01.08
Termo de referência para parcerias	014.01.01.08
Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	003.02.05.09
Termo de Responsabilidade	015.19.01 .10
Termo de Responsabilidade para acesso ao sistema SCPI	005.03.06 .01
Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos e Parques Industriais	012.03.01 .02
Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos Industriais	014.04.01.02
Termos de orientação e advertências	015.20.01 .11
Termos de Parceria	015.13.01
Termos de Visita	015.01.01.05, 015.02.01.03
Termos Simec PAR	015.11.01.04
TESOURARIA E PAGAMENTOS	005.02
Teste de Aceitabilidade	015.05.01.12
Toda a documentação referente ao convênio (termos, Ofícios, notas fiscais, entre outros)	015.12.01.01
TOPOGRAFIA	011.06.01
Transferências entre contas	005.02.02.01
V	
VELÓRIO E CEMITÉRIOS	001.04

VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO SETOR DA EDUCAÇÃO	015.07
Vídeo institucional	002.01.03.04
Vídeos de Campanha publicitária	002.04.01.02
VIGILÂNCIA EPIDEMILÓGICA	018.15
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	018.14
VIGILANCIA SANITÁRIA E PREVENÇÃO DOS RISCOS Á SAÚDE	018.05
VISITAS NAS UNIDADES ESCOLARES PARA ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DOS ALUNOS DOS ALUNOS, ESPECIALMENTE EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS, AVALIAÇÕES DESENVOLVIMENTO, PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES E PROJETOS PARA INCLUSÃO SOCIAL, CONTRA BULLING, ENTRE OUTROS	015.03.01
Vistoria e elaboração de Ofício de resposta de Podas e Supressão de arvores	010.08.01 .01
VISTORIA TÉCNICA, DRENAGEM, MANUTENÇÃO, GUIAS, SARJETAS E CALÇADAS	011.04.01
VISTORIAS DELIBERAÇÕES	012.03.01
VISTORIAS DELIBERAÇÕES	014.04.01

ANEXO II

DO DECRETO Nº 10.427, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DO MUNICÍPIO DE JALES

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
001.01.01 Controle de Correspondência	001.01.01.01	Ofício, Ofício Especial, Circular, Memorando e Comunicação Interna.	1	5	Sim	-	Sim	10	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.02	Expediente de Atendimento.	1	5	Sim	-	Sim	10	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.03	Carta, Convite e Comunicação Externa.	1	5	Sim	-	Sim	5	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.04	Requerimento Vereador.	1	5	Sim	-	Sim	10	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.05	Indicação Vereador.	1	5	Sim	-	Sim	10	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	001.01.01.06	Expediente MPSP.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	001.01.01.07	Expediente MPF.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	001.01.01.08	Expediente TJSP.	1	5	Sim	-	Sim	10	

001.01.02 Expedição de Certidão e Transcrição de documentos	001.01.02.01	Certidão, Atestado e Declaração.	1	5	Sim	-	Sim	10	Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
001.01.03 Elaboração de Atos Normativos	001.01.03.01	Decreto, lei, lei Complementar, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Resolução, Deliberação e Portaria.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 405, Art. 16-A, V e VI, de 29 de novembro de 2024.
	001.01.03.02	Livros de Vetos.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.01.03.03	Processo de elaboração de Ato Normativo, Mensagem, Minuta de elaboração de Leis Executivo e Minuta de elaboração de Decretos.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.01.03.04	Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.01.03.05	Parecer Conclusivo, Despacho e Decisão Administrativa.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.01.03.06	Formulário de Encaminhamento de Matéria para Publicação no Diário Oficial.	1	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.07	Matéria para Publicação no Diário Oficial .	1	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a publicação da matéria.

001.01.04 Controle de Protocolos	001.01.04.01	Expediente de Atendimento, Protocolos Diversos, Solicitações e Requerimentos.	2	30	Sim	-	Sim	35	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.02 ORDENAMENTO JURÍDICO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
001.02.01 Acompanhamento de Ações Judiciais	001.02.01.01	Inicial, Contestação, Recurso.	Até o término das fases recursal e executória	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
001.02.02 Elaboração de Atos Normativos	001.02.02.01	Minutas de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções	5	-	Sim	-	Não	-	Realiza-se a análise e retorna para a Administração
001.02.03 Elaboração de Pareceres	001.02.03.01	Parecer Jurídico	5	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
001.02.04 Elaboração de Ofícios e Memorandos	001.02.04.01	Ofício e Memorando	5	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.03 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
001.03.01 Relações Institucionais	001.03.01.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término do acordo bilateral.

001.03.02 Tecnologia da Informação	001.03.02.01	Ofício, ofício especial, circular, memorando, comunicação interna	5	-	Sim	-	Não	-	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
001.03.03 Cadastro e controle de bens imóveis	001.03.03.01	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.03.03.02	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.03.03.03	Processo de permuta de imóvel	Vigência	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.03.03.04	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	Vigência	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.03.03.05	Escritura de imóvel	Vigência	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.04 VELÓRIO E CEMITÉRIOS (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
001.04.01 Controle e Registro de Serviços Funerários	001.04.01.01	Declaração de posse de sepultura	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.02	Ofício de manutenção de cemitérios	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.03	Processo de autorização de exumação de cadáveres	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.04	Processo de autorização de translado de cadáveres	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	001.04.01.05	Processo de sepultamento ou exumação	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.06	Processo relativo a reparos em jazigo	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.07	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.08	Registro de óbito	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	001.04.01.09	Registro de sepultamentos, inumações e exumações	Vigência	Guarda Permanente	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.01 ASSESSORIA IMPRENSA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.01.01 Divulgação das ações de governo	002.01.01.01	Artigo, nota e notícia	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	002.01.01.02	Sítio eletrônico institucional	Vigência	-	Não	Guarda Permanente	-	-	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até sua atualização
	002.01.01.03	Release e Sinopse	Vigência	-	Sim	-	Sim	Guarda Permanente	

2.01.02 Compilação de notícias sobre a Administração	002.01.02.01	Clipping	-	1	Sim	-	Não		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.01	Registro fotográfico, sonoro ou Audiovisual	Vigência	-		Sim	Sim	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.02	Banco de imagem	Vigência	-		Sim	Sim	Guarda Permanente	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.03	Termo de autorização de uso de imagem	Vigência	-		Sim	Não	Guarda Permanente	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal nº 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.temporalidade deste.
	002.01.03.04	Vídeo institucional	Vigência	-		Sim	sim	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.02 CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.02.01 Redação ou tradução de correspondência e comunicados	002.02.01.01	Comunicado de luto oficial	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	
	002.02.01.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia Oficial	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.03 PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS (SUBFUNÇÃO]

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.03.01 Organização de eventos ou cerimônias	002.03.01.01	Convite de evento	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	Um exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.04 PROPAGANDA E MARKETING (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.04.01 Análise de propostas de campanhas públicitárias ou eventos	002.04.01.01	Peça de campanha publicitária	vigência	-	Sim	-	-	-	As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da campanha.

	002.04.01.02	Videos de Campanha publicitária	vigência	-	-	Guarda Permanente	-	-	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.05 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.05.01 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	002.05.01.01	Relatório anual de fechamento da Ouvidoria	Vigência	-	Sim	-	-	-	Lei federal nº 13.460/2017, arts 14 e 15.
	002.05.01.02	Sistema de ouvidoria municipal	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.06 DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.06.01 Controle de correspondência	002.06.01.01	Ofícios, termos, notificações, adiantamentos, certidões, protocolos/processos	2	-	Sim	-	Sim	5	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação. Enviados e Recebidos
	002.06.01.02	Notas, empenhos, Controle Combustível	2	-	Sim	-	Sim	5	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.07 COMUNICAÇÃO ENTRE O PODER PÚBLICO E A PUBLICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
002.07.01 Controle de restrição de acesso	002.07.01.01	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.01 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.01.01 Registros de Frequência	003.01.01.01	Atestado de Frequência.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.01.01.02	Banco de Horas.	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.03	Comunicado de Ocorrência.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.01.01.04	Escala de Serviço.	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a elaboração de nova escala. Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
	003.01.01.05	Ficha de Frequência.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.01.01.06	Formulário de Justificativa Relativo à Frequência do Servidor.	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.07	Pedido de Abono de Falta.	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.01.01.08	Planilha de Frequência de Servidor.	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento integra o prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo

									com a Prefeitura. Constituição Federal, art.7º.
	003.01.01.09	Planilha de horas extras realizadas.	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.10	Planilha de Previsão de Horas Extras.	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts.7º e 11.
	003.01.01.11	Processo de Concessão de Horário Especial.	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.12	Processo de Convocação de Prestação de Serviço Extraordinário e Horas Extras.	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação. Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59.
	003.01.01.13	Registro de Atas de Ocorrências com Funcionários	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.14	Registro de Ocorrência de Servidores	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.01.01.15	Registro de Ponto	1	5	Sim	-	Sim	10	As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100). Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007.
	003.01.01.16	Termo de Fixação de Horários	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
003.01.02 Registro de Atos de	003.01.02.01	Processo de Contagem de Tempo Serviço	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.

aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.02	Relação de Apostilas Retificatórias de Vantagens Decorrentes de Decisão Judicial	1	5	Sim	-	Sim	10	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.03	Relação de Atos Concessórios de Aposentadoria	1	5	Sim	-	Sim	10	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.04	Relação de Atos Concessórios de Complementação de Proventos de Aposentadoria	1	5	Sim	-	Sim	10	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.05	Relação de Atos Concessórios de Complementação do Valor da Pensão	1	5	Sim	-	Sim	10	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.06	Relação de Atos Concessórios de Pensão dos Servidores	1	5	Sim	-	Sim	10	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.02 EXPEDIENTE DE PESSOAL(SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.01	Ata de Reunião de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	2	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.02.01.02	Comunicado de Resultado da Perícia Médica ao Órgão Previdenciário do Servidor Afastado por Auxílio Doença ou Acidentário	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.03	Edital de Conhecimento da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 41, §4º.
	003.02.01.04	Ficha de Controle de Baixa de Aposentadoria e Pensão	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.05	Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	A cópia do ato integra o Prontuário funcional. Constituição Federal, art. 81, § 4º.
	003.02.01.06	Processo de Avaliação de Concessão de Abono por Merecimento	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.07	Processo de Avaliação de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Funcional	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.01.08	Processo de Readaptação Funcional	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até com o término das providências.
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.01	Aviso de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.02	Comprovante de Convocação Eleitoral e Judicial para Fins de Abono de Falta	1	5	Sim	-	Sim	10	As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.

	003.02.02.03	Comprovante de Doação de Sangue	1	5	Sim	-	Sim	10	As informações constam no registro de frequência.
	003.02.02.04	Comunicado de Descontinuidade de Benefício por Maioridade	1	5	Sim	-	Sim	10	Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade.Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.
	003.02.02.05	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.06	Comunicado de Suspensão de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.07	Comunicado de Alteração em Data do Gozo de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o fim do ano de exercício.
	003.02.02.08	Cópias de Certidão de Óbito	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de frequência
	003.02.02.09	Dossiê de Pagamento de Pensão Alimentícia do Servidor e do Beneficiário	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a efetivação da pensão.
	003.02.02.10	Escala de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.11	Escala de Licença Prêmio	1	5	Sim	-	Sim	10	

	003.02.02.12	Formulário de Solicitação de Pagamento de Horas Extras	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o pagamento das horas extras.
	003.02.02.13	Planilha de Controle de Pagamento de Adicional Noturno	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o parecer final.
	003.02.02.14	Planilha de Controle de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.15	Processo de Afastamentos ou Licenças	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.16	Processo de Aposentadoria	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. Intr.TCESP n. 02/2016.
	003.02.02.17	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o parecer final.
	003.02.02.18	Processo de Auxílio-Doença	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.19	Processo de Complementação de Proventos de Aposentadoria	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura. Intr.TCESP n. 02/2016.
	003.02.02.20	Processo de Complementação do Valor da Pensão	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura. Intr.TCESP n. 02/2016.
	003.02.02.21	Processo de Comunicado de Acidente do Trabalho	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.22	Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo com a Prefeitura.

	003.02.02.23	Processo de Concessão de Cesta Básica ao Servidor Aposentado ou Pensionista	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o fim da concessão.
	003.02.02.24	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	1	5	Sim	-	Sim	10	O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa. Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.02.25	Processo de Indeferimento de Férias por Absoluta Necessidade do Serviço	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o término das providências.
	003.02.02.26	Processo de Pensão Mensal ao Beneficiário do Servidor Público	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista. Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.02.27	Processo de Salário Maternidade	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até o parecer final.
	003.02.02.28	Processo Relativo a Aposentado	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o óbito.
	003.02.02.29	Processo Relativo à Incorporação de Gratificação	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até elaboração de novo relatório.
	003.02.02.30	Processo Relativo à Insalubridade ou Periculosidade	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até parecer final.
	003.02.02.31	Processo Relativo à Licença sem Vencimentos	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até parecer final.

	003.02.02.32	Processo Relativo a Pensionista	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até parecer final.
	003.02.02.33	Processo Relativo à Petição Funcional	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até parecer final.
	003.02.02.34	Processo Relativo à Reversão de Aposentadoria	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.35	Programação Anual de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.36	Prontuário de Aposentado ou Pensionista	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término da pensão.
	003.02.02.37	Prontuário de Servidor com Suspensão de Contrato em Decorrência de Aposentadoria por Invalidez	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.02.38	Quadro Demonstrativo de Pagamento de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.39	Recibo de 1/3 de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.
	003.02.02.40	Recibo de 13º Salário	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.41	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.
	003.02.02.42	Recibo de Entrega de Auxílio-Alimentação	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.43	Recibo de Entrega de Cartão de Benefício	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.44	Recibo de Entrega de Vale-Transporte	1	5	Sim	-	Sim	10	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.02.45	Recibo de Gozo de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.

	003.02.02.46	Recibo de Pagamento de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.47	Relação de Funcionários Afastados	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.02.02.48	Relatório de Autorização de Cesta Básica	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.49	Relatório de Auxílio-Alimentação	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.50	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.51	Requerimento de Continuidade de Benefício	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.02.02.52	Requerimento para Gozo de Férias Indeferidas	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.02.53	Solicitação da 1ª Parcela do 13º Salário	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.02.02.54	Solicitação de 1/3 de Férias	1	5	Sim	-	Sim	10	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, §1º.
	003.02.02.55	Termo de opção pela Continuidade de Convênio Médico	1	5	Sim	-	Sim	10	Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo com a Prefeitura.
003.02.03 Concessão de Financiamento aos Servidores	003.02.03.01	Ficha de Informação de Financiamento	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a quitação do financiamento. Lei Federal n. 10.406/2003 (Código Civil), art. 205.
	003.02.03.02	Processo de Concessão de Bolsa de Estudos Reembolsável	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.

	003.02.03.03	Processo de Financiamento Habitacional	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca. Lei Federal n. 10.406/2003 (Código Civil), art. 205.
003.02.04 Contencioso Disciplinar	003.02.04.01	Pedido de Reconsideração de Decisão em Processo Administrativo	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o fim da fase recursal.
	003.02.04.02	Processo Administrativo Disciplinar	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.03	Processo de Apuração Preliminar de Falta Disciplinar	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Será realizada apuração preliminar, de natureza Simplesmente investigativa, quando a infração Não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.04	Processo de Revisão de Processo Administrativo ou de Processo de Sindicância	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o témino da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.

	003.02.04.05	Processo de Sindicância Disciplinar	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2003 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.06	Processo para Apuração de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2003 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.07	Processo de Inquérito Administrativo	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.08	Processo de Procedimento Sumário	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.01	Contrato Individual do Trabalho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 442.
	003.02.05.02	Livro de Registro de Empregados	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 41.
	003.02.05.03	Pedido de Demissão	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a homologação do pedido. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 41.
	003.02.05.04	Processo de Admissão para a Prestação Voluntária de Serviços	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º.

	003.02.05.05	Processo de Contratação de Estagiário	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências. Lei Federal n. 11.788/2008.
	003.02.05.06	Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.07	Recibo de Entrega de Requerimento de Seguro-Desemprego	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento integra o prontuário funcional. Lei Federal n. 11.788/2008.
	003.02.05.08	Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências. Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.02.05.09	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento integra Prontuário funcional. Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função- atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.01	Declaração de Bens	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	003.02.06.02	Declaração Negativa de Admissão de Pessoal	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.03	Livro de Posse de Servidores	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.04	Pedido de Prorrogação de Prazo para o Exercício do Cargo	1	5	Sim	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.02.06.05	Pedido de Prorrogação de Prazo para Posse	1	5	Sim	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.02.06.06	Processo de Exoneração do Cargo	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.07	Processo para Preenchimento de Função-Atividade	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, §1º, Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.08	Processo para Provimento de Cargo	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.01	Atestado de Óbito	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.02	Contrato de Estágio	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência definida no contrato.
	003.02.07.03	Currículo de Aluno Candidato a Vaga de Estágio	5	-	Sim	-	-	-	Vigência até a atualização.
	003.02.07.04	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.02.07.05	Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até atualização.
	003.02.07.06	Ficha Cadastral de Estagiário	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a atualização.
	003.02.07.07	Ficha Cadastral do Servidor	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.07.08	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º.
	003.02.07.09	Formulário de Descrição de Cargos e Salários do Plano de Cargos e Salários	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até atualização.

003.02.07.10	Planilha de Progressão Funcional	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração de nova planilha.
003.02.07.11	Plano de Estágios	5	-	Sim	-	-	-	Vigência durante o ano letivo.
003.02.07.12	Extrato Bancário de Saldo do FGTS de Trabalhador para Fins Rescisórios	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional.
003.02.07.13	Processo de Relocação Funcional	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
003.02.07.14	Prontuário de Médico Residente	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término da residência ou desligamento.
003.02.07.15	Prontuário de Profissional Terceirizado	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o fim do contrato.
003.02.07.16	Prontuário do Estagiário	1	-	-	Guarda Permanente	Não		Vigência até o encerramento do estágio. Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
003.02.07.17	Prontuário Funcional	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.07.18	Registro de Controle de Admissões e Demissões	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até formalização do ato.
003.02.07.19	Relação de Servidores/Funcionários Municipais e Respectivos Cargos	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até atualização.
003.02.07.20	Requerimentos de Segunda de Via de Crachá	1	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a elaboração de um novo crachá.

	003.02.07.21	Termo de Compromisso de Recebimento de Crachá	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a elaboração de um novo crachá.
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.01	Base de Dados de Controle do Recolhimento de FGTS ou INSS	5	-	Sim	-	Não	-	Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	003.02.08.02	Formulário de Mapa Financeiro	1	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.03	Planilha de Controle de Desconto de Pagamento de Sindicatos, Associações de Classe, Cooperativas e Planos de Saúde e Empréstimos	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.04	Planilha de Controle de Estornos de Pagamentos de Servidores	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) arts. 150, § 4º, 156, parágrafo único, 165, 168, 173 e 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.05	Processo de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.

	003.02.08.06	Processo de Recolhimento de Contribuição Sindical	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art.7º, XXIX.
	003.02.08.07	Processo de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	003.02.08.08	Processo de Recolhimento do PIS / PASEP	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	003.02.08.09	Recibo de Envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.02.08.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.02.08.11	Relação de Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.03.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.03.01.01	Processo de Estudo de Política Salarial	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.03.01.02	Processo de Estudo Sobre a Necessidade de Curso	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.03.01.03	Processo de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.03.01.04	Processo de Proposta de Contratação e Qualificação de Recursos Humanos	1	5	Sim	-	Não	-	
	003.03.01.05	Relatório de Pesquisa Sobre o Mercado de Trabalho	1	5	Sim	-	Não	-	
	003.03.01.06	Relatório Técnico de Dimensionamento do Quadro de Pessoal	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.04 PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.04.01 Planejamento e controle de ações sociais	003.04.01.01	Dossiê por Programa Social de Qualidade de Vida	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.04.01.02	Processo Relativo ao Programa de Social de Qualidade de Vida	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.04.01.03	Proposta Anual de Trabalho	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.04.01.04	Relatório Anual de Avaliação das Atividades de Serviço Social	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

003.04.02 Execução e registro de ações sociais	003.04.02.01	Cadastro de Funcionários e Familiares Atendidos	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a atualização do cadastro.
	003.04.02.02	Ficha de Avaliação Socioeconômica	1	5	Sim	-	Sim	10	O documento integra prontuário social.
	003.04.02.03	Prontuário Social	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.04.02.04	Relatório de Visita Domiciliar	1	5	Sim	-	Sim	10	O documento integra prontuário social.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS(FUNÇÃO)

003.05 SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.05.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.05.01.01	Atestado de Frequência em Curso	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.05.01.02	Cadastro de Instrutores e Instituições Especializadas em Ensino e Treinamento	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a atualização do cadastro.
	003.05.01.03	Cronograma de Cursos	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.05.01.04	Dossiê de Curso	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Intregram o Dossiê: requisição de treinamento aprovada, material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Vigência até a conclusão do curso.
	003.05.01.05	Processo de Autorização de Curso	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a autorização ou sua negativa.
	003.05.01.06	Processo de Concessão de Bolsa de Estudo	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o término das providências.

	003.05.01.07	Registro de Controle de Treinamentos	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.05.01.08	Relatório Mensal de Custos com Cursos	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	003.05.01.09	Requisições de Treinamentos ou Capacitações de Recursos Humanos	1	5	Sim	-	Sim	10	A requisição deve ser eliminada apenas se Não aprovada. Se aprovada, integra o Dossiê de curso.
003.05.02 Recrutamento e seleção	003.05.02.01	Currículo de Candidato a Emprego Público	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.05.02.02	Edital de Convocação de Aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até homologação do concurso. Constituição Federal, art. 37, III.
	003.05.02.03	Ficha de Inscrição de Candidato	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até homologação do concurso. Constituição Federal, art. 37, III.
	003.05.02.04	Formulário de Contratação de Servidor	1	5	Sim		Sim	10	Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
	003.05.02.05	Livro de Registro de Concurso Público	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.05.02.06	Processo de Abertura de Concurso Público para Provimento de Cargo Mediante Nomeação	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 37, III.
	003.05.02.07	Processo de Abertura de Processo Seletivo Especial ou Concurso Interno	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.05.02.08	Processo de Abertura de Processo Seletivo para Preenchimento de Função-Atividade Mediante Admissão	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 37, III.
	003.05.02.09	Processo de Abertura de Processo Seletivo para Prestação Voluntária de Serviços	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.05.02.10	Processo de Aproveitamento de Remanescentes de Concurso Público	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 37, III.
	003.05.02.11	Processo de Concurso Público	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a homologação do concurso.
	003.05.02.12	Processo de Convocação de Concursados	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a homologação do concurso.
	003.05.02.13	Processo de Recurso de Revisão de Provas e Notas em Concurso Público	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até parecer final do recurso.
	003.05.02.14	Processo Referente aos Programas de Recrutamento e Seleção	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências.
	003.05.02.15	Provas e Gabaritos de Concurso Público ou Processo Seletivo	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. 10.406/2003 (Código Civil), art. 205.
	003.05.02.16	Relação das Admissões por Concurso Público ou Processo Seletivo	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Complementar Estadual n. 709/1993; art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.

	003.05.02.17	Relação das Contratações por Tempo Determinado	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.
	003.05.02.18	Relação de Servidores e Funcionários Cedidos à Organização Social	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANO (FUNÇÃO)

003.06 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.06.01Elaboração de folha de pagamento	003.06.01.01	Comprovante de Reembolso de Valores Previdenciários dos Servidores Cedidos a Outros Órgãos ou Entidades	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.06.01.02	Declaração de Encargos de Dependentes para fim de Imposto de Renda	1	5	Sim	-	Sim	10	Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014
	003.06.01.03	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	1	5	Sim	-	Sim	10	Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.06.01.04	Ficha financeira de pagamento de Servidores, Inativos ou Pensionistas	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	003.06.01.05	Ficha Financeira Individual	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.06.01.06	Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.06.01.07	Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.06.01.08	Ordem de Crédito Complementar Individual	1	5	Sim	-	Sim	10	Trata-se de 2ª via do documento. Vigência até a realização do pagamento.
	003.06.01.09	Ordem de Crédito das Folhas de Pagamento	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.06.01.10	Planilha de Controle de Contracheque e Holerite	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.06.01.11	Planilha de Controle de Pagamento de Servidores	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.06.01.12	Planilha de Reembolso dos Servidores Cedidos a outros Órgãos ou Entidades	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.06.01.13	Planilha para Pagamento de Complementação Salarial dos Funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.06.01.14	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.06.01.15	Relação de Crédito Bancário	5	-	Sim	-	Não	-	
	003.06.01.16	Relação de Pagamento de “jeton” e de Pró-Labore	5	-	Sim	-	Não	-	

003.06.01.17	Relatório Anual da Folha de Pagamento	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.18	Relatório com o Total de Consignação por Entidade	5	-	Sim	-	Não	-	Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade financeira e por espécie e valor.
003.06.01.19	Relatório com Quantidade de Holleriths	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.20	Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências.
003.06.01.21	Relatório de Histórico Funcional	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.22	Relatório de Liberação Financeira de Autarquias e Tribunais	5	-	Sim	-	Não	-	Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
003.06.01.23	Relatório de Ordens de Crédito Complementar Emitidas Mensalmente	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.24	Relatório de Pagamento de Estagiários	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.25	Relatório de Pagamento em Cheque	5	-	Sim	-	Não	-	Lei Federal n. 5.172/1966, arts.173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
003.06.01.26	Relatório de Pagamentos Não Efetuados	5	-	Sim	-	Não	-	
003.06.01.27	Relatório de Recolhimento de Encargos Sociais	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
003.06.01.28	Relatório de Vencimentos e Descontos	1	5	Sim	-	Sim	10	Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115.
003.06.01.29	Relatório do Valor Líquido da Folha de Pagamento Mensal	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a efetivação do pagamento.

	003.06.01.30	Relatório Mensal de 13º Salário	1	5	Sim	-	Sim	10	
	003.06.01.31	Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária para Abono de Permanência	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.06.01.32	Resumo da Folha de Pagamento por Agência Bancária	5	0	Sim	-	Não	-	
003.06.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.06.02.01	Autorização para Descontos Não Previstos em Lei	1	-		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o cancelamento da autorização.
	003.06.02.02	Boletim Informativo para Elaboração da Folha de pagamento	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.06.02.03	Comunicado para Retificação de Frequência ou Evento de Pagamento	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até o lançamento em folha.
	003.06.02.04	Expediente de Recadastramento de Inativos e Pensionistas	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências. Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art.109.
	003.06.02.05	Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a efetivação do pagamento.

	003.06.02.06	Formulário de Atualização de Dados Pessoais e Funcionais para Elaboração de Folha de Pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	5	-	Sim	-	Não	-	Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	003.06.02.07	Formulário de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do pagamento. Lei Federal n.10.820/2003.
	003.06.02.08	Informação Judicial	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.
	003.06.02.09	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial. Lei Federal n.10.406/2003 (Código Civil), art. 206, §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2003, art. 463, I, II, III e parágrafo único.
	003.06.02.10	Processo de Auditoria de Contratos de Consignatárias	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a conclusão da auditoria.
	003.06.02.11	Processo de Cálculo de Incorporação de Vantagens Pecuniárias	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.06.02.12	Processo de Cálculo para Pagamento de Precatório	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a quitação do precatório.
	003.06.02.13	Processo de Compensação Previdenciária	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências. Lei Federal n. 9.796/1999.

003.06.02.14	Processo de Desconto de Honorário Advocatício em Folha de Pagamento	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º.
003.06.02.15	Processo de Diferença de Vencimentos	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
003.06.02.16	Processo de Pagamento a quem de Direito	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício Não usufruído por servidor falecido.
003.06.02.17	Processo de Pagamento de Férias e Licença-Prêmio em Pecúnia	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do pagamento.
003.06.02.18	Processo de Pagamento de Salário-Maternidade	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o pagamento do salário-maternidade. Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, §7º.
003.06.02.19	Processo de Pedido de Ressarcimento de PIS/PASEP	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências.
003.06.02.20	Processo de Renúncia de proventos	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura. Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórios - ADCT, art. 17.
003.06.02.21	Processo de Unificação de Critérios de Pagamento	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
003.06.02.22	Processo para Pagamento de Benefício da Lei de Guerra	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o óbito do titular do benefício. Constituição Federal, art. 53. Lei Federal n. 5.698/1971.

003.06.02.23	Processo para Pagamento de Pensão Auxílio-Acidente	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o a cessação do pagamento. Lei federal n. 8.213/1991, art. 86.
003.06.02.24	Processo para Pagamento de Pensão Especial	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o falecimento dos beneficiários. Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
003.06.02.25	Processo para Pagamento de Pensão Parlamentar	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o falecimento dos beneficiários. Resolução SF n. 73/2011.
003.06.02.26	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1.558/2015, 1.756/2017 e 1.869/2019.
003.06.02.27	Relatório de carga Suplementar de Trabalho para Pagamento	1	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a efetivação do pagamento.
003.06.02.28	Relatório de Hora/Aula de Professor Eventual para Pagamento	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do pagamento.
003.06.02.29	Relatório de Retenção de Taxa dos Empréstimos Consignados	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação do pagamento. Lei Federal n. 10.820/2003.
003.06.02.30	Requerimento de Exclusão de Vale Transporte	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento. Lei Federal n. 7.418/1985.
003.06.02.31	Requerimento de Revisão de Pagamento	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término das providências.
003.06.02.32	Requerimento Inclusão de Vale Transporte	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento. Lei Federal n. 7.418/1985.

	003.06.02.33	Requerimento para Pagamento de Auxílio-Funeral	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANO (FUNÇÃO)

003.07 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
003.07.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.07.01.01	Ata de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.07.01.02	Ata de Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.07.01.03	Ata de Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.07.01.04	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	Vigência	10	Sim	-	Não	-	Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS. Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2003, arts.189, VII, 227 e 228.

003.07.01.05	Dossiê de Campanha e Semana de Prevenção contra Acidentes de Trabalho - SIPAT	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR - 5, 5.16.
003.07.01.06	Formulário de Comprovante de Entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na Rescisão Contratual	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.07.01.07	Laudo de Perícia Médica	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
003.07.01.08	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração de novo laudo. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010.
003.07.01.09	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração de novo laudo. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4.
003.07.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o fim das providências. Lei Federal n. 9.528/1997, art. 58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010.
003.07.01.11	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o fim da permissão. NR 7, 33 e 35 - Ministério

									do Trabalho e Emprego.
	003.07.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a atualização do programa.
	003.07.01.13	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a atualização do programa.
	003.07.01.14	Registro de Inspeção do Trabalho	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º.
	003.07.01.15	Relatório de Análise de Posto de Trabalho	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho. Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, §1º.
	003.07.01.16	Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até atualização.
	003.07.01.17	Documentos de Treinamentos NR-6, NR-10, NR-11, NR-12, NR-32, NR-33, NR-35	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.07.01.18	Fichas de Comprovação de Entrega de EPI's	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.07.01.19	Laudos de Contestações Perícias Judiciais	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.07.01.20	Certificados de Brigadistas	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	003.07.01.21	Programa de Proteção Respiratória - PPR	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	003.07.01.22	Programa de Conservação Auditiva - PCA	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
003.07.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.07.02.01	Dossiê da CIPA por Mandato da Comissão	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o término do mandato da comissão. Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap. 5 ; Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999.
	003.07.02.02	Lista de Presença em Reuniões da CIPA	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 163 a 165.
	003.07.02.03	Mapa de Riscos	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Portaria SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	003.07.02.04	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço. NR 1, 1.7 do MTE, alterada pela Portaria SEPRT n. 915/2019.
	003.07.02.05	Relatório Anual de Acidentes de Trabalho	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria n. 33/1983.
	003.07.02.06	Relatório de Inspeção de Obras Terceirizadas	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a realização de um novo relatório.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.01 DIVISÃO DE CONTABILIDADE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.01.01 Adiantamento de Despesas	005.01.01.01	Processo de adiantamento contendo: solicitação do adiantamento, empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas e restituição quando for o caso	2	10	Sim	-	Sim	20	Lei complementar Estadual n° 709/1993. Lei Estadual n° 10320/1968. Instr TCESP n° 1/2002
005.01.02.01 Anulações de Empenhos	005.01.02.01	Ofício recebido das secretarias responsáveis bem como empenho original e sua anulação	2	10	Sim	-	Sim	20	

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005 .02 TESOURARIA E PAGAMENTOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005 .02.01 Pagamentos de despesas	005 .02.01.01	Empenhos e Liquidações devidamente assinados, acompanhados de nota fiscal, laudo de execução do serviço ou recebimento de mercadorias, guias de recolhimento de impostos, comprovante do pagamento impresso do banco	2	10	Sim	-	Sim	20	LEI FEDERAL 5172/1966 (Cod Tributario Nacional). Lei complementar Estadual n° 709/1993.

005 .02.02 Movimentações Bancárias	005 .02.02.01	Transferências entre contas	2	10	Sim	-	Sim	20	
005 .02.03 Restituições de receitas	005 .02.03.01	Processo de Restituição contendo solicitação do interessado juntamente com autorização do chefe do setor responsável e do secretario de Fazenda	2	10	Sim	-	Sim	20	
005 .02.04 Conciliação bancária	005 .02.04.01	Processo de conciliação contendo: capa da conciliação, extrato do sistema, extrato conta corrente, extrato aplicação financeira	2	10	Sim	-	Sim	20	LEI FEDERAL 5172/1966 (Cod Tributario Nacional). Lei complementar Estadual n° 709/1993. Instr TCESP n° 1/2002.
005 .02.05 Abertura e encerramento de contas	005 .02.05 .01	Ofício recebido das secretarias solicitando abertura de conta específica, Ofício enviado ao banco, juntamente com a capa do processo de abertura de conta	2	10	Sim	-	Sim	20	

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.03 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.03.01 Fase preparatória de processo licitatório de item de interesse	005.03.01.01	Ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024

comum	005.03.01.02	Resposta do ofício de adesão a processo licitatório de item de interesse comum	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.03	Ofício de encaminhamento de processo licitatório à Divisão de Compras, para cotação	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.04	Processo de cotação realizado pela Divisão de Compras	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.05	Orientações gerais sobre a formalização do processo licitatório	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.06	Documento de Formalização de Demanda, consolidado com todos os órgãos demandantes	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.07	Estudo Técnico Preliminar	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.08	Termo de Referência	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.09	Protocolo de entrega do processo licitatório na Divisão de Compras/Licitação	1	0	Sim	-	Sim	20 anos	Decreto n° 10105, 04/01/2024
	005.03.01.10	Quadro com a divisão do quantitativo, do processo licitatório, entre os órgãos demandantes	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10105, 04/01/2024

005.03.02 Execução do processo licitatório	005.03.02.01	Comparativo entre as quantidades previstas e executadas do processo licitatório	1	1	Sim	-	Sim	20	
005.03.03 Minutas Padronizadas	005.03.03.01	Minuta padronizada - DFD	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.03.02	Minuta padronizada - ETP	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.03.03	Minuta padronizada - Termo de Referência	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.03.04	Minuta padronizada - Solicitação de emissão de Pedido de Empenho	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.03.05	Minuta padronizada - Consulta Pública	1	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
005.03.04 Declaração de Saldo para o próximo exercício	005.03.04.01	Declaração de saldo para o próximo exercício	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei 14133, 01/04/2021
005.03.05 Elaboração do PCA	005.03.05.01	Ofício para o levantamento das contratações a serem consideradas no PCA	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.02	Atas das reuniões com as Secretarias Municipais para alinhamento das contratações a serem previstas no PCA	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.03	Pré-PCA, para aprovação da Alta Administração	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.04	PCA aprovado	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.05	Ofício com solicitação de alteração do PCA	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024

	005.03.05.06	Ofício com o encaminhamento da solicitação de alteração para aprovação da Alta Administração	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.07	Despacho do Prefeito aprovando a alteração do PCA	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.08	PCA atualizado	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
	005.03.05.09	Calendário de Licitações	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Decreto n° 10104, 04/01/2024
005.03.06 Controle de Acessos - SCPI	005.03.06 .01	Termo de Responsabilidade para acesso ao sistema SCPI	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LGPD
005.03.07 Acompanhamento das peças orçamentárias	005.03.07.01	Relatório de Atividades - Avaliação dos indicadores e metas físicas da LDO	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.07.02	Análise da execução orçamentária e financeira	1	1	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
005.03.08 Anulação de empenhos e reservas orçamentárias	005.03.08.01	Ofício com as justificativas para a manutenção de empenhos e reservas orçamentárias	1	-	Sim	-	Sim	20	Decreto n° 9690, 21/03/2023
	005.03.08.02	Ofício com a listagem de empenhos e reservas orçamentárias anulados	1	-	Sim	-	Sim	20	Decreto n° 9690, 21/03/2023
005.03.09 Audiências Públicas	005.03.09.01	Ata da Audiência Pública - Elaboração do PPA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.02	Ata da Audiência Pública - Elaboração do LDO	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF

	005.03.09.03	Ata da Audiência Pública - Elaboração do LOA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.04	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do PPA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.05	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LDO	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.06	Lista de Presença da Audiência Pública - Elaboração do LOA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.07	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do PPA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.08	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LDO	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
	005.03.09.09	Material apresentado na Audiência Pública - Elaboração do LOA	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF
005.03.10 Execução Orçamentária	005.03.10.01	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	2	Sim	-	Sim	20	Lei 4320, 17/03/64
	005.03.10.02	Documentação comprobatória da solicitação de alteração orçamentária	1	2	Sim	-	Sim	20	Lei 4320, 17/03/64
	005.03.10.03	Minuta padronizada - Solicitação de Alteração Orçamentária	1	0	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei 4320, 17/03/64
005.03.11 Impacto Orçamentário e	005.03.11.01	Impacto Orçamentário e Financeiro	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF

Financeiro	005.03.11.02	Documentação acessória à elaboração do Impacto Orçamentário e Financeiro	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LRF

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.04 AUDITORIA FISCAL (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.04.01 Fiscalização e Constituição dos créditos tributários mediante lançamento, gerenciamento do cadastro fiscal, acompanhamento dos repasses de tributos da esfera federal e estadual e emissão de parecer conclusivo em matéria fiscal	005.04.01.01	Termo de Início de Fiscalização; Auto de Infração e Imposição de Multa; Termo de Encerramento de Fiscalização; Notificações; Ofícios; Memorandos; Pareceres Fiscais; Processos Administrativos Fiscais.	5	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 37, inc. XVIII e XXII; Lei Complementar Municipal n.º 170/2008.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.05 CONTRATAÇÕES DE MODALIDDES DE LICITAÇÕES (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.05.01 Contratações de empresas; Renovações, Prorrogações e Aditamentos Contratuais; Pedidos de Empenho	005.05.01.01	Processo: DFD, TR, ETP, Minuta de Edita, Edital, Minuta de Contrato, Contrato, Minuta de Ata de Registro de Preço, Documentos de Habilitação, Parecer Jurídico, Atas de Sessão, Termo de Adjudicação e Homologação, Publicações, Ofícios, Reservas, Pedidos de Empenho	60 a 90 dias	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Pocessos na Lei 8.666/93 - 5 anos Processos na Lei 14.133/21 até 10 (dependendo o caso) Ofícios 1 ano Documento Diversos 1 ano
005.05.02 Contratação Direta por Dispensa de Licitação.	005.05.02.01	Processo de Compras por Dispensa de Licitação.	1	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021
	005.05.02.02	Ofícios recebidos/emitidos	1	5	Sim	-	Sim	5	Lei nº 8.159/91

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.06 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.06.01 Termo de Fiscalização	005.06.01.01	Laudo de Fiscalização	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Art. 131, CTM
005.06.02 Da Apreensão de Bens, Livros e Documentos	005.06.02.01	Auto de Infração	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Art. 132 a 135, CTM

005.06.03 Atos Iniciais	005.06.03.01	Notificação Preliminar	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Arts. 136 e 137, CTM
	005.06.03.02	Auto de Infração e Imposição de Multa - AIIM	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Art. 138 a 142, CTM
005.06.04 Comunicação Interna	005.06.04.01	Despachos	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	005.06.04.02	Memorandos	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
005.06.05 Comunicação Interna e Externa	005.06.05.01	Ofícios	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	005.06.05.02	Pareceres	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.07 GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.07.01 Controle de Documentos	005.07.01.01	Ofícios Envios Ofícios Recebidos	2	2	Sim	-	Sim	2	Documento acompanhado de multas de transito e autorização de desconto da folha de pagamento

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.08 CONTROLE ORÇAMENTARIO (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.08.01 Controle	005.08.01.01	Orçamentos e Liberações	2	2	Sim	-	Sim	2	Orçamentos da oficina juntamente com checklist

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.09 CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA (SUBFUNÇÕES)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.09.01 Cadastro imobiliário	005.09.01.01	Rol de cadastro (certidão de área construída decadente)	2	5	5 anos	-	Sim	10	
005.09.02 Processo de cobrança de dívida ativa e isenção de impostos	005.09.02.01	Ofícios e memorandos enviados e recebidos do setor Jurídico	2	5	5 anos	-	Sim	10	

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
005.10.01 Prestação de contas de convênios estaduais, federais e terceiro setor	005.10.01.01	Processo de prestação de contas	5	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	IN TCU 84/2020

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 COMUNIÇÃO ADMINISTRATIVA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
006.01.01 Autuação, protocolo,	006.01.01.01	Registro de Protocolo de Correspondência	2	-	sim	-	Não	-	Registro realizado em caderno de protocolo

distribuição e acompanhamento de trâmite.	006.01.01.02	Rol de Processos, Relatório de Encaminhamento	5	-	sim	-	Não	-	
	006.01.01.03	Requisição de Cópias	1	5	sim	-	Não	-	
	006.01.01.04	Requisição de Processo	1	5	sim	-	Não	-	
006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.01	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	4	-	-	Guarda Permanente	Não	-	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos
	006.01.02.02	Processo de Eliminação de Documentos	Vigência	5	-	Guarda Permanente	Não	-	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
	006.01.02.03	Tabela de Temporalidade de Documentos	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Não	-	Vigência até a oficialização de nova Tabela.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010 .02 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010 .02.01 Orçamentos e processos de compras	010 .02.01.01	Documentos de Formalização e Demanda (DFDs) e Termos de Referência	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração. Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.03 OUVIDORIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.03.01 Ofícios	010.03.01.01	Processo de elaboração de Ofício de resposta	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.04 IPTU VERDE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.04.01 Ofícios	010.04.01.01	Processo de elaboração de Ofício de resposta	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.05 RECEPÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.05.01 Atendimento ao Público	010.05.01.01	Ficha de Prestação de Serviços	Vigência	2	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.
	010.05.01.02	Doação e Venda de Mudas	Vigência	2	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.06 DIVISÃO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA RURAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.06.01 Elaboração e Fiscalização de Projetos	010.06.01.01	Processo de elaboração de projetos, execução	Vigência	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a conclusão da apuração.
	010.06.01.02	Processo de elaboração de projetos, execução	Vigência	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.07 DIVISÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - Sim (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.07.01 Inspecionar Empresas fabricantes produtos de origem animal	010.07.01.01	Processo de licença de diretrizes para alvará de produção	Vigência	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.08 DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E PROJETOS AMBIENTAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.08.01 Controle e manejo ambiental	010.08.01 .01	Vistoria e elaboração de Ofício de resposta de Podas e Supressão de arvores	Vigência	1	Sim	-	Sim	2	Vigência até a concessão da licença ou sua negativa.
010.08.02 Fiscalização das Empresas	010.08.02.01	Notificação de Não Cumprimento	Vigência	5	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a concessão da licença ou sua negativa.

Terceirizadas prestadoras de serviços ao município	010.08.02.02	Medições, ordens de pagamento	Vigência	5	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a conclusão da apuração.
010.08.03 fiscalização ambiental	010.08.03.01	Notificação de Terrenos	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.
	010.08.03.02	Auto de Infração de Terreno	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Vigência até a conclusão da apuração.

010 GESTÃO DA POLÍTICAS AGRÍCULAS, PECUARIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE (FUNÇÃO)

010.09 DIVISÃO DE MUDAS E PLANTIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
010.09.01 Doação/Vendas de Mudas	010.09.01.01	Requisição de Entrega de Mudas	Vigência	2	Sim	-	Não	3	Vigência até a conclusão da apuração.

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.01 DESENVOLVIMENTO URBANO E INSFRAETRUTURA URBANA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.01.01 Planejamento Urbano e Infraestrutura	011.01.01.01	Minutas de Projetos de Loteamentos	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Minutas de Projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento de solo (arruamentos e loteamentos, desmembramentos de gleba e subdivisão de lotes) Lei Municipal nº 351/21
	011.01.01.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui diretrizes/revalidação; análise prévia, hipoteca, substituição de projeto, infraestrutura, modificação, conclusão de obra e aceite final, desmembramento de gleba, subdividão de lote e anexação. Lei Municipal nº 351/21

	011.01.01.03	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos, e de análise prévia	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui processos relativos à caução / liberação, substituição de aprovação final sem registro/com registro em cartório, alteração de cronogramas, cancelamentos, relatórios de acompanhamento de implantação, mapa de acompanhamento das fases. Lei Municipal nº 351/21
	011.01.01.04	Processos relativos à loteamentos irregulares	Vigência	Até a regularização do Loteamento	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui autos de regularização, relatórios, rascunhos de plantas topográficas, certificadaos de aprovação para fins de regularização, loteamentos clandestinos, constatação de clandestinidade de parcelamento de solo, mapeamento, cadastro social de ocupações clandestinas, Denúncias ao Ministério Público. Lei Municipal nº 351/21
	011.01.01.05	Processos relativos a desmembramentos de glebas	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui exigências cartorais, aprovações de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas, Anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão; Cadastro geral de logradouros públicos; Registro de alterações de numeração de edificações e edificação Lei Municipal nº 351/21
011.01.02 Aprovação de Projetos e Obras Particulares	011.01.02.01	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares	10	5 anos após a emissão do habite-se	Sim	-	Sim	20	Nos processos de aprovação inclui alvará de construção, revalidação, alvará de ampliação, atestado de número predial, alvará de regularização, habite-se, certidão de construção, projeto de muro de arrimo,

									laudo de vistoria, projeto da construção a ser edificada/ regularizada ou ampliada; projetos cancelados. Leis Municipal nº 351/21 e 395/23
	011.01.02.02	Ficha de controle de obras particulares e públicas	10	10 anos	Sim	-	Sim	20	Cadernos de controle projetos particulares aprovados anualmente, envolvendo construções e desdobros. Leis Municipal nº 351/21 e 395/23

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.02 DESENVOLVIMENTO URBANO E ZONEAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.02.01 Divisão de Uso e Ocupação do Solo	011.02.01.01	Processos relativos à certidão de zoneamento	180 dias	2 anos após a emissão da certidão	Sim	-	Sim	10	Nos processos inclui certidão de uso e ocupação de solo, certidão de uso de solo, certidão de zoneamento - CZ, certidões de zona urbana/ zona rural
	011.02.01.02	Mapas de Zoneamento	Até a promulgação de nova lei	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Leis Municipal nº 351/21 e 395/23 Atualizado pela Lei Municipal 395/23

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.04 DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.04.01 Vistoria Técnica, Drenagem, Manutenção, Guias, Sarjetas e Calçadas	011.04.01.01	Processo de implantação de Guias, Sarjetas e Calçadas	Vigência	5 anos após o prazo de prescrição	Sim	-	Sim	10	No processo inclui Documentos de Vistoria Técnica, Construção e manutenção de muro, manutenção de calçada, implantação de guias e sarjetas, bem como implantação de calçadas. Código Civil, arts 618, 619, 620, 627 e 628
	011.04.01.02	Processo de Implantação de rede de águas pluviais	Vigência	5 anos após o prazo de prescrição	Sim	-	Sim	10	Código Civil, art. 626
011.04.02 Infraestrutura	011.04.02.01	Projetos de fiscalizações pertinentes a obras públicas	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui Contratos de Obras, Processos de solicitações, reclamações e municípes, Processos MP, TCE E JUDICIÁRIO, entre outros. Lei Federal nº14.133/21
	011.04.02.02	Serviços de construções de edificações públicas	vigência	Guarda Permanente	não	sim	sim	Guarda Permanente	Inclui projetos, orçamentos, documentação, relatório fotográfico e medição. Toda dcumentação relacionado a obra em questão.

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.05 DIVISÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.05.01 Iluminação Pública	011.05.01.01	Projetos /Processos de implantação ou requalificação de iluminação pública	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Inclui processos de manutenção de illuminação pública, projetos de extensões de rede elétrica, projeos de remoções de torres de alta tensão e projetos de ligações novas e provisórias para a Prefeitura.
	011.05.01.02	Projetos /Processos de implantação ou requalificação de iluminação pública	Vigência	4	Sim	-	Sim	10	
	011.05.01.03	Ofícios e ordens de serviços para a empresa prestadora de serviços de iluminação, ofícios Enel e certidões de extensões de rede todos internos.	Vigência	5	Sim	-	Sin	10	

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.06 DIVISÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICOS E CADASTROS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.06.01 Topografia	011.06.01.01	Processos relativos à certidões de medidas de confrontações	Vigência	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Inclui processos concluídos de retificação, laudos de usucapião e georeferenciamento

011 GESTÃO DA POLÍTICA TERRITORIAL (FUNÇÃO)

011.07 ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
011.07.01 Documentos Administrativos	011.07.01.01	**Indicações e requerimentos da Câmara dos Vereadores**	**5 anos**	**5 anos**	**Sim**		**Sim**	**10 anos**	Inclui as indicações e requerimentos recebidas da Câmara, como também em anexo a resposta emitida pela Secretaria de Obras, através do Setor responsável.
	011.07.01.02	**Controle de respostas ao Judiciário e Ministério Público**	**Vigência do Inquérito Civil**	**3 anos**	**sim**		**Sim**	**10 anos**	Inclui os Ofícios recebidos diretamente do Ministério Público e Poder Judiciário respondidos diretamente por e-mail pela Secretaria de Obras, bem com os Ofícios e anexos utilizados na resposta do mesmo.
	011.07.01.03	**Ofícios recebidos de outros setores e os enviados pela Secretaria**	**5 anos**	**5 anos**	**Sim**		**sim**	**10 anos**	Incluí ofícios, como também os anexos, e os controles de recebiment
	011.07.01.04	**Despachos e documentos despachados manualmente**	**5 anos**	**5 anos**	**Sim**		**sim**	**10 anos**	Inclui os despachos realizados no próprio documento recevido de setor diverso e arquivado na secretaria, como também os

									despachos realizados no decorrer do ano.

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.01 GESTÃO DE DEPARTAMENTO DE TURISMO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
012.01.01 Defesa e valorização do Patrimônio	012.01.01.01	Parecer Jurídico; Atas de Reunião de Comissão	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 367, art. 29, de 18 de fevereiro de 2022
	012.01.01.02	Ofícios, Pesquisa de preço Documento de Formalização de Demanda - DFD, Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP, Orçamentos	Vigência	20	Sim	-	Sim	25	Lei Complementar nº 367, art. 29, de 18 de fevereiro de 2022

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.02 GESTÃO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
012.02.01 Projetos	012.02.01.01	Ofícios; Documento de Formalização de Demanda - DFD; Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Orçamentos; Parecer Jurídico; Pesquisa de Preço	Vigência	20	Sim	-	Sim	25	

	012.02.01.02	Atas do Conselho Municipal e Deliberações	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 398, de 30 de agosto de 2023

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

012.03 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE JALES - CONDEJ(SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
012.03.01 Vistorias Deliberações	012.03.01 .01	Ofícios Notificações	Vigência	20	Sim		Sim	25	
	012.03.01 .02	Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos e Parques Industriais	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar 3162, de 08 de novembro de 2006, e suas alterações; Lei 367, de 18 de fevereiro de 2022

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO)

014.01 COORDENAÇÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS SOCIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
014.01.01 Gestão Executiva	014.01.01.01	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial ,recebidos, adiantamentos e circular)	2	5	Sim	-	Sim	7	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação
	014.01.01.02	Documentos de funcionários aposentados e desligados	2	5	Sim	-	Sim	10	Cópias

014.01.01.03	Benefícios eventuais fonte 0 2 e fonte 01	5	5	Sim	-	Sim	10	Cópias
014.01.01.04	Férias, licença prêmio, abonadas e frequência dos funcionários.	2	5	Sim	-	Sim	7	Cópias
014.01.01.05	Notificação e homologação das OSCS	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.06	Plano Municipal de Assistência social-PMAS físico	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.07	Prestação de contas	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.08	Termo de referência para parcerias	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.09	Relatórios gerais(PMAS/Plano de ação, circunstanciado/Censo SUAS) Municipal, Estadual e Federal.	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.10	Elaboração da LOA/LDO e PPA.	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.11	Relatório anual der gestão da Assistência Social/Monitoramento e avaliação	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.12	Parecer de análise de plano de trabalho	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.01.01.13	Formulário de Cad. Único, fichas de exclusões, pareceres e afins	5	0	Sim	-	Sim	5	Portaria 810/2022
014.01.01.14	Controle de atendidos	2	5	Sim	-	Sim	5	

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO)

014.02 COORDENAÇÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS SOCIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
014.02.01 Proteção Social Especial	014.02.01.01	Livros de registros de atendimentos e documentos	2	5	Sim	-	Sim	7	
	014.02.01.02	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial ,recebidos, adiantamentos e circular)	5	5	Sim	-	Sim	10	
	014.02.01.03	Documentos de funcionários aposentados e desligados	2	5	Sim	-	Sim	7	Cópias
	014.02.01.04	Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos	5	5		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	014.02.01.05	Comprovantes, pareceres e afins de provisão de benefícios	5	5	Sim	-	Sim	10	
	014.02.01.06	Planos de Trabalho	2	5	Sim	-	Sim	7	
	014.02.01.07	Controle de atendidos PAIF e SCFV	2	5	Sim	-	Sim	5	
	014.02.01.08	Relatórios e listas de presenças PAIF e SCFV	5	5	Sim	-	Sim	5	
	014.02.01.09	Ofícios Diversos (Enviados, Recebidos e Circulares)	5	5	Sim	-	Sim	10	
	014.02.01.10	Planos de Trabalho	5	5	Sim	-	Sim	7	

	014.02.01.11	Prontuários com registros de atendimentos e acompanhamentos dos atendidos	5	5		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	014.02.01.12	Lista de Presença/controle de frequência dos atendidos	5	5	Sim	-	Sim	5	
	014.02.01.13	Livros de Protocolo/Ata/Controle Veículo	2	5	Sim	-	Sim	7	
	014.02.01.14	Relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades	5	5	Sim	-	Sim	10	
014.02.02 Gestão de Documentos e Arquivos	014.02.02.01	Ofícios enviados Ofícios de compras Ofício Especial Ofícios recebidos Ofício Circular	2	5	Sim	-	Sim	7	
	014.02.02.02	Relatórios mensais e anuais de atividades	2	5	Sim	-	Sim	-	
	014.02.02.03	Cadastro/ Prontuário de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	2	5	Sim	-	Sim	10	
	014.02.02.04	Processo relativo a Recursos Estaduais e Municipais.	2	5	Sim	-	Sim	10	
014.02.03 Proteção Social Especial de Média Complexidade	014.02.03.01	Ofícios Diversos (Enviados, compras, especial ,recebidos, adiantamentos e circular)	5	5	Sim	-	Sim	10	Cópias

014.02.03.02	Documentos de funcionários aposentados e desligados	2	5	Sim	-	Sim	7	Cópias
014.02.03.03	Prontuário de Acompanhamento Familiar - PAEFI	5	5		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
014.02.03.04	Planos de Trabalho	2	5	Sim	-	Sim	7	
014.02.03.05	Livros de registros de atendimentos e documentos	2	5	Sim	-	Sim	7	
014.02.03.06	Prontuários de Acompanhamento Familiar - MSE	5	5		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
014.02.03.07	Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CREAS/Sistema e Detalhado	2	2	Sim	-	Sim	2	
014.02.03.08	Relatório Circunstanciado Semestral Estadual	5	5	Sim	-	Sim	5	
014.02.03.09	Relatório de Demanda Espontânea sem Entrada no Acompanhamento	2	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
014.02.03.10	Relatório de Atividades Grupais	5	5	Sim	-	Sim	5	

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO)

014.03 POLÍTICAS MUNICIPAIS DE CULTURA (SUBFUNÇÃO) (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
014.03.01 Projetos	014.03.01.01	Ofícios; Documento de Formalização de Demanda - DFD; Termo de referência; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Orçamentos; Parecer Jurídico; Pesquisa de Preço	Vigência	5	Sim	-	Sim	10	Cópias
	014.03.01.02	Atas do Conselho Municipal e Deliberações	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 398, de 30 de agosto de 2023

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNÇÃO)

014.04 GESTÃO DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE JALES - CONDEJ (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
014.04.01 Vistorias Deliberações	014.04.01.01	Ofícios Notificações	Vigência	20	Sim	-	Sim	25	
	014.04.01.02	Termos de Doação, Termos de Cessão de Uso; Termos de Anuências; Atas de Reunião de Comissão; prontuários de terrenos dos Distritos Industriais	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.01 SUPEREVISÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ESCOLARES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.01.01 Planejamento, orientação e suporte pedagógico e administrativo das UEs	015.01.01 .01	Atribuição de Aulas	2	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LC 223/2011
	015.01.01 .02	Classificação de Professores	2	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LC 223/2012
	015.01.01 .03	Atas de redirecionamento de servidores	2	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.01.01 .04	Processo de Acúmulo de Cargo	2	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LC 223/2012
	015.01.01 .05	Termos de Visita	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.01.01 .06	Portarias	até sua revogação	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.01.01 .07	Resoluções	até sua revogação	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.01.01 .08	Calendários Escolares	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.01.01 .09	Levantamento de Dados para IGM - TCE	2	20	Sim	-	Sim	25	
	015.01.01 .10	Editais de Atribuição Contratos Temporários	2	5	Sim	-	Sim	10	
	015.01.01 .11	Editais de Eleição de Gestores	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.01.01 .12	Ofícios Diversos (Tribunal de Contas, MP)	1	20	Sim	-	Sim	25	
	015.01.01 .13	Regimento	até sua revogação	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LDB 9394/96

	015.01.01 .14	Proposta Pedagógica	1	10	Sim	-	Sim	15	LDB 9394/96
	015.01.01 .15	Plano de Gestão	4	15	Sim	-	Sim	20	LDB 9394/96

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.02 GESTÃO DO SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS E EMEIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.02.01 Acompanhamento Pedagógico as Escolas e EMEIs	015.02.01.01	Planilhas de Acompanhamento	1	5	Sim	-	Sim	20	
	015.02.01.02	Formações	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.02.01.03	Termos de Visita	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.02.01.04	Relatórios	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.02.01.05	Ofícios	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.03 INTERVENÇÃO SOCIOFAMILIAR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.03.01 Visitas nas unidades escolares para acompanhamento e monitoramento dos alunos dos alunos, especialmente em	015.03.01.01	Relatórios de Planos de Intervenção, Avaliações de Desenvolvimento, Projetos de inclusão, Trabalho em equipe.	1	5	Sim	-	Sim	9	Apoio a famílias, especialmente em situações de vulnerabilidade social mediação de conflitos, acompanhamento socioeducativo, apoio ao aluno, promoção da inclusão

situação de vulnerabilidade. Mediação de conflitos, avaliações desenvolvimento, planejamento e implementação de ações e projetos para inclusão social, contra bulling, entre outros	015.03.01.02	Relatórios de Visita e Acompanhamento	1	5	Sim	-	Sim	10	e equidade, prevenção de evasão escolar, articulação com a comunidade escolar, avaliação psicológica e diagnóstico, Avaliação de Desenvolvimento, elaboração de planos de intervenção, apoio psicológico individual e em grupo, colaboração interdisciplinar.

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.04 GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.04.01 Gestão e acompanhamento do transporte escolar	015.04.01.01	Controle de Rotas	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.04.01.02	Controle de KM	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.04.01.03	Requisição de combustível	1	2	sm	-	Sim	10	
	015.04.01.04	Pedidos de Empenho	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.04.01.05	Ofícios	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.05 GESTÃO DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.05.01 Planejamento, gestão, acompanhamento, monitoramento da alimentação escolar	015.05.01.01	Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)	1	20	Sim	-	Sim	25	Lei Federal nº8.666/93 e 14133/21

na rede municipal de ensino	015.05.01.02	Orçamentos	1	20	Sim	-	Sim	25	Lei Federal nº8.666/93 e 14133/21
	015.05.01.03	Solicitação de Renovação de Contrato	1	20	Sim	-	Sim	25	Lei Federal nº8.666/93 e 14133/21
	015.05.01.04	Cardápios	1	5	Sim	-	Sim	10	Resolução CD/FNDE n°. 06/2020
	015.05.01.05	Controle de Empenhos	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.05.01.06	Planilhas de Medição de Serviço / Fechamento de Mês	1	20	Sim	-	Sim	25	Edital de Licitação Vigente
	015.05.01.07	Relatórios de Visitas / Ocorrências	2	20	Sim	-	Sim	25	Edital de Licitação Vigente
	015.05.01.08	Solicitação de Aquisição dos itens da Chamada Pública	1	20	Sim	-	Sim	25	Resolução CD/FNDE n°. 06/2024
	015.05.01.09	Cópia Pedidos de Empenhos	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.05.01.10	Cópia das notas fiscais / laudo de vistoria	1	20	Sim	-	Sim	25	
	015.05.01.11	Controle de Empenhos	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.05.01.12	Teste de Aceitabilidade	1	5	Sim	-	Sim	10	Resolução CFN n°. 465/2010 e Resolução CD/FNDE n°. 06/2024
	015.05.01.13	Portaria de Fiscalização da Alimentação Escolar	até sua revogação	20	Sim	-	Sim	25	Edital de Licitação Vigente
	015.05.01.14	Levantamento/ Avaliação Antropométrica	1	5	Sim	-	Sim	10	Resolução CFN n°. 465/2010
	015.05.01.15	Prescrições Médicas	até sua renovação - 6 meses	20	Sim	-	Sim	25	Resolução CD/FNDE n°. 06/2020
	015.05.01.16	Ofícios Diversos / Alteração de Cardápios	1	20	Sim	-	Sim	25	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.06 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.06.01 Aquisição de bens materiais, patrimoniais e contratação de serviços	015.06.01.01	Solicitação de Compras e Licitações (ETP, TR, Relatório de Cotação, DFD)	1	10	Sim	-	Sim	15	Lei Feeral nº 8.666/93 e 14133/21
	015.06.01.02	Solicitação de Renovação de Contrato	1	10	Sim	-	Sim	15	Lei Feeral nº 8.666/93 e 14133/21
	015.06.01.03	Orçamentos	1	5	Sim	-	Sim	15	Lei Feeral nº 8.666/93 e 14133/21
	015.06.01.04	Cópia Notas fiscais / laudo de vistoria	1	20	Sim	-	Sim	25	
	015.06.01.05	Controle de Empenho dos Processos Licitatórios	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.06.01.06	Ofícios de Patrimônio	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.06.01.07	Requisição de mercadoria	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.06.01.08	Controle de Estoque	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.06.01.09	Ofícios Diversos	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.07 VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO SETOR DA EDUCAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.07.01 Redigir documentos referente a vida funcional dos	015.07.01.01	Evolução Funcional dos servidores da educação	1	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LC 16/91 e 223/11 e 227/11

servidores	015.07.01.02	Cópia Controle de Férias e Licença Prêmio dos Servidores da SME	10	-	Sim	-	Não	-	Cópia de documento, o documento original está devidamente arquivado no prontuário do servidor
	015.07.01.03	Ofícios de Hora Extra e Correções de AF	1	5	Sim	-	Não	10	
	015.07.01.04	Livro Ponto	1	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LC 16/91 e 223/11 e 227/12
	015.07.01.05	Frequência dos Professores Municipalizados	1	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.07.01.06	Comunicados de atribuição para Diretoria de Ensino	1	10	Sim	-	Sim	15	
	015.07.01.07	Comunicados da renovação do Convênio de municipalização	1	10	Sim	-	Sim	15	
	015.07.01.08	Comunicados de atribuição de aulas para RH da Prefeitura informando a carga horária dos professores da rede municipal de ensino	1	10	Sim	-	Sim	15	
	015.07.01.09	Cópia Avaliação Anual de desempenho e estágio probatório dos servidores da SME	15	-	Sim	-	Não		Cópia de documento, o documento original está devidamente arquivado no prontuário do servidor
	015.07.01.10	Ofício para Contratação de Estagiários e Jovens Aprendiz.	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.08 OFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.08.01 Expedir Ofícios	015.08.01.01	Ofícios Diversos	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.09 SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS CONTEMPLADOS COM APOIO FINANCEIRO DE ENSINO SUPERIOR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.09.01 Relações dos alunos contemplados e Não contemplados com Apoio Financeiro de Ensino Superior	015.09.01 .01	Apoio Financeiro de Ensino Superior	1	15	Sim	-	Sim	20	Lei Municipal n°. 5499/21

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.10 ESCALA E CONTROLE DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.10.01 Controle das substruções dos professores	015.10.01.01	Controle de substituição de professores	1	2	Sim	-	Sim	5	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.11 GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.11.01 Realizar as prestações de contas dos Recursos Federais da Secretaria Municipal de Educação	015.11.01.01	Prestação de Contas PDDE	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.11.01.02	Prestação de Contas PNATE	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.11.01.03	Prestação de Contas PNAE	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.11.01.04	Termos Simec PAR	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.11.01.05	Relatórios Diversos	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.11.01.06	Extratos Bancários	1	5	Sim	-	Sim	25	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.12 GESTÃO DOS CONVÊNIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.12.01 Firmar, gerir e acompanhar os convênios realizados pela Secretaria de Educação	015.12.01.01	Convênio (termos, Ofícios, notas fiscais, entre outros)	Enquanto durar a Vigência	20	Sim	-	Sim	25	Toda a documentação referente ao convênio (termos, Ofícios, notas fiscais, entre outros)

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.13.01 Termos de Parceria	015.13.01.01	Solicitação de Parceria com o 3° Setor	Enquanto durar a Parceria	20	Sim	-	Sim	25	Termos de parceria da Lei nº 13019/14 da Secretaria Municipal de Educação

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.14 GESTÃO DE PARCERIA DO TERCEIRO SETOR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.14.01 Parcerias - Terceiro Setor	015.14.01.01	Prestação de Contas e Pareceres	Enquanto durar a Parceria	20	Sim	-	Sim	25	Lei Federal nº 13019/14 Decreto Municipal nº 7.105/2016

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.05 ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIANO AMBITO DA EDUCAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.15.01 Lançamento da Frequência do alunos do Bolsa Família	015.15.01.01	Relatórios de Frequência dos alunos	1	5	Sim	-	Não	10	Lei n°. 14.601/2022
	015.15.01.02	Ofícios	1	5	Sim	-	Não	10	Lei n°. 14.601/2022

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.16 DELIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO FUNDO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE. EMISSÃO DE PARECER DE CONTAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.16.01 Acompanhar, fiscalizar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do FUNDEB e outros recursos federais, no âmbito da esfera municipal. Emissão de parecer das prestações de contas, vistas in loco.	015.16.01.01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.16.01.02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.16.01.03	Parecer de prestação de contas (SIGECON)	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.16.01.04	Parecer e declaração Tribunal de Contas	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.16.01.05	Declaração SIOPE (Presidente e Secretário)	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.16.01.06	Relatório de visitas e Relatórios diversos	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.17 DELIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE, AUDITORIA E PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS, VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RECURSOS DO PNAE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.07.01 Acompanhar, fiscalizar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do PNAE, no âmbito da esfera municipal. Emissão de parecer das prestações de contas, relatórios de visitas. Análise dos Cardápios	015.17.01 .01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.17.01 .02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.17.01 .03	Parecer de prestação de contas (SIGECON)	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.17.01 .04	Relatório de visitas e Relatórios diversos	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.18 NORMATIZAR, DELIBERAR E FISCALIZAR AS POLÍTICAS PÚBLICAS E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PRÓPRIOS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.18.01 Acompanhar e controlar e fiscalizar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos próprios (25%), no âmbito da esfera municipal. Normatizar e deliberar sobre as políticas públicas educacionais do município	015.18.01.01	Processo de eleição (of. solicitando indicação, relação de indicação, lista de presença, eleição por seguimento, Ofício para ADM solicitando a expedição de decreto/portaria de nomeação do Conselho	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.18.01.02	Atas de eleição de presidente, vice e secretário. Atas mensais	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.18.01.03	Pareceres e Deliberações	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.18.01.04	Regimento	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.18.01.05	Relatório de visitas e Relatórios diversos	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.19 GESTÃO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.19.01 Realizar a gestão e coordenação da Universidade Aberta do Brasil	015.19.01 .01	Atestado de Frequência	1 ano	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
Realizar a gestão e coordenação da Universidade Aberta do Brasil	015.19.01 .02	Cópia de atestados	10	-	Não	-	Não	-	Cópia de documento, o documento original está devidamente arquivado no prontuário do servidor
	015.19.01 .03	Ofícios, Declarações e Memorandos	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .04	Cópia Requerimentos de Abonada, Licença Premio, Férias	10	-	Não	-	Não	-	Cópia de documento, o documento original está devidamente arquivado no prontuário do servidor
	015.19.01 .05	Requisição de mercadorias	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .06	Controle de Estoque	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .07	Controle de correspondência	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .08	Livro de Registro de Protocolo	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .09	Documentos para divulgação de curso	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.19.01 .10	Termo de Responsabilidade	1	5	Sim	-	Sim	10	

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.20 GESTÃO E COORDENAR AS UNIDADES ESCOLARES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
015.20.01 Realizar a Gestão e a Coordenação da Unidade Escolar	015.20.01 .01	Atestado de Frequência	1	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .02	Cópia de Atestados	10	-	Não	-	Não	-	Cópia de documento, o documento original está devidamente arquivado no prontuário do servidor
	015.20.01 .03	Livro Caixa (APM/PDDE)	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .04	Livro de Atas (APM/PDDE)	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .05	Livros de Patrimônio (APM/PDDE)	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .06	Livro de Eleição de gestores e APM	Guarda Permanente	-	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .07	Propostas dos candidatos a eleição de gestor	2	5	Sim	-	Sim	10	
	015.20.01 .08	Balancetes (APM/PDDE)	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.20.01 .09	Prestação de Contas (APM/PDDE)	1	5	Sim	-	Sim	25	
	015.20.01 .10	Atas de reunião diversas	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	015.20.01 .11	Termos de orientação e advertências	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .12	Regimento	até sua revogação	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	LDB 9394/96
	015.20.01 .13	Proposta Pedagógica	1	10	Sim	-	Sim	15	LDB 9394/96
	015.20.01 .14	Plano de Gestão	4	15	Sim	-	Sim	20	LDB 9394/96
	015.20.01 .15	Livro de Atribuição de aulas na U.E	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .16	Diário de Salas	1	5	Sim	-	Sim	20	
	015.20.01 .17	Planilhas de Acompanhamento	1	5	Sim	-	Sim	20	
	015.20.01 .18	Livros de HTPC/HTC/HTP	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .19	Livro de ocorrências	até o encerramento do livro	Guarda Permanente	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	015.20.01 .20	Avaliação Institucional	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.20.01 .21	Controle de Estoque	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.20.01 .22	Requisição de mercadorias	1	5	Sim	-	Sim	10	
	015.20.01 .23	Ofícios Diversos	1	5	Sim	-	Sim	10	

016 GESTÃO DO ESPORTE E LAZER(FUNÇÃO)

016.01 PLANEJAMENTO DA AÇÕE DE ESPORTE E LAZER }(SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
016.01.01 Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer	016.01.01.01	Ofícios recebidos para solicitação de empréstimo de Ônibus	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.02	ofícios de Resposta à requerimentos e indicações de Vereadores	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.03	Solicitações de Adiantamentos	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.04	Prestação de Contas em Regime de Adiantamentos	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.05	Solicitações de Auxílio ao Atleta	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.06	Prestação de Contas de Auxílio ao Atleta	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.07	Atestados de frequência dos Servidores	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.08	Blocos de Requisição de Abastecimentos	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.09	Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos	2	5	Sim	-	Sim	7	
	016.01.01.10	Processo da Lei Aldir Blanc	2	7	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	016.01.01.11	Documentos Diversos	2	8	Sim	-	Sim	8	
	016.01.01.12	Notas Fiscais	2	9	Sim	-	Sim	9	
	016.01.01.13	Processos do Terceiro Setor	2	10	-	Sim	Sim	10	

	016.01.01.14	Patrimônio	2	11	Sim	-	Sim	11	
	016.01.01.15	Recibos de Aluguel	2	12	Sim	-	Sim	12	
	016.01.01.16	Circulares	2	13	Sim	-	Sim	13	
	016.01.01.17	Requerimentos de Abonadas	2	14	Sim	-	Sim	14	
	016.01.01.18	Requerimentos de Férias e Licenças Prêmio	2	15	Sim	-	Sim	15	

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.01 ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO (FUNÇÃO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.01.01 Ordens de Serviços	017.01.01.01	Ofícios	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	
	017.01.01.02	Despachos	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda permanente	
	017.01.01.03	Pareceres	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda permanente	

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.02 ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.02.01 Sinalização Viária	017.02.01 .01	Execução de atividades de sinalização de trânsito. Horizontal e Vertical.	Vigência	1	Sim	-	Sim	5	Vigência até conclusão do projeto
	017.02.01.02	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	Vigência até conclusão do projeto

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.03 CONTROLE DO TRÂNSITO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.03.01 Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades	017.03.01.01	Auto de Infração de Trânsito - AIT	1	4	Sim	-	Sim	5	Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts. 21 e 325.
	017.03.01.02	Notificação de multa de trânsito	1	-	Sim	-	Sim	5	Ao integrar um processo, o documento deverá seguir sua temporalidade e destinação.
	017.03.01.03	Processo de baixa por pagamento de multa	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	Lei n. 9.503/1997 (CTB), art. 325. Vigência até a quitação da multa.
	017.03.01.04	Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	Vigência	1	Sim	-	Sim	5	Vigência até o cancelamento ou baixa dos talões.
	017.03.01.05	Processo de notificação de infração de trânsito	Vigência	1	Sim	-	Sim	5	Vigência até o atendimento da notificação.
	017.03.01.06	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	Lei Federal nº 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290 e 325. Vigência até o julgamento do recurso.
	017.03.01.07	Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	Vigência até regularização
	017.03.01.08	Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito	Vigência	1	Sim	-	Sim	5	Vigência até expedição da certidão.

	017.03.01.09	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	Vigência	1	Sim	-	Sim	5	Vigência até decisão final.
	017.03.01.10	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	Lei Federal nº 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290 e 325. Vigência até o julgamento do recurso.
	017.03.01.11	Ata de Reunião da Jari.	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	
	017.03.01.12	Parecer de Reunião de multa de trânsito.	Vigência	5	Sim	-	Sim	5	

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.04 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.04.01 Documentos Administrativos	017.04.01.01	Ofícios	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	
	017.04.01.02	Relatórios	Vigência	-	Sim	-	Sim	5	

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.05 DIVISÃO DE ENGENHARIA E AVALIAÇÕES DE RISCOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.05.01 Gestão Administrativa	017.05.01.01	Relatórios	Vigência	3	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.05.01.02	Laudos	Vigência	3	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.05.01.03	Ofícios	Vigência	3	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

	017.05.01.04	Projetos	Vigência	3	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)

017.06 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
017.06.01 Gestão Administrativa	017.06.01.01	Ofícios	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.06.01.02	Laudos	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.06.01.03	Circular	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.06.01.04	Instruções normativas.	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	017.06.01.05	Relatórios	Vigência	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.01 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.01.01 Planejamento e controle da área da saúde	018.01.01.01	Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde	2	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até nova habilitação
	018.01.01.02	Programação anual de saúde-PAS	4	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até a atualização da programação
	018.01.01.03	Relatório anual de gestão da área da saúde	4	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até elaboração do novo relatório

018.01.02 Apoio a ações de proteção a saúde	018.01.02.01	Processo de analise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	4	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até o termino da garantia

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.02 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.02.02 Acompanhamento de programa de agentes comunitários	018.02.02.01	Prova de concurso para programa de agentes comunitários-PACS	4	5	Sim	-	Não	-	Vigência até realização de nova prova
	018.02.02.02	Relação de resultados de concurso de agente comunitário de saúde	1	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até realização de nova prova

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.03 ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.03.01 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.03.01.01	Processo de credenciamento dos médicos no SUS	4	10	Sim	-	Não	-	lei n. 8.212/91 Vigência até o fim do contrato de crdenciamento
	018.03.01.02	Relatório trimestral de prestação de contas	1	1	Sim	-	Não	-	Vigência até elaboração de novo relatório
	018.03.01.03	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial	4	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até elaboração de novo relatório

	018.03.01.04	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	4	5		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Vigência até elaboração de novo relatório
	018.03.01.05	Registro de controle de envio de material para as unidades	2	5	Sim	-	Não	-	ALMOXARIFADO

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.04 IMUNIZAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.04.01 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.04.01.01	Planilha mensal de controle de vacina	2	2	Sim	-	Não	-	
	018.04.01.02	Relatório de recebimento de vacina	1	4	Sim	-	Não	-	
	018.04.01.03	Relatório de estoque de vacinas	1	1	Sim	-	Não	-	
	018.04.01.04	Registro de vacinas aplicadas	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.05 VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREVENÇÃO DE RISCOS Á SAÚDE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.05.01 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.05.01.01	018.05.01.01 Ficha de notificações de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização	2	5	Sim	-	Não	-	

	018.05.01.02	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	5	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.05.01.03	Planilha de controle semanal de notificações negativas de sarampo	2	-	Sim	-	Não	-	
	018.05.01.04	Formulário de controle mensal de estoque de vacina	5	-	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.06 SETOR DE SERVIÇO SOCIAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.06.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.06.01.01	Ficha de identificação social	5	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.06.02 Controle de ações em saúde da criança e adolescentes	018.06.02.01	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	5	-	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.07 CENTRO DE BASTECIMENTO FARMACÊUTICO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.07.01 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.07.01.01	Planilha de recebimento do programa Dose Certa	2	2	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.08 AGENDAMENTOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.08.01 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.08.01.01	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.08.01.02	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	5	-	Sim	-	Não	-	
018.08.02 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.08.02.01	Registro de controle de demanda reprimida	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.08.02.02	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	5	-	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.09 FATURAMENTO DO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE - CNES (FUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.09.01 Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial	018.09.01.01	Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito	5	5	Sim	-	Não	-	

018.09.02 Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência a saúde	018.09.02.01	Expediente de credenciamento de estabelecimento e serviços de assistência á saúde	5	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.09.03 Avaliação e auditoria de serviços de saúde	018.09.03.01	Processo de auditoria de assuntos relacionados a assistência á saúde	5	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.09.03.02	Relatório mensal de faturas diferenciada	5	-	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.10 ASSITÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.10.01 Controle de ações em saúde bucal	018.10.01.01	Programa de saúde bucal	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.10.01.02	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.10.01.03	Relatório de avaliação de programa odontológico	5	-	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.11 ATENDIMENTO MÉDICO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.11.01 Controle de procedimentos	018.11.01.01	Relatório médico	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.11.01.02	Relatório anual de atendimento á gestante	10	-	Sim	-	Não	-	
018.11.02 Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial	018.11.02.01	Formulário de requisição de análises clínicas.	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.11.02.02	Formulário de requisição de exames.	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.11.02.03	Requisição de serviços de diagnostico e terapia-SADT	5	-	Sim	-	Não	-	
018.11.04 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.11.04.01	Registro de prioridades de saúde mental	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.11.04.02	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.11.04.03	Laudo médico	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.11.04.04	Requisição de exame	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.11.04.05	Prontuário do paciente	10	20	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.12 ENFERMAGEM (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.12.01 Atendimento ambulatorial	018.12.01.01	Ficha de vacinação	18	10	Sim	-	Sim	15	
018.12.02 Acompanhamento e controle da realização de exame diagnostico e laboratorial	018.12.02.01	Escala Semanal de técnicos	1	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.02.02	Laudo de resultados de exames laboratoriais	10	-	Sim	-	Não	-	

	018.12.02.03	Tabela estatística de atendimento ao paciente	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.02.04	Relatório anual de exames de diagnostico de gravidez-HCB	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.02.05	Registro de resultado de exames	10	-	Sim	-	Não	-	
018.12.03 Planejamento e controle da área da saúde	018.12.03.01	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	5	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.12.04 Implantação e controle do cartão nacional de saúde-Cartão SUS	018.12.04.01	Cadastro de usuário do SUS	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.12.05 Acompanhamento de programa de agentes comunitários	018.12.05.01	Relatório consolidado de atendimento as famílias e cadastramento familiar	10	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.12.05.02	Programa de agente comunitários	10	-	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.12.06 Controle de ações em saúde do adulto	018.12.06.01	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.12.07 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.12.07.01	Registro de agendamentos de consultas	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.07.02	Ficha cadastral de famílias por distrito	5	20	Sim	-	Sim	Guarda Permanente	
	018.12.07.03	Registro de ocorrências na unidade	2	5	Sim	-	Não	-	
	018.12.07.04	Registro de teste do pezinho	5	18	Sim	-	Não	-	

	018.12.07.05	Registro diário de atendimento de paciente	1	1	Sim	-	Não	-	
	018.12.07.06	Relação de gestantes em acompanhamento	1	2	Sim	-	Não	-	
	018.12.07.07	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose-TB	1	1	Sim	-	Não	-	
	018.12.07.08	Registro de gestantes	1	2	Sim	-	Não	-	
018.12.08 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.12.08.01	Registro de vacinas	18	10		Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.12.08.02	Registro de acolhimento de classificação de risco de gestante	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.03	Relatório mensal de atendimento a gestante	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.04	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA	5	20	-	-	Sim	Guarda Permanente	
	018.12.08.05	Relatório de visita domiciliar	10	10	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.06	Relatório de recebimento de vacina	2	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.07	Planilha mensal de controle de vacina	2	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.08	Relatório de estoque de vacinas	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.09	Relatório de atendimento ambulatorial	5	-	Sim	-	Sim	10	
	018.12.08.10	Planilha mensal de controle de diabéticos	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.11	Planilha mensal de controle de hipertensos	5	-	Sim	-	Não	-	

	018.12.08.12	Planilha mensal de controle de pré-natal	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.12.08.13	Prontuário de paciente	10	20	-	-	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.13 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.13.01 Atendimento odontológico	018.13.01.01	Ficha de triagem odontológica	5	-	Sim	-	Sim	Guarda Permanente	
	018.13.01.02	Formulário de autorização de atendimento odontológico	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.13.01.03	Planilha de controle de procedimentos coletivos odontológicos	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.13.01.04	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.13.01.05	Relatório Mensal de produtividade de cirurgião dentista	2	-	Sim	-	Não	-	
	018.13.01.06	Relatório mensal de técnica de higiene dentaria e educação em saúde	2	-	Sim	-	Não	-	
	018.13.01.07	Relatório odontológico	10	5	Sim	-	Sim	15	
	018.13.01.08	Prontuário do paciente	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018.13.02 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.13.02.01	Registro de agendamentos de consultas	5	5	-	Guarda Permanente	Não	-	
018.13.03 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.13.03.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA	10	20	Não	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.14 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.14.01 Avaliação e auditoria de serviços de saúde	018.14.01.01	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.14.02 Fiscalização e aplicação de penalidades	018.14.02.01	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.14.02.02	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária	10	10	Sim	-	Não	-	
	018.14.02.03	Processo de apuração de denúncia relacionada a vigilância sanitária	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.14.02.04	Processo de apuração e aplicação de penalidades a infração sanitária	5	5	Sim	-	Não	-	

018.14.03 Controle de ações em reabilitação em saúde	018.14.03.01	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.03.02	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	5	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.14.04 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.14.04.01	Ficha de registro de vacinação	18	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.04.02	Boletim imunológico mensal-COAS/CTA	1	2	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.04.03	Registro de doenças infecciosas	5	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.04.04	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica	5	5	-	-	Sim	10	
018.14.05 Atendimento ambulatorial	018.14.05.01	Dossiê de investigação do acidentado	10	60	-	-	Sim	70	
018.14.06 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.14.06.01	Ficha individual de notificações numeradas	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.06.02	Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.14.06.03	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.14.06.04	Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas	4	2	-	Guarda Permanente	Não	-	

	018.14.06.05	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificações de doenças transmissíveis-SVE	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.06.06	Relação anual de notificações de casos de tuberculoses com informações parciais	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.14.06.07	Relação de avaliação da situação de doenças de notificações compulsórias	5	-	Sim	-	Não	-	
	018.14.06.08	Relação anual de notificações compulsórias de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.14.06.09	Tabela de notificações de surtos e agravos	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.14.06.10	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	10	5	Sim	-	Não	-	
018.14.07 Gerenciamento de informações de vigilancia em saúde	018.14.07.01	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	10	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.15 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.15.01 Controle de Zoonoses	018.15.01.01	Prontuário de animal	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	Lei n. 11.794/2008. Vigência até a morte do animal.

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.16 AMBULÁTORIO DE SAÚDE MENTAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.16.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.16.01.01	Prontuário da Psicologia	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.16.01.02	Prontuário do Paciente	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.16.01.03	Questionário de testes psicológicos	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.16.01.04	Registro de controle de altas medicas, transferências e desligamento de pacientes	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.16.01.05	Registro de agendamentos de consultas	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.16.01.06	Folha de triagem de saúde mental	5	5	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.17 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.17.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.17.01.01	Prontuário do Paciente	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.18 ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES - SAE E CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.18.01 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.18.01.01	Relatório de prestação de contas programa IST/AIDS	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.18.02 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.18.02.01	Registro de notificações de doenças transmissíveis-SVE	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.18.02.02	Relação anual total de notificações de casos de tuberculose com informações parciais	5	5	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
	018.18.02.03	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis	5	5	Sim	-	Não	-	
018.18.03 Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	018.18.03.01	Planilha de controle do programa IST/AIDS	5	5	Sim	-	Sim	-	Vigência até atualização

018.18.04 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.18.04.01	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	10	10	Sim	-	Não	-	
	018.18.04.02	Registro de agendamentos de consultas	10	-	Sim	-	Sim	15	
	018.18.04.03	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica	10	5	Sim	-	Não	-	
	018.18.04.04	Registro de doenças infecciosas	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.18.04.05	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculoso-TB	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.18.04.06	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	10	-	Sim	-	Não	-	
	018.18.04.07	Prontuário do paciente	10	20	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.18.05 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.18.05.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA	10	5	Sim	-	Sim	10	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.19 AMBULÁTORIO DE REABILITAÇÃO - ARR (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.19.01 Controle de ações de reabilitação em saúde	018.19.01.01	Processo relativo a órtese, prótese e materiais ortopédicos	10	10	-	Guarda Permanente	Sim	Guarda Permanente	
018.19.02 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.19.02.01	Registro de controle de audiometria	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.19.02.02	Registro de agendamentos de consultas	5	5	Sim	-	Não	-	

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.20 LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE ARQUVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DIGITALIZAÇÃO	PRAZO DE GUARDA	
018.20.01 Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.20.01.01	Registro de controle de exames	5	5	Sim	-	Não	-	
018.20.02 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	018.20.02.01	Ficha de atendimento ambulatorial-FAA	5	5	Sim	-	Sim	10	
018.20.03 Acompanhamento e controle da realizaçao de exame diagnostico e laboratorial	018.20.03.01	Registro de análises de amostra laboratorial	5	5	Sim	-	Não	-	
	018.20.03.02	Registro de resultado de exames	5	5	Sim	-	Não	-	

ANEXO III

DO DECRETO Nº 10.427, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

MUNICÍPIO DE JALES

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Função:
Subfunção:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:
Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

ANEXO IV

DO DECRETO Nº 10.427, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

MUNICÍPIO DE JALES
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pelo DECRETO/PORTARIA/ATO nº XXXX, publicada(o) no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JALES/SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Jales, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 46º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o Município de Jales eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Função:
Subfunção:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função: Subfunção:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

ANEXO V
DO DECRETO Nº 10.427, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

MUNICÍPIO DE JALES

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, o Município de Jales, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Município, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD que presenciou a eliminação dos documentos:

Portarias

Portaria nº 822, de 22 de agosto de 2024.

Autoriza o exercício à Servidora Pública Municipal.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 316/2024, de 20 de agosto de 2024, da Secretaria Municipal de Saúde, protocolado sob o nº 13666/2024, de 21/08/2024, informando que a senhora Silmara Cristina Lopes, convocada através do Decreto nº 10.375, de 22 de julho de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.409, de 7 de agosto de 2024, iniciou suas atividades no cargo de Técnico de Enfermagem, em 19/08/2024.

RESOLVO:

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício à Servidora Pública Municipal **SILMARA CRISTINA LOPES**, RG 32.013.648-6, Técnico de Enfermagem, junto à Secretaria Municipal de Saúde/ESF Dr. Getúlio de Carvalho.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 19/08/2024.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 22 de agosto de 2024.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

.....

Portaria nº 823, de 22 de agosto de 2024.

Autoriza o exercício à Servidora Pública Municipal.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 316/2024, de 20 de agosto de 2024, da Secretaria Municipal de Saúde, protocolado sob o nº 13666/2024, de 21/08/2024, informando que a senhora Laila Tayne Facas França, convocada através do Decreto nº 10.293, de 10 de junho de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.328, de 26 de junho de 2024, iniciou suas atividades no cargo de Agente Comunitário de Saúde, em 19/08/2024.

RESOLVO:

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício à Servidora Pública Municipal **LAILA TAYNE FACAS FRANÇA**, RG 57.504.248-5, Agente Comunitário de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde/ESF Dr. Shiguero Kitayama.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 19/08/2024.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 22 de agosto de 2024.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIA **27/08/2024 (3ª Feira)**
HORÁRIO: **7h30 – PRESENCIAL**
NOVO ENDEREÇO: SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO (Avenida José Rodrigues, nº 120 – Jardim do Bosque)

GISELE MARTINIANO DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Educação
Biênio 2024/2026

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024.REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para licenciamento permanente de solução web de gestão de saúde, incluindo ainda, serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, tais como migração de dados, implantação, operação assistida, customizações, suporte técnico e manutenção, conforme Termo de Referência – Anexo I, por tempo determinado. Processada a sessão do PREGÃO ELETRÔNICO dentro das normas da legislação em vigor e após o devido credenciamento, etapa de lances e negociação direta com o fornecedor, ADJUDICO e HOMOLOGO os objetos licitados a empresa: G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA, CNPJ (MF) n° 07.901.391/0001-64, o lote único. Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil. Jales - SP, 13 de agosto de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA. PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP. CONTRATADA: G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA. VALOR: R$ 2.340.000,00 (dois milhões, trezentos e quarenta mil reais). ASSINATURA: 13/08/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para

licenciamento permanente de solução web de gestão de saúde, incluindo ainda, serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, tais como migração de dados, implantação, operação assistida, customizações, suporte técnico e manutenção, conforme Termo de Referência – Anexo I, por tempo determinado. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 18/2024 - Processo nº 86/2024. VIGÊNCIA: 12(doze) meses, após a emissão da Ordem de Início de Serviços – OIS. Jales - SP,13 de agosto de 2024.LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA. Prefeito

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024REFERÊNCIA: Registro de preço para eventual Aquisição de Ferragens, para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência – Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. Processada a presente Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, dentro das normas da legislação em vigor, e após as devidas informações fornecidas pela Pregoeira, bem como após análise da ata da sessão de pregão, ADJUDICO E HOMOLOGO este presente procedimento para que dele provenham seus legais efeitos a empresa: META COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS EIRELI., inscrita no CNPJ sob nº 27.518.373/0001-05. ANZAI PET COMERCIO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob nº 17.875.494/0001-50. FERNANDO ROGERIO MARTIN -EPP, inscrita no CNPJ sob nº 60.153.301/0001-87. IDALBERTO CARDOZO DA SILVA & CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 30.209.422/0001-32. Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil. Jales - SP, 13 de agosto de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - PREFEITO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP DETENTORA DA ATA: META COMERCIO DE FERRAGENS E FRRAMENTAS EIRELI VALOR: R$ 9.306,50 (nove mil, trezentos e seis reais e cinquenta centavos); DETENTORA DA ATA: ANZAI PET COMERCIO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS LTDA – EPP VALOR: R$ 377.963,00 (trezentos e setenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais) DETENTORA DA ATA: FERNANDO ROGÉRIO MARTIN – EPP VALOR: R$ 21.037,50 (vinte e um mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos) DETENTORA DA ATA: IDALBERTO CARDOZO DA SILVA CIA LTDA – ME VALOR: R$ 2.238,60 (dois mil, duzentos e trinta e oito reais e sessenta centavos) ASSINATURA: 14/08/2024 OBJETO: Registro de preço para eventual Aquisição de Ferragens, para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência – Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 34/2024 - Processo nº 127/2024 – Sistema de Registro de Preço nº 25/2024. VIGÊNCIA: Até 12(doze) meses ou a entrega total dos serviços, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 14 de agosto de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

.....

Prorrogações

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP. CONTRATADA: BIOVIDA SERVIÇOS EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS LTDA. ASSINATURA: 19/08/2024. OBJETO: Prorrogação de prazo e reajuste de valor no contrato com empresa especializada para prestação de serviços, com fornecimento de profissionais de clínico geral, infectologista e biomédico, para atendimento da demanda na área da saúde, no Município, conforme Termo de Referência - Anexo I, por tempo determinado, com base nas Cláusulas 5.2 e 6.1 do Contrato, bem como art. 57 Inciso II da Lei Federal n° 8.666/93, Parecer Jurídico exarado no dia 06 de agosto de 2024, pelo Procurador do Município Dr. Benedito Dias da Silva Filho, OAB/SP 238.948, justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde e concordância da empresa, todos juntados aos autos respectivamente. VALOR (R$): 84.484,80 (oitenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos) anual. MODALIDADE: Processo n° 120/2021 - Pregão Eletrônico n° 56/2021. VIGÊNCIA: Até 28 de agosto de 2025, contados a partir do dia 29 de agosto de 2024. Jales - SP, 16 de agosto de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA – Prefeito.

.....

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

CONTRATUAL CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP CONTRATADA: SERVICON AR CONDICIONADO LTDA ASSINATURA: 21/08/2024 OBJETO: Prorrogação de prazo e reajuste de valor no contrato com empresa especializada em prestação de serviços de manutenções Preventivas e Corretivas nos 127 (cento e vinte e sete) aparelhos Condicionadores de Ar instalados nos diversos setores desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme Anexo I, com base na Cláusula 13 do Contrato, bem como art. 57 inciso II da Lei Federal n° 8.666/93, Parecer Jurídico exarado no dia 05 de agosto de 2024, pelo Procurador do Município Dr. Benedito Dias da Silva Filho, OAB/SP 238.948, justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde e Concordância da empresa, todos juntados aos autos respectivamente. VALOR (R$): 48.076,20 (quarenta e oito mil, setenta e seis reais e vinte centavos) anual. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 50/2.023 - Processo nº 168/2.023.

VIGÊNCIA: Até 23 de agosto de 2025, contados a partir do dia 24 de agosto de 2024. Jales - SP, 21 de agosto de 2024.LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

.....

Terceiro Setor

Extrato - Termo de Colaboração

Extrato de Termo de Colaboração nº 17/2024 – Processo nº 18/2024 – Inexigibilidade de Chamamento Público nº 18/2024 – Objeto: Repasse de recurso financeiro, advindo do Governo Federal (Emenda Parlamentar), mediante instrumento próprio, à OSC Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo – LAR DOS VELHINHOS, no âmbito do município de Jales, para a execução de Acolhimento Institucional para Idosos, na proteção social especial de alta complexidade - Cronograma de Desembolso: R$50.000,00 - parcela única – Assinatura: 22/08/2024 – Vigência: 12 (doze) meses a partir da assinatura.

.....

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Termo de Colaboração nº 16/2024 – Processo nº 21/2024 – Inexigibilidade de Chamamento Público nº 21/2024 – Objeto: Repasse de recurso financeiro, advindo de Emenda Parlamentar Federal, à OSC Sociedade Assistencial e Cultural da Região da Alta Araraquarense - SACRA, para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, na Proteção Social Básica, no âmbito do Município de Jales - Cronograma de Desembolso: R$200.000,00 - Parcela única – Assinatura: 22/08/2024 – Vigência: 12 (doze) meses a partir da assinatura.

.....

CMDCA de Jales
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 009, DE 14 DE AGOSTO DE 2024

"Dispõe sobre alterações, inclusões e revogações de dispositivos, na Resolução nº. 005 de 22 de agosto de 2016, de homologação do REGIMENTO INTERNO, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Jales."

O **CMDCA** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – do Município de Jales-SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes conferem a Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Municipal nº. 2.949, de 22 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº. 6.375, de 4 de setembro de 2014 e Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, com suas alterações, dispõe:

CONSIDERANDO o princípio da **PRIORIDADE ABSOLUTA**, preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade de observar-se os princípios Constitucionais legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que norteiam os processos da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações às rotinas de trabalho, para melhor desenvolvimento de suas funções e atividades;

CONSIDERANDO o advento de diplomas e dispositivos legais, que surgiram nos últimos anos, que versam diretamente sobre procedimentos da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de dar-se cumprimento às disposições legais, que legislam direta ou indiretamente sobre as políticas de atendimento a Crianças e Adolescentes, exaradas pelas esferas de governo; e

CONSIDERANDO o deliberado na SPO – Sessão Plenária Ordinária – de 14 de agosto de 2024, mediante apreciação e aprovação dessa Resolução pelo plenário deste Conselho dos Direitos.

RESOLVE:

CMDCA de Jales
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ

Art. 1º – Fica alterado o Regimento Interno do CMDCA — Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – do Município de Jales-SP, objeto da Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, nos termos explicitados e elencados nesta Resolução.

Art. 2º – Ficam **ALTERADOS** os dispositivos da Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, passando a vigorar com nova redação, os relacionados e descritos a seguir:

I – o Art. 2º caput e seu § 1º, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)
Art. 2º – O CONSELHO DE DIREITOS tem sua atuação em todo o território do Município de Jales e sede na cidade do mesmo município, a qual deverá contar com espaço físico suficiente para, acomodação de seus utensílios, materiais de consumo e equipamentos, bem como recepção ao público, a qual deverá ser divulgada amplamente à população e às autoridades constituídas e com atuação neste município.

§ 1º – O CONSELHO DE DIREITOS, funcionará em instalações adequadas, fornecidas pelo Poder Público Municipal, devendo estar sempre situada no perímetro central do município (Centro), para facilitar o acesso principalmente da população, até que o Conselho venha a ter sede própria que, também deverá preferencialmente ser situada no mesmo perímetro.
(...)

II – o § 3º e seu inciso I, do Art. 3º, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)
§ 3º – Como órgão DELIBERATIVO reunir-se-á em sessões plenárias, decidindo após discussão e votação, todas as matérias de sua competência, observando os termos dispostos no § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº 2.949/05, "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013" transcrito a seguir:

I – ...
"Lei nº 2.949/05... Art. 6º... § 2º — As resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terão validade quando aprovadas pela maioria de seus membros e depois de divulgadas com a publicação de edital na imprensa oficial do Município ou nos átrios do Fórum Municipal, Prefeitura Municipal e Poder Legislativo. (Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013)
(...)

III – os incisos XI e XII, do Art. 10, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)
XI – remeter à aprovação do Plenário os pedidos de registro das entidades governamentais e não governamentais, bem como a inscrição de serviços e programas das mesmas, que prestam

ou pretendam prestar direta ou indiretamente atendimento à criança e ao adolescente, nos termos e normatizações da Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024;

XII – orientar a atualização cadastral das entidades governamentais e não-governamentais que, possuam registro e ou inscrição de serviços e programas nos termos citados no inciso anterior (XI);

(...)

IV – o § 1º, do Art. 21, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

§ 1º – O edital de convocação será instrumento de publicidade das assembleias ordinárias e extraordinárias, contendo sempre a pauta dos assuntos a serem apreciados e deliberados, os quais serão, divulgados conforme disposto no § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº 2.949/05, "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013", com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos para as sessões ordinárias, e 2 (dois) dias para as sessões extraordinárias.

(...)

V – os §s 7º, 8º e seus incisos III e IV, e o § 16, do Art. 22, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)

§ 7º – As Resoluções / Deliberações serão tomadas em conformidade com o § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº. 2.949/05, "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013" e serão objeto de documento próprio para publicação.

§ 8º – De cada reunião será lavrada Ata circunstanciada e, havendo decisões, observar-se-á o disposto no § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº. 2.949/05, "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013" sendo a ata editada / confeccionada nos termos a seguir:

(...)

III – as atas, bem como os demais documentos oficiais (resoluções, editais, ofícios, memorandos, etc.) do CONSELHO DE DIREITOS, serão editados contendo preferencialmente as seguintes características:

IV – em atendimento ao princípio constitucional da economicidade, o CONSELHO DE DIREITOS preferencialmente, utilizará em seus equipamentos de tecnologia e de informação, sistemas e softwares livres, sempre que for possível.

(...)

§ 16 – Nas reuniões em que ocorrer a falta de quórum legal, as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias não poderão ser instaladas, contudo os conselheiros presentes em conjunto, editarão ata para a respectiva reunião relatando o ocorrido, e ao final a mesma será assinada por todos os membros do Conselho presentes, sem estabelecimento de hierarquia a qual

deverá ser publicizada nos termos do § 2º do artigo 6º na Lei Municipal nº. 2.949/05, "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013" sendo editada nos moldes estabelecidos para as atas normais, no que lhe couber.

(...)

VI – os, Art. 24, Art. 40, Art. 41 e o Art. 42, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 24 – Os representantes da sociedade civil organizada serão escolhidos entre as entidades constituídas há pelo menos 01 (um) ano que prestem atendimento direto a crianças e adolescentes, ou que incluam em seus fins institucionais a defesa dos interesses e direitos de crianças e adolescentes, nos moldes do disposto nos arts. 87, inciso V, 90 e 210, inciso III, da Lei nº. 8.069/90, as quais estão devidamente explicitadas nos artigos 10 e 11 da Seção IV, do Capítulo II, da Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024.

(...)

Art. 40 – O CONSELHO DE DIREITOS elaborará o PAM (Plano de Ação Municipal) e o (PAR) Plano de Aplicação de Recursos do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude —, com indicações para investimentos de outros recursos (próprios) nos segmentos de atendimento às crianças e adolescentes, os quais deverão ser inseridos e espelhados com as leis de Programa de Governo e Orçamento do Executivo Municipal, os quais serão objeto de publicização por meio de edital e ou resolução, nos termos do § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº. 2.949/05 *"com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013".*

(...)

Art. 41 – O PAM (Plano de Ação Municipal), será elaborado e desenvolvido quadrienalmente e concomitantemente com o Plano de Governo de cada mandato do Executivo Municipal, o qual preverá Ações de Políticas Públicas e Fortalecimento da Rede de Atendimento, prevendo a implantação de projetos, programas, procedimentos, inovadores ou não, em caráter supletivo, temporário e ou em definitivo (politica básica), campanhas de conscientização, esclarecimento, combate a violação de direitos dentre outras, e ações que visem a integração de toda a rede de atendimento a criança e adolescente em âmbito municipal.

(...)

Art. 42 – O (PAR) Plano de Aplicação de Recursos, será elaborado de maneira a atender as leis de orçamento previstas para administração pública, PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual), e PCA (Plano de Contratação Anual) que após aprovação e publicação serão encaminhados ao Executivo Municipal, a fim de que sejam incorporadas as Leis de Orçamento do Município.

(...)

VII – os incisos II e III do § 1º, os incisos III e IV do § 2º, o § 3º seu inciso II e alínea (a) do inciso III, do Art. 43, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...) § 1º...

II – sendo acompanhado concomitantemente da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária), do primeiro ano do respectivo PPA; e

III – será elaborado, aprovado, publicizado e encaminhado ao Executivo Municipal, até o dia 30 de Junho do respectivo ano.

§ 2º...

III – lançando mão da execução dos recursos segundo as vertentes de ação mencionadas no artigo 41 deste regimento; e

IV – será elaborada, aprovada, publicizada e encaminhada ao Executivo Municipal, até o dia 30 de Junho dos respectivos anos.

§ 3º – A LOA (Lei Orçamentária Anual) será elaborada regularmente a cada ano de mandato do Executivo Municipal pautando-se pelas disposições previstas no PAM, PPA e pela LDO do respectivo ano, observando o que segue:

(...)

II – projetando a execução dos recursos segundo as vertentes de ação mencionadas no artigo 41 deste regimento;

(...) III...

a) outros serviços de terceiros, pessoa jurídica (Repasses ao 3º Setor);

(...)

VIII – o Parágrafo Único do Art. 66, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Parágrafo Único – As alterações parcial ou total do presente REGIMENTO INTERNO só terão validade quando, aprovadas pela maioria do Total dos Membros do CONSELHO DE DIREITOS, e efetuada a publicação nos termos do § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº. 2.949/05 "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013".

(...)

IX – o Art. 69, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 69 – Este REGIMENTO entrará em vigor após aprovado e publicado, observando o disposto no art. 6º em seu § 2º da Lei Municipal nº. 2.949/05 "com Redação dada pela Lei n° 4.128, de 2013", ficando revogadas as disposições e resoluções em contrário; seguindo-se as assinaturas dos Conselheiros presentes.

(...)

Art. 3º – Ficam **INCLUÍDOS** na Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, os dispositivos relacionados e descritos a seguir:

I – Inclui o Parágrafo Único no Art. 24, com a seguinte redação:

(...) Art. 24...

Parágrafo Único: poderão ainda representar a sociedade civil organizada com acento junto ao CONSELHO DE DIREITOS, as organizações que se enquadrarem no disposto no artigo 8º, com observância de seu § 1º, da Seção III, do Capítulo II, da Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024.

(...)

II – Inclui o § 4º e seus incisos I, II, III e IV, no Art. 43, com a seguinte redação:

(...) Art. 43...

§ 4º – O PCA (Plano de Contratação Anual) será elaborado regularmente a cada ano de mandato do Executivo Municipal pautando-se pelas disposições previstas no PAM, PPA, LDO e LOA do respectivo ano, observando as disposições concernentes da Lei Federal nº 13.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 9.600, de 27 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações, explicitando minimamente o que segue:

I – listara os materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, a serem adquiridos no ano-exercício subsequente, a serem custeados com recursos do FMIJ – Fundo municipal da Infância e da Juventude;

II – para a identificação dos produtos e serviços, a lista mencionada no inciso anterior deverá ser montada no formato de Tabela;

III – a Tabela mencionada no inciso anterior contará com os campos, "Item, Quantidade, Unidade e Descrição", dispostos em colunas;

IV – será elaborado, aprovado, publicizado e encaminhado ao Executivo Municipal, até o mais tardar no dia 31 de maio dos respectivos anos.

(...)

Art. 4º – Ficam **REVOGADOS** os dispositivos da Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, relacionados e descritos a seguir:

I – o Parágrafo Único do Art. 40;

II – os Incisos I e II do Art. 41;

III – o Art. 54 e seu Parágrafo Único;

Art. 5º – Ficam ratificadas as disposições não alteradas por esta Resolução, assim como as alterações dadas pelas, Resolução 002 de 10 de abril de 2019, publicada no DOE de Jales-SP, Edição 379/2019 página 30, e Resolução 003 de 14 de abril de 2019, publicada no DOE de Jales-SP, Edição 397/2019 páginas 5 e 6.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, no DOE – Diário Oficial Eletrônico – do Município de Jales-SP, em atendimento ao § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº. 2.949/2005, com redação dada pela 4.128/2013, ficam revogadas as disposições em contrário.

TAMARA DIENIFER PERESI VIOTA
Presidente

Publicado no DOE em: ___/___/2024.