



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 13 de março de 2026

Ano VIII | Edição nº 1518

## **Secretaria de Cultura e Turismo apresenta resultados da Escuta Pública Digital sobre o futuro da Antiga Cadeia**



A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Estância Turística de Sertãozinho convida artistas, fazedores de cultura, agentes culturais, representantes de coletivos, instituições e toda a população interessada a participar do encontro de apresentação dos resultados da Escuta Pública Digital com o tema “O Futuro da Antiga Cadeia”.

Durante o encontro, serão apresentados os dados e as contribuições coletadas ao longo do processo de escuta, além da abertura de um novo momento de diálogo com a classe artística e com a sociedade civil. O objetivo é fortalecer a construção coletiva de propostas e perspectivas para a utilização cultural e social do espaço.

A atividade será realizada no dia 23 de março, às 19h30, no Centro de Atendimento ao Turista (CAT).

A participação da comunidade cultural e da população em geral é considerada fundamental para ampliar o debate, qualificar as contribuições e fortalecer os processos de planejamento cultural do município. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo reforça o convite para que todos participem e contribuam com este importante momento de construção coletiva.

**Departamento de Comunicação - PMS**



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 13 de março de 2026

Ano VIII | Edição nº 1518

# Sumário

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	171
<b>Secretaria da Administração</b> .....	174
<b>Atos Oficiais</b> .....	174
Portarias .....	174
<b>Licitações e Contratos</b> .....	177
Homologação / Adjudicação .....	177
Pregão .....	177
<b>Secretaria de Cultura e Turismo</b> .....	178
<b>Licitações e Contratos</b> .....	178
Chamamento Público .....	178
<b>Secretaria de Educação</b> .....	219
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	219
Atribuição de Classe/Aulas .....	219
<b>Editais</b> .....	234
Gestores Escolares - Convocação .....	234
<b>Conselhos Municipais</b> .....	235
<b>Conselhos Municipais</b> .....	235
Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial .....	235
Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Município de Sertãozinho .....	236
<b>SAEMAS</b> .....	237
<b>Licitações e Contratos</b> .....	237
Dispensas .....	237
<b>SERTPREV</b> .....	239
<b>Atos Oficiais</b> .....	239
Portarias .....	239
<b>Licitações e Contratos</b> .....	240
Dispensas .....	240
<b>Poder Legislativo</b> .....	241
<b>Licitações e Contratos</b> .....	241
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	241



## GABINETE DO PREFEITO

## Atos Oficiais

## Decretos



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 8.580 DE 12 DE MARÇO DE 2026.**

(DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO).

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar a organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos acumulados no Arquivo Público Municipal, nos arquivos das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e da preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar os órgãos do Poder Executivo Municipal quanto aos procedimentos técnicos e administrativos relacionados à avaliação e eliminação de documentos públicos, observando os critérios arquivísticos e as disposições legais aplicáveis;

**CONSIDERANDO** que a eliminação de documentos públicos deve ser precedida de avaliação documental e normatizada por meio de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**CONSIDERANDO** o disposto no Processo SEI nº 3551702.402.00004351/2026-12;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades de Organização Administrativa, Comunicação Institucional, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Documentos e Informações da Administração Direta do Município de Sertãozinho-SP.

**Parágrafo único** - Na aplicação deste decreto deverá ser observado o disposto nas Leis Federais nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), nº 13.460, de 26 de junho de 2017, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Nacional de Arquivos - CONARQ, na Lei Municipal nº. 6.351, de 22 de fevereiro de 2018 e demais legislações pertinentes.

**Art. 2º** - Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) comunicar ao Núcleo de Arquivo Público Municipal a eventual existência de outros documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades de Organização Administrativa, Comunicação Institucional, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Documentos e Informações não indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos constante deste Decreto, para fins de análise e eventual atualização dos instrumentos de gestão documental.

**Art. 3º** - São partes integrantes deste Decreto:

- I – Anexo I – Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo Municipal;
- II – Anexo II – Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública Municipal;
- III – Anexo III – Índice de Documentos das Atividades.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 12 de março de 2026,  
129 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

**- Publicado pelo “Jornal Oficial Eletrônico do Município”.**



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO** ***ESTADO DE SÃO PAULO***

**ANEXOS DO DECRETO Nº 8.580 DE 12 DE MARÇO DE 2026.**

LINK:

[Anexos do Decreto referente à Tabela de Temporariedade.pdf](#)

<https://1drv.ms/b/c/c257276978f96be2/IQCKA05wfcprQLjWNKiulK3OAXarBrptF63e3fbj9MBZCdM?e=iaSFDq>



## ANEXO I



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

<b>Função:</b>	<b>001</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>001.01</b>	<b>Apoio à administração pública</b>
<b>Atividade:</b>	<b>001.01.01</b>	<b>Assessoramento técnico-legislativo</b>
Documentos:	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo
	001.01.01.002	Livro de vetos
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
<b>Atividade:</b>	<b>001.01.02</b>	<b>Controle de compromissos oficiais</b>
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal
	001.01.02.003	Ata de reunião
	001.01.02.004	Ata de sessão
	001.01.02.005	Carta de representação
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro
	001.01.02.007	Convite recebido
	001.01.02.008	Mala-direta
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria
	001.01.02.010	Pauta de compromissos
	001.01.02.011	Pauta de reunião
	001.01.02.012	Registro de controle de atos da presidência
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos
<b>Atividade:</b>	<b>001.01.03</b>	<b>Publicidade de atos oficiais</b>
Documentos:	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial
Documentos:	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização
Documentos:	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial
<b>Subfunção:</b>	<b>001.02</b>	<b>Ordenamento jurídico</b>
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.01</b>	<b>Acompanhamento de ações judiciais</b>
Documentos:	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.02</b>	<b>Elaboração de atos normativos</b>
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
Documentos:	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.03</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa</b>
Documentos:	001.02.03.001	Despacho normativo
	001.02.03.002	Parecer jurídico
	001.02.03.003	Parecer técnico
Documentos:	001.02.03.004	Súmula
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.04</b>	<b>Formalização de acordos bilaterais</b>
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Documentos:	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Documentos:	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
Documentos:	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.05</b>	<b>Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas</b>
Documentos:	001.02.05.001	Alvará de funcionamento
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
<b>Subfunção:</b>	<b>001.03</b>	<b>Planejamento das ações de governo e controle dos serviços</b>
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.01</b>	<b>Acompanhamento de reclamações do consumidor</b>
Documentos:	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.02</b>	<b>Alistamento de serviço militar</b>
Documentos:	001.03.02.001	Relação de alistamento militar
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.03</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários do serviço público</b>
Documentos:	001.03.03.001	Carta - resposta
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências
	001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações
	001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.04</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>
Documentos:	001.03.04.001	Convocação para reunião
	001.03.04.002	Cronograma de atividades
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica
	001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	001.03.04.005	Lista de presença de reunião
	001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	001.03.04.007	Planilha de controle interno
	001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos
	001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.03.04.010	Processo de correição
	001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	001.03.04.013	Proposta técnica
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto
	001.03.04.018	Relatório de atividades
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	001.03.04.020	Relatório de reunião
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.05</b>	<b>Fiscalização e regularização de atividades</b>
Documentos:	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.06</b>	<b>Formulação de diretrizes e metas de ação</b>
Documentos:	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade
	001.03.06.005	Plano de metas
	001.03.06.006	Plano de programa setorial



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	001.03.06.007	Plano plurianual
<b>Atividade:</b>	<b>001.03.07</b>	<b>Planejamento do desenvolvimento econômico</b>
Documentos:	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico

<b>Função:</b>	<b>002</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>002.01</b>	<b>Assessoria de imprensa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.01</b>	<b>Compilação de notícias sobre a Administração</b>
Documento:	002.01.01.001	Clipping
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.02</b>	<b>Divulgação das ações de governo</b>
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas
	002.01.02.003	Credencial de jornalista
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Pauta para imprensa
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município
	002.01.02.007	Release e sinopse
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.03</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
Documentos:	002.01.03.001	Banco de imagem
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.004	Vídeo institucional
<b>Subfunção:</b>	<b>002.02</b>	<b>Cerimonial e relações públicas</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.01</b>	<b>Apoio logístico</b>
Documentos:	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.01.002	Requisição de veículo
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.02</b>	<b>Atendimento consular</b>
Documentos:	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.03</b>	<b>Elaboração de normas para recepções oficiais</b>
Documento:	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.04</b>	<b>Redação ou tradução de correspondências e comunicados</b>
Documentos:	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.05</b>	<b>Relações institucionais</b>
Documentos:	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
<b>Subfunção:</b>	<b>002.03</b>	<b>Produção editorial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.03.01</b>	<b>Publicação oficial ou coedição</b>
Documentos:	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto
	002.03.01.003	Projeto gráfico
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico
<b>Subfunção:</b>	<b>002.04</b>	<b>Promoção de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.04.01</b>	<b>Organização de eventos ou cerimônias</b>
Documentos:	002.04.01.001	Agenda de eventos
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
	002.04.01.004	Certificado
	002.04.01.005	Convite de evento
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência
	002.04.01.008	Dossiê de evento
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais
<b>Subfunção:</b>	<b>002.05</b>	<b>Propaganda e marketing</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.05.01</b>	<b>Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos</b>



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Documentos:	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária
	002.05.01.002	Plano de mídia
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária
<b>Atividade:</b>	<b>002.05.02</b>	<b>Contratação de agências de publicidade</b>
Documentos:	002.05.02.001	Briefing de licitação
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda
<b>Atividade:</b>	<b>002.05.03</b>	<b>Controle das ações de propaganda e marketing</b>
Documentos:	002.05.03.001	Arte final
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual
<b>Atividade:</b>	<b>002.05.04</b>	<b>Planejamento e controle de atividades de publicidade</b>
Documentos:	002.05.04.001	Briefing de campanha
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

<b>Função:</b>	<b>003</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>003.01</b>	<b>Controle de frequência</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.01.01</b>	<b>Registro de frequência</b>
Documentos:	003.01.01.001	Atestado de Frequência
	003.01.01.002	Banco de Horas
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.004	Escala de serviço
	003.01.01.005	Ficha de frequência
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.016	Registro de ponto



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.01.01.017	Termo de fixação de horários
<b>Atividade:</b>	<b>003.01.02</b>	<b>Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade</b>
Documentos:	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
<b>Subfunção:</b>	<b>003.02</b>	<b>Expediente de pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.01</b>	<b>Avaliação de desempenho e incentivo funcional</b>
Documentos:	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.02</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
Documentos:	003.02.02.001	Aviso de férias
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito
	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário
	003.02.02.010	Escala de Férias
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho
	003.02.02.022	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista
	003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios
	003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	003.02.02.027	Processo de salário maternidade
	003.02.02.028	Processo relativo a aposentado
	003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação
	003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade
	003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos
	003.02.02.032	Processo relativo a pensionista
	003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional
	003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	003.02.02.035	Programação Anual de Férias
	003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista
	003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez
	003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias
	003.02.02.040	Recibo de 13º salário
	003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>Atividade:</b>	<b>003.02.03</b>	<b>Concessão de financiamento aos servidores</b>
Documentos:	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.04</b>	<b>Contencioso disciplinar</b>
Documentos:	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar
	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.05</b>	<b>Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão</b>
Documentos:	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados
	003.02.05.003	Pedido de demissão
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.06</b>	<b>Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição</b>
Documentos:	003.02.06.001	Declaração de bens
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.07</b>	<b>Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional</b>
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional
	003.02.07.011	Plano de estágios
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	003.02.07.013	Processo de re lotação funcional
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário
	003.02.07.017	Prontuário funcional
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.08</b>	<b>Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b>
Documentos:	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
<b>Subfunção:</b>	<b>003.03</b>	<b>Pagamento de pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.03.01</b>	<b>Elaboração de folha de pagamento</b>
Documentos:	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.03.01.005	Ficha financeira individual
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
	003.03.01.015	Relação de crédito bancário
	003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência
	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária
<b>Atividade:</b>	<b>003.03.02</b>	<b>Elaboração de expedientes para a folha de pagamento</b>
Documentos:	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento
	003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)
	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	003.03.02.008	Informação Judicial
	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia
	003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	003.03.02.013	Processo de compensação previdenciária
	003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito
	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento
	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
	003.03.02.031	Requerimento de inclusão de Vale Transporte
	003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento
	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
<b>Subfunção:</b>	<b>003.04</b>	<b>Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.01</b>	<b>Elaboração de estudos e pesquisas</b>
Documentos:	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.02</b>	<b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>
Documentos:	003.04.02.001	Minuta de ato normativo



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.04.02.002	Organograma funcional
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções
	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções
<b>Subfunção:</b>	<b>003.05</b>	<b>Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.05.01</b>	<b>Planejamento e controle de ações sociais</b>
Documentos:	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
<b>Atividade:</b>	<b>003.05.02</b>	<b>Execução e registro de ações sociais</b>
Documentos:	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
	003.05.02.003	Prontuário Social
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar
<b>Subfunção:</b>	<b>003.06</b>	<b>Segurança e medicina do trabalho</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.06.01</b>	<b>Controle ambiental e preservação da saúde</b>
Documentos:	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica
	003.06.01.011	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade
	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.014	Livro de registros de perícias



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
	003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
	003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	003.06.01.021	Prontuário médico de servidor
	003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho
	003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho
	003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho
	003.06.01.025	Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
	003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho
	003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
<b>Atividade:</b>	<b>003.06.02</b>	<b>Prevenção de acidentes de trabalho</b>
Documentos:	003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho
	003.06.02.007	Mapa de riscos
	003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
	003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho
	003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas
<b>Subfunção:</b>	<b>003.07</b>	<b>Seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.07.01</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>
Documentos:	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	003.07.01.003	Cronograma de cursos
	003.07.01.004	Dossiê de curso
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
<b>Atividade:</b>	<b>003.07.02</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>
Documentos:	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.07.02.011	Processo de concurso público
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público
	003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.017	Relação das contratações por tempo determinado
	003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social

<b>Função:</b>	<b>004</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>004.01</b>	<b>Controle de compras, serviços e obras</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.01</b>	<b>Aquisição de bens materiais e patrimoniais</b>
Documentos:	004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente
	004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.02</b>	<b>Contratação de serviços e obras</b>
Documentos:	004.01.02.001	Dossiê de obra pública
	004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes
	004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública
	004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços
	004.01.02.005	Processo de contratação de serviços
	004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados
	004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	004.01.02.008	Processo de execução de obra pública
	004.01.02.009	Projeto de obra pública
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.03</b>	<b>Licitação e administração de contratos</b>
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.03.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	004.01.03.007	Processo de atestado de capacidade técnica
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.04</b>	<b>Registro de preços</b>
Documentos:	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.04.002	Processo de registro de preços
<b>Subfunção:</b>	<b>004.02</b>	<b>Controle de bens patrimoniais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.01</b>	<b>Controle do uso e administração de veículos</b>
Documentos:	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
	004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento
	004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados
	004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
	004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota
	004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos
	004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito
	004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo
	004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas
	004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial
	004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo
	004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	004.02.01.026	Processo de fixação da frota
	004.02.01.027	Processo de fixação de cota de combustível
	004.02.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.02.01.029	Processo de locação de veículo
	004.02.01.030	Processo de permuta de veículo
	004.02.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.02.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.02.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.02.01.034	Processo de transferência de veículo
	004.02.01.035	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota
	004.02.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos
	004.02.01.037	Relatório de vistoria em viaturas
	004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.02</b>	<b>Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.02.001	Atestado devolução de caução
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial
	004.02.02.003	Convenção de condomínio
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.03</b>	<b>Verificação e controle de estoque</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais
	004.02.03.006	Requisição de compra de material
<b>Subfunção:</b>	<b>004.03</b>	<b>Controle do patrimônio imobiliário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.01</b>	<b>Administração de bens imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.01.001	Carta de adjudicação
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel
	004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel
	004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel
	004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público
	004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel
	004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.02</b>	<b>Cadastro e controle de bens imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	004.03.02.003	Escritura de imóvel
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.03.02.009	Planta de imóveis
	004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação
	004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.014	Processo de justificação de posse
	004.03.02.015	Processo de legitimação de posse
	004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.03</b>	<b>Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento
	004.03.03.002	Ordem de serviço
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades

<b>Função:</b>	<b>005</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>005.01</b>	<b>Planejamento orçamentário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.01</b>	<b>Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.02</b>	<b>Consolidação e formalização de projetos de lei</b>
	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
<b>Subfunção:</b>	<b>005.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.01</b>	<b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>
Documentos:	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.02</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>
Documentos:	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento
	005.02.02.003	Processo de adiantamento
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.03</b>	<b>Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa</b>
	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME
	005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
	005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
	005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal
	005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal
	005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes
	005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa
	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal
	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS
	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.04</b>	<b>Controle da contabilidade</b>
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos
	005.02.04.003	Balancete analítico



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.02.04.004	Balancete financeiro
	005.02.04.005	Balanço financeiro
	005.02.04.006	Balanço orçamentário
	005.02.04.007	Balanço patrimonial
	005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.04.009	Diário contábil
	005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos
	005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
	005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária
	005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações
	005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas
	005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias
	005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
	005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
	005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL
	005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
	005.02.04.023	Livro diário
	005.02.04.024	Livro razão
	005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo
	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras
	005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste
	005.02.04.028	Planilha de conta conveniada
	005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento
	005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro
	005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa
	005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa
	005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações
	005.02.04.034	Planilha de movimento bancário
	005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento
	005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar
	005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa
	005.02.04.038	Processo de reajuste de preço
	005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores
	005.02.04.041	Recibo contábil
	005.02.04.042	Recibo de pagamento
	005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
	005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	005.02.04.045	Registro de transferência de ações
	005.02.04.046	Relação das carteiras de ações
	005.02.04.047	Relação de ações negociadas
	005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano
	005.02.04.049	Relatório analítico da receita
	005.02.04.050	Relatório contábil
	005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária
	005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil
	005.02.04.054	Relatório de prestação de contas
	005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
	005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado
	005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
	005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.05</b>	<b>Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais</b>
Documentos:	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS
	005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal
	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.06</b>	<b>Controle da receita</b>
Documentos:	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa
	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>Atividade:</b>	<b>005.02.07</b>	<b>Distribuição de recursos orçamentários</b>
Documentos:	005.02.07.001	Nota de crédito
	005.02.07.002	Nota de dotação
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.08</b>	<b>Elaboração de alterações orçamentárias</b>
Documentos:	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.09</b>	<b>Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário</b>
Documentos:	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.10</b>	<b>Normalização orçamentária</b>
Documentos:	005.02.10.001	Decreto Institucional
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.11</b>	<b>Normalização da execução orçamentária e financeira</b>
Documentos:	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.12</b>	<b>Operações de crédito e pagamento da dívida pública</b>
Documentos:	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita
	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida
	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários
	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.13</b>	<b>Pagamento de despesas específicas</b>
Documentos:	005.02.13.001	Ordem de pagamento
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas
	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização
	005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório
	005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição
	005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal
	005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	005.02.13.019	Recibo de diária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.14</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>
Documentos:	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.14.011	Relatório de auditoria
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.15</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>
Documentos:	005.02.15.001	Nota de empenho
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.15.004	Nota de reserva
	005.02.15.005	Ordem bancária
	005.02.15.006	Programação de desembolso

<b>Função:</b>	<b>006</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>006.01</b>	<b>Comunicação administrativa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.01</b>	<b>Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite</b>
Documentos:	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.01.007	Livro de registro de processos
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência
	006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos
	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem
	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos
	006.01.01.016	Requisição de cópias
	006.01.01.017	Requisição de Processo
	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços
	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.02</b>	<b>Avaliação e destinação de documentos</b>
Documentos:	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD
	006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.02.003	Plano de classificação de documentos
	006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos
	006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos
	006.01.02.007	Processo de transferência de documentos
	006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos
	006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.02.010	Relação de transferência de documentos
	006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos
	006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.02.014	Termo de transferência de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.03</b>	<b>Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
Documentos:	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.03.002	Cadastro de usuário
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus
	006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico
	006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	006.01.03.008	Ficha de tombo
	006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB
	006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
	006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
	006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
	006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação
	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.04</b>	<b>Controle de correspondência</b>
Documentos:	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.04.002	Convite
	006.01.04.003	Expediente de atendimento
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa
	006.01.04.005	Requerimento
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.05</b>	<b>Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
Documentos:	006.01.05.001	Ficha matriz
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.06</b>	<b>Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
Documentos:	006.01.06.001	Dossiê de exposição
	006.01.06.002	Livro de exposição
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.07</b>	<b>Expedição de certidão e transcrição de documentos</b>
Documentos:	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.07.002	Certidão ou declaração
	006.01.07.003	Cópia certificada
<b>Subfunção:</b>	<b>006.02</b>	<b>Gestão de tecnologia da informação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.01</b>	<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.009	Projeto de informatização
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.02</b>	<b>Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>
Documentos:	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços
	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador
	006.02.02.008	Laudo técnico de <i>hardware</i> ou <i>software</i>
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	006.02.02.010	Registro de programa de computador
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços
	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.03</b>	<b>Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>
Documentos:	006.02.03.001	Dicionário de dados
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso
<b>Subfunção:</b>	<b>006.03</b>	<b>Promoção do acesso à informação</b>



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

<b>Atividade:</b>	<b>006.03.01</b>	<b>Busca e fornecimento de informações</b>
Documentos:	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento
<b>Atividade:</b>	<b>006.03.02</b>	<b>Controle de restrição de acesso</b>
Documentos:	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI



## ANEXO II



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

## 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo	4	4		✓	
	001.01.01.002	Livro de vetos	4	4		✓	
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas	4	0	✓		
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	0	✓		
	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal	1	0		✓	
	001.01.02.003	Ata de reunião	2	0		✓	
	001.01.02.004	Ata de sessão	2	0		✓	
	001.01.02.005	Carta de representação	2	0	✓		
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro	2	0	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	001.01.02.007	Convite recebido	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	001.01.02.008	Mala-direta	vigência	1		✓	Vigência até a atualização.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	vigência	0	✓		Vigência até a assinatura da ata.
	001.01.02.010	Pauta de compromissos	vigência	0	✓		Vigência até o cumprimento dos compromissos.
	001.01.02.011	Pauta de reunião	vigência	0	✓		Vigência até a inserção das informações na ata de reunião.
	001.01.02.012	Registro de controle de atos da presidência	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos	2	0	✓		
001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do documento.
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória.
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	0	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município	vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial	vigência	5	✓		Vigência até o trânsito em julgado.
001.02.02 Elaboração de atos normativos	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Diário Oficial.
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	0		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.001	Despacho normativo	vigência	0		✓	Vigência até a publicação do ato.
	001.02.03.002	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.003	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.004	Súmula	vigência	2		✓	Vigência até a publicação do ato.
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio	vigência	1	✓		Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5		✓	Vigência até a instalação de equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador-CNT	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.02.05 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		✓	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário	vigência	0		✓	Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0		✓	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0		✓	Vigência até atualização
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão das informações preliminares.
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		Lei Federal n. 8.078/1990
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
	001.03.03.001	Carta - resposta	2	-	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhado ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área	1	1	✓		
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	1	1	✓		
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas	1	1	✓		
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências	1	1	✓		
001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	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 distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
001.03.04.001	Convocação para reunião	1	0		✓	
001.03.04.002	Cronograma de atividades	vigência	1		✓	Vigência até elaboração de novo cronograma.
001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica	1	5		✓	Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10		✓	Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.
001.03.04.005	Lista de presença de reunião	1	2		✓	
001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	Vigência até a elaboração de novo Manual.
001.03.04.007	Planilha de controle interno	1	1		✓	
001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos	1	4		✓	
001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
001.03.04.010	Processo de correição	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.
001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.013	Proposta técnica	vigência	1		✓	Vigência até atualização.
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1		✓	
	001.03.04.018	Relatório de atividades	5	0		✓	
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41,§ 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.020	Relatório de reunião	1	4		✓	Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5		✓	
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5		✓	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigência	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigência	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigência	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigência	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação	vigência	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de um novo plano.
	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	vigência	5		✓	Vigência até alteração da legislação.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI	vigência	0		✓	Vigência definida no contrato. Projetos incluem o Programa - Recursos do BNDES.
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**002.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.01.01 Compilação de notícias sobre a Administração	002.01.01.001	Clipping	1	0	✓		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.
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	1	0		✓	
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas	vigência	5	✓		Vigência até nova publicação.
	002.01.02.003	Credencial de jornalista	vigência	0	✓		Vigência até o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do modelo.
	002.01.02.005	Pauta para a imprensa	1	0	✓		
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município	vigência	5	✓		Vigência até nova edição.
	002.01.02.007	Release e sinopse	2	0	✓		
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional	vigência	0		✓	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.
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro	4	4		✓	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	5	0		✓	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.
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.01.03.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço	2	0	✓		
	002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓		
002.02.02 Atendimento consular	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais	vigência	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	0	✓		Vigência até o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	0	✓		Vigência até a atualização de dados.
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		Vigência até o afastamento da autoridade consular do cargo.
002.02.03 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. Vigência até a atualização das Normas.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

002.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2	0	✓		
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	0	✓		
002.02.05 Relações institucionais	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

## 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

## 002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.03.01 Publicação oficial ou coedição	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais	vigência	1	✓		Vigência até publicação do ato oficial.
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, fôlder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	002.03.01.003	Projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.04.01 Organização de eventos ou cerimônias	002.04.01.001	Agenda de eventos	1	0	✓		
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada. Vigência até a atualização do cadastro.
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.04.01.004	Certificado	1	1	✓		
	002.04.01.005	Convite de evento	1	0	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	0	✓		Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência	4	0		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, entre outros. Quando o discurso, palestra ou conferência integrar o dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	002.04.01.008	Dossiê de evento	vigência	1		✓	Vigência até a realização do evento.
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências.	vigência	20	✓		A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.
002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	0		✓	
002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4	0		✓	
002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais	4	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária	vigência	0	✓		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.
	002.05.01.002	Plano de mídia	vigência	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.
002.05.02	002.05.02.001	Briefing de licitação	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a contratação.
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. Vigência até a publicação do Edital.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Contratação de agências de publicidade	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03 Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	1	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros ao contratante.
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual	vigência	0		✓	Vigência até o término da campanha.
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04 Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.05.04.001	Briefing de campanha	vigência	0		✓	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade	4	0		✓	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	0		✓	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade. Vigência até a conclusão da campanha.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.01.01 Registro de frequência	003.01.01.001	Atestado de Frequência	1	5	✓		
	003.01.01.002	Banco de Horas	1	1	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓		
	003.01.01.004	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, Parágrafo Único. Vigência até a elaboração de nova escala.
	003.01.01.005	Ficha de frequência	1	1	✓		
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta	1	5	✓		
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.7º. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts.7º e 11.
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	003.01.01.016	Registro de ponto	1	5	✓		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. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, art. 67, parágrafo único.
003.01.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura..
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	2	0		✓	
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	3	10	✓		Constituição Federal, art.41, §4º.
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	vigência	2	✓		Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.
003.02.02.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		As informações constam no registro de frequência.
003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	vigência	5	✓		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.
003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício.
003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de frequência
003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão.
003.02.02.010	Escala de Férias	1	0	✓		
003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓		
003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras.
003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	vigência	5	✓	Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓	Vigência até o parecer final.
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença	vigência	5	✓	Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho	vigência	5	✓	Vigência até o fim de afastamento do servidor.
	003.02.02.022	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓	Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista	vigência	5	✓	Vigência até o fim da concessão.
003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	5	✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.	
003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓	Vigência até o término das providências.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. 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.
003.02.02.027	Processo de salário maternidade	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
003.02.02.028	Processo relativo a aposentado	vigência	15	✓		Vigência até o óbito.
003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.032	Processo relativo a pensionista	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional	vigência	1	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.02.02.035	Programação Anual de Férias	1	0	✓		
003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o término da pensão.
003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.
003.02.02.040	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.
003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓	Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias	5	0	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica	vigência	0	✓	Vigência até incorporação integral da gratificação.
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓	
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício	vigência	5	✓	Vigência até quando o dependente completar 24 anos.
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓	
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143, §1º.
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência	5	✓	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	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento	vigência	10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a quitação do financiamento.
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓	Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

servidores	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.
	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
003.02.04 Contencioso disciplinar	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, 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.
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	vigência	5	✓		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.
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (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.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (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.
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário	vigência	6	✓		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	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.05.003	Pedido de demissão	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41 §1º.
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		CF art.7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 art.11. O documento integra Prontuário funcional.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41, §1º; Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º; Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
	003.02.07.001	Atestado de óbito	vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	✓		
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓	Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	5	✓	Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º, do Ministério do Trabalho e Emprego.
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓	Vigência até atualização.
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de nova planilha.
	003.02.07.011	Plano de estágios	vigência	1	✓	Vigência durante o ano letivo.
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	003.02.07.013	Processo de relotação funcional	vigência	5	✓	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓	Vigência até o término da residência ou desligamento.
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado	vigência	5	✓	Vigência até o fim do contrato.
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.
	003.02.07.017	Prontuário funcional	vigência	60	✓	Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a prefeitura.
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓	Vigência até formalização do ato.
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓	Vigência até atualização.
003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		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.
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓		
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) art. 150 §4º, 156 parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.578 e 610.
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	1	5	✓		CF art.7º, XXIX.
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, art. 3º e 10.
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		
---------------	--	---	---	---	--	--



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	0	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	1	60	✓		Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	003.03.01.005	Ficha financeira individual	1	40	✓		
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual	vigência	0	✓		Trata-se de 2ª via do documento. Vigência até a realização do pagamento.
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.03.01 Elaboração de folha de pagamento	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite	1	0	✓	
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	vigência	5	✓	Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	1	5	✓	
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	0	✓	
	003.03.01.015	Relação de crédito bancário	1	0	✓	
	003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5	✓	
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓	
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade	1	0	✓	Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade financeira e por espécie e valor.
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths	2	0	✓	
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência	10	✓	Vigência até o término das providências.
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional	1	0	✓	
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	1	0	✓	Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5	✓		
003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966, art.173,174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0	✓		
003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art.115
003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		
003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0	✓		
003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o lançamento em folha.
003.03.02.004	Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) art.109. Vigência até o término das providências.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.008	Informação Judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.
003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 - Código Civil art. 206 §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		Vigência até a conclusão da auditoria.
003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
003.03.02.013	Processo de compensação previdenciária	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das providências.
003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, §2º. Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, art.94, §2º e art. 225, §7º. Vigência até o pagamento do salário-maternidade.
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.53. Lei Federal n. 5.698/1971. Vigência até o óbito do titular do benefício.
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		Lei federal n. 8.213/1991, art. 86. Vigência até o a cessação do pagamento.
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011. Vigência até o falecimento dos beneficiários.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1558/2015; 1756/2017 e 1869/2019.
003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.04.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial	4	0		✓	
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	4	0	✓		
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	0	✓		
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	1	5	✓		
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	0		✓	
003.04.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Minuta de ato normativo	vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	003.04.02.002	Organograma funcional	vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma.
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de nova grade.
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr.TCESP n. 02/2016
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	
003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Planejamento e controle de ações sociais	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida	1	5	✓		
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	1	5		✓	
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho	1	5	✓		
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	0		✓	
003.05.02 Execução e registro de ações sociais	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	5	0	✓		O documento integra prontuário social.
	003.05.02.003	Prontuário Social	vigência	0	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar	5	0	✓		O documento integra prontuário social.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-6, Portaria da DSST n. 1/1992, arts. 1º, 2º, §1º e 3º. Vigência até a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; Portaria SSST n. 35/1983; NR-2, 2.4. Vigência até a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	vigência	10	✓	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. 78/2002, arts.189, VII, 227 e 228. 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.
	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	4	0	✓	Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR - 5, 5.16.
	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	0	✓	Documento usado para elaboração de estatísticas de atendimento. Vigência até a elaboração de Relatório Estatístico de Atendimento.
	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	vigência	20	✓	Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	vigência	30	✓	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
	003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓	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. Vigência até a elaboração de novo laudo.
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	vigência	20	✓	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. Vigência até a elaboração de novo laudo.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		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. Vigência até a elaboração de novo laudo.
003.06.01.014	Livro de registros de perícias	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		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. Vigência até o fim das providências.
003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	vigência	20	✓		NR 7, 33 e 35 - Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até o fim da permissão.
003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.021	Prontuário médico de servidor	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho	vigência	10	✓		Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho.
003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho	vigência	0	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º. 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.
003.06.01.025	Relatório de avaliação de segurança do trabalho	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap.5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho	vigência	10		✓	Vigência até atualização.
003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	1		✓	Vigência até o término do exercício.
003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	vigência	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.17 e 4.17.1. Vigência até a atualização do certificado.
003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão	vigência	3		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999. Vigência até o término do mandato da comissão.
003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.
003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	0	✓		Portaria SSMT n. 33/1983
003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA	3	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 163 a 165.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1º e 2º, Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.02.007	Mapa de riscos	3	0		✓	Portaria SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	vigência	20	✓		NR 1, 1.7 Alterada pela Portaria n.º 84, de 04/03/09) Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço.
	003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
	003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.3.1.
	003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho	1	5	✓		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.
	003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas	vigência	20		✓	Vigência até a realização de um novo relatório.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.07.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso	5	0	✓		
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro
	003.07.01.003	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	003.07.01.004	Dossiê de curso	vigência	5		✓	Integram 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.
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		Vigência até a autorização ou sua negativa.
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º.
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	1	5	✓		A requisição deve ser eliminada apenas se não aprovada. Se aprovada, integra Dossiê de curso.
	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.07.02 Recrutamento e seleção	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência	5	✓		Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	0	✓		
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓		
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.07.02.011	Processo de concurso público	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados	vigência	5	✓		Vigência até a homologação do concurso.
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência	5	✓		Vigência até parecer final do recurso.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências
003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. 10.406/2002.
003.07.02.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993; art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 02/2016.
003.07.02.017	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		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.
003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

**004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens	Até aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5	✓		
	004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.01.02 Contratação de serviços e obras	004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
	004.01.02.005	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	004.01.02.008	Processo de execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.02.009	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deveser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.
	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓		
	004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.01.03 Licitação e administração de contratos	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCE/SP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,
	004.01.03.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.
	004.01.03.007	Processo de atestado de capacidade técnica	3	2	✓		
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa	vigência	12	✓		Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores	1	4	✓		A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro.
004.01.04 Registro de preços	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.04.002	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 7.892/2013.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

**004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	0	✓		Vigência até a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	0	✓		
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	1	3	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.02.01 Controle do uso e administração de veículos	004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		
	004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
	004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
	004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo	1	0	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
	004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle.
	004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1	1	✓		
	004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.02.01.026	Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
004.02.01.027	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		Vigência até a fixação de nova cota.
004.02.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		Vigência até a revogação da autorização.
004.02.01.029	Processo de locação de veículo	Até aprovação de contas	12	✓		
004.02.01.030	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
004.02.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão.
004.02.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
004.02.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até a quitação da multa.
004.02.01.034	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
004.02.01.035	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1	0	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
004.02.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.02.01.037	Relatório de vistoria em viaturas	vigência	1	✓		Vigência até apuração da vistoria.
004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	vigência	0	✓		Vigência até entrega do serviço.
004.02.02.001	Atestado devolução de caução	vigência	1	✓		Vigência definida em contrato.
004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial	vigência	2	✓		Vigência estipulada no documento.
004.02.02.003	Convenção de condomínio	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF	vigência	5	✓		Vigência até o fornecimento do material.
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem.
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5		✓	
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente	1	2	✓		
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais	vigência	2	✓		Vigência até o ano do exercício.
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo recebimento do material.
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até aprovação de contas	12	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	vigência	5	✓		Vigência definida no contrato.
004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.
004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário Físico de bens patrimoniais.
004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem.
004.02.02.025	Registro de controle de cautelas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial	5	-		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0	✓		Vigência até a devolução do bem.
004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		Caso venha a integrar um processo de transferência de bens patrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.
004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência	2	✓		Vigência até preenchimento.
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓		
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral	1	1	✓		
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais	1	5	✓		
	004.02.03.006	Requisição de compra de material	1	1	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

**004.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.03.01 Administração de bens imóveis	004.03.01.001	Carta de adjudicação	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
	004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público	Até aprovação das contas	12	✓		
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	Até aprovação das contas	12	✓		
	004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.
	004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a produção de um novo mapa.
	004.03.02.009	Planta de imóveis	5	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas.	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
	004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.
	004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41,§1º.
	004.03.02.014	Processo de justificação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.015	Processo de legitimação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio. Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
	004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.
004.03.03 Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento	vigência	2	✓		Vigência até a baixa patrimonial do equipamento.
	004.03.03.002	Ordem de serviço	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

**005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	1	1	✓		
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do orçamento.
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1	2		✓	
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	1	2		✓	
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	4		✓	
005.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

**005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.02 Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		
	005.02.02.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	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 distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5		✓	Vigência até expedição da certidão.	
005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5		✓	Vigência até atualização.	
005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0		✓	Vigência até atualização.	
005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	1	5		✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	
005.02.03.006	Formulário de fiscalização	vigência	1		✓	Vigência até o fim do ano do exercício.	
005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME	1	5		✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	
005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5		✓		
005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	vigência	5		✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da multa ou resultado do recurso.	
005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10		✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	
005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5		✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.	
005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.	
005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0		✓	Vigência até solicitação de novo registro.	
005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0		✓	Vigência até atualização	
005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0		✓	✓	Vigência até atualização cadastral.
005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	vigência	1		✓	Vigência até atualização.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos	1	1	✓		
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓		Vigência até a liquidação do débito.
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓		Vigência até a baixa.
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.
	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento do débito.
	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais	vigência	5	✓		Vigência até conhecimento do poder público.
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.	
005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS	vigência	5	✓		Vigência durante a inscrição do município no programa.
005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.040	Processo de relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até expedição da certidão de isenção.
005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI	1	10	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202,V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓		
005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes	1	1	✓		
005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência	1	✓		Vigência até a atualização dos preços.
005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓		
005.02.04.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
005.02.04.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.04.005	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
005.02.04.006	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.007	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCE/SP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
005.02.04.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei nº 8.212/1991.
005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10		✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	vigência	12	✓		Vigência até o pagamento da diária.
005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
	005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A .Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
	005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.04.023	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.04.024	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓		
	005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓		
	005.02.04.028	Planilha de conta conveniada	1	1	✓		
005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓			



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓		
005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓		
005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
005.02.04.034	Planilha de movimento bancário	1	1	✓		
005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓		
005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar	vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício
005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.038	Processo de reajuste de preço	vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores	vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.041	Recibo contábil	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.042	Recibo de pagamento	1	5	✓		
005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.045	Registro de transferência de ações	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
005.02.04.046	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI.
005.02.04.047	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano	1	5	✓		
005.02.04.049	Relatório analítico da receita	1	5	✓		
005.02.04.050	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III.
005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts.17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I.
005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.04.054	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	1	5		✓	
005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento	1	1	✓		
005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.05 Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado	vigência	5		✓	Vigência até descisão final.
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	vigência	5		✓	Vigência até publicação definitiva.
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	vigência	5		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual	1	2		✓	
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
005.02.06 Controle da receita	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.07 Distribuição de recursos orçamentários	005.02.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.08 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.
005.02.09 Manutenção e	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até suporte digital e encerramento.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.09 Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX.
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita	vigência	1	✓		Vigência até o ano de exercício.
	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	vigência	10	✓		Vigência até liberação do recurso.
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até liberação da verba.
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	vigência	5	✓		Vigência até o ano de exercício.
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX, e 211, XIX.
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	1	0	✓		
		005.02.13.001	Ordem de pagamento	Até aprovação das contas	5	✓	
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.13 Pagamento de despesas específicas	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até pagamento final.
005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final.
005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até relatório final conclusivo do processo.
005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	Até a aprovação das contas	10	✓		
005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.13.019	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das contas	11	✓		Lei Complementar Estadual n.º. 709 /1993;Instr. TCESP n.º. 002/2016.
005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n.º. 13.019/2014.
005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º.
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº. 13.019/2014.
	005.02.14.011	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓		
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, art. 5º.
005.02.15 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.15.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

**006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.01 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem	1	0	✓		
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual	1	10	✓		
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação	1	0	✓		
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓		Vigência até o ano do exercício.
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do livro ou documento.
	006.01.01.007	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓		Vigência até a entrega das cópias.
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1	✓		Vigência até final do ano corrente.
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do documento que o instruiu.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
006.01.01.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓		
006.01.01.016	Requisição de cópias	1	1	✓		
006.01.01.017	Requisição de Processo	1	0	✓		
006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓		
006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	vigência	12	✓		Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.
006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0		✓	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
006.01.02.003	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo Plano de classificação.
006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a publicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos no Diário Oficial.
006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos	vigência	5		✓	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.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integram o Processo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.02.007	Processo de transferência de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.010	Relação de transferência de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0		✓	Vigência até a oficialização de nova Tabela.
	006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.014	Termo de transferência de documentos	4	0		✓	
	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro .
	006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0		✓	
	006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	vigência	1		✓	Vigência até atualização.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	006.01.03.008	Ficha de tombo	vigência	0		✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
	006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	vigência	0	✓		Vigência até a devolução da obra ao acervo.
	006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓		
	006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1	✓		Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal
	006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de novo mapa.
	006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98, Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
	006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 27/2021. Vigência até a decisão final.
	006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	vigência	5	✓		Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	0		✓	
	006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	vigência	1	✓		Vigência até a devolução de todos os itens da relação ao acervo.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	0	✓		Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	0	✓		
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓		
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	vigência	10	✓		Vigência até a emissão de um novo relatório técnico do estado dos bens do acervo ou o início do procedimento de conservação ou restauração.
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0		✓	
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.
006.01.04 Controle de correspondência	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.002	Convite	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	006.01.04.003	Expediente de atendimento	vigência	2	✓		Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	006.01.04.005	Requerimento	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.
006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.05.001	Ficha matriz	vigência	0		✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência	0	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	vigência	1		✓	Vigência até atualização.
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	0	✓		Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
006.01.06 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	Vigência até o término da exposição.
	006.01.06.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0		✓	
	006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

**006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	vigência	0			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da Prefeitura.
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso ao sistema de informática da Prefeitura.
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do edital.
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do Plano.
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Vigência até a atualização.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.009	Projeto de informatização	vigência	2		✓	Vigência até conclusão do projeto.
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	vigência	2		✓	Vigência até o término da implantação do projeto.
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência durante utilização do programa.
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.010	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.03.001	Dicionário de dados	1	10		✓	
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria.
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) , arts.109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso	vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

**006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.03.01 Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓	
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1	0	✓		



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011



## ANEXO III



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

## ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
<b>A</b>	
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.01
ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS	001.02.01
ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÕES DO CONSUMIDOR	001.03.01
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	005.02.02
ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	004.03.01
Agenda de compromissos oficiais	001.01.02.001
Agenda de eventos	002.04.01.001
ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR	001.03.02
Alvará de funcionamento	001.02.05.001
Alvará de instalação de equipamentos	001.02.05.002
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS	002.05.01
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	001.01
APOIO LOGÍSTICO	002.02.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.01
Aquisição emergencial <b>USE</b> Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Arte final	002.05.03.001
Artigo, nota e notícia	002.01.02.001
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO	001.01.01
ASSESSORIA DE IMPRENSA	002.01
Ata de audiência municipal	001.01.02.002
Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.001
Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.002
Ata de inutilização de bens <b>INTEGRA</b> Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.003
Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.001



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Ata de reuniões de chefias ou grupos de trabalho <b>USE</b> Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de sessão	001.01.02.004
ATENDIMENTO CONSULAR	002.02.02
Atestado de capacidade técnica <b>INTEGRA</b> Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de capacidade técnica <b>USE</b> Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de Frequência	003.01.01.001
Atestado de frequência em curso	003.07.01.001
Atestado de óbito	003.02.07.001
Atestado devolução de caução	004.02.02.001
Atestado médico <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	003.02.07.017
Auto de apreensão de mercadorias	001.03.05.001
Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.002
Autorização de pagamento através de transferência bancária	005.02.04.001
Autorização para descontos não previstos em lei	003.03.02.001
Autorização para uso de veículo oficial	004.02.01.001
AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE	006.01.01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.02.01
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.02
Aviso bancário de débitos ou créditos	005.02.04.002
Aviso de férias	003.02.02.001
<b>B</b>	
Balancete analítico	005.02.04.003
Balancete de despesas com adiantamento	005.02.02.001
Balancete do fundo da dívida pública	005.02.12.001
Balancete financeiro	005.02.04.004
Balanço financeiro	005.02.04.005
Balanço orçamentário	005.02.04.006
Balanço patrimonial	005.02.04.007
Banco de Horas	003.01.01.002



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Banco de imagem	002.01.03.001
Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	003.02.08.001
Base de dados dos pedidos de acesso a informação	006.03.01.001
Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	006.02.01.001
Boletim de caixa e de bancos	005.02.04.008
Boletim de ocorrência com veículo oficial	004.02.01.002
Boletim de recebimento de material	004.02.03.001
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.03.02.002
Briefing de campanha	002.05.04.001
Briefing de licitação	002.05.02.001
<b>BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES</b>	006.03.01
<b>C</b>	
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	002.04.01.002
Cadastro de certidões expedidas	006.01.07.001
Cadastro de comendas outorgadas	002.04.01.003
Cadastro de corpo consular	002.02.02.001
Cadastro de datas nacionais	002.02.02.002
Cadastro de despesas com comunicação	002.05.04.002
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	003.05.02.001
Cadastro de ingresso de documento	006.01.03.001
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	003.07.01.002
Cadastro de registro de preços	004.01.04.001
Cadastro de requisição de serviços	006.02.02.001
Cadastro de usuário	006.01.03.002
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	004.02.01.003
Cadastro do patrimônio imobiliário	004.03.02.001
Cadastro dos meios de comunicação	002.05.04.003
<b>CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS</b>	004.03.02



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Cadastro Tributário Municipal	005.02.03.001
Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos <b>USE</b> Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
<b>CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL</b>	003.07.01
Carta - resposta	001.03.03.001
Carta de adjudicação	004.03.01.001
Carta de Informações Preliminares - CIP	001.03.01.001
Carta de representação	001.01.02.005
Carta de Serviços ao Usuário	001.03.03.002
Cédula de votação de conselheiro	001.01.02.006
<b>CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	002.02
Certidão de pagamento de IPTU	005.02.03.002
Certidão ou declaração	006.01.07.002
Certificado	002.04.01.004
Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.004
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.005
Certificado de autenticidade de programa de computador	006.02.02.002
Certificado de garantia de bem patrimonial	004.02.02.002
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	001.02.05.003
Certificado de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.002
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	004.02.01.004
Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	003.06.02.001
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	006.01.04.001
<b>CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>	003.04.02
Clipping	002.01.01.001
Clipping de publicações técnicas especializadas	002.01.02.002
<b>COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO</b>	002.01.01
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	001.02.05.004
Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	003.02.02.002
Comprovante de doação de sangue	003.02.02.003



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	001.02.05.005
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	001.02.05.006
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	001.02.05.007
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	001.02.05.008
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	001.02.05.009
Comprovante de notificação de débitos tributários	005.02.09.001
Comprovante de notificação preliminar	001.03.05.003
Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.001
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	002
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	003.06.01.006
Comunicado de alteração em data do gozo de férias	003.02.02.007
Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria	003.02.02.004
Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	003.02.02.005
Comunicado de instrução de serviço	002.02.01.001
Comunicado de luto oficial	002.02.04.001
Comunicado de ocorrência	003.01.01.003
Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	003.02.01.002
Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.006
Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	003.03.02.003
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	002.02.04.002
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.02.02
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	003.02.03
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	005.01.02
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.02.04
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	002.05.02
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Contrato COVID-19 <b>USE</b> Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato de concessão de uso de imóvel	004.03.01.002



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Contrato de estágio	003.02.07.002
Contrato de estágio <b>INTEGRA</b> Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Contrato de licença de uso de programa de computador	006.02.02.003
Contrato de permissão de uso de imóvel	004.03.01.003
Contrato emergencial <b>USE</b> Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato individual do trabalho	003.02.05.001
Contrato <b>INTEGRA</b> documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	003.06.01
CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA	005.02.03
CONTROLE DA CONTABILIDADE	005.02.04
CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS	005.02.05
CONTROLE DA RECEITA	005.02.06
CONTROLE DAS AÇÕES DE PROPAGANDA E MARKETING	002.05.03
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.03
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	004.02
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	001.01.02
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	006.01.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	003.01
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	006.03.02
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	004.03
CONTROLE DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	004.02.01
Convenção de condomínio	004.02.02.003
Convênio com Governo Federal, Estadual ou Municipal <b>USE</b> Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.02.04.001
Convite	006.01.04.002
Convite de evento	002.04.01.005
Convite recebido	001.01.02.007
Convocação para reunião	001.03.04.001



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Cópia certificada	006.01.07.003
Cópias de Certidão de Óbito	003.02.02.008
Credencial de evento ou cerimônia oficial	002.04.01.006
Credencial de jornalista	002.01.02.003
Cronograma de atividades	001.03.04.002
Cronograma de cursos	003.07.01.003
Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	003.02.07.003
Currículo de candidato a emprego público	003.07.02.001
<b>D</b>	
Declaração de bens	003.02.06.001
Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	003.03.01.002
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	003.02.07.004
Declaração negativa de admissão de pessoal	003.02.06.002
Decreto de alteração orçamentária	005.02.08.001
Decreto de execução orçamentária	005.02.11.001
Decreto Institucional	005.02.10.001
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
<b>DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO</b>	001.03.03
Demonstrativo mensal de arrecadação	005.02.06.001
<b>DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO</b>	006.01.05
<b>DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	006.02.01
Despacho de devolução à origem	006.01.01.001
Despacho normativo	001.02.03.001
Diário contábil	005.02.04.009
Dicionário de dados	006.02.03.001
<b>DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO</b>	006.01.06
Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	001.03.07.001
Discurso, palestra ou conferência	002.04.01.007
<b>DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS</b>	005.02.07



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	002.01.02
Dossiê anual de prestação de contas de projeto incentivado <b>USE</b> Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê da CIPA por mandato da comissão	003.06.02.002
Dossiê de assistência técnica de equipamento	004.03.03.001
Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	003.06.01.007
Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.03.003
Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	001.02.05.010
Dossiê de curso	003.07.01.004
Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	005.02.04.010
Dossiê de diagnóstico de acervo	006.01.03.004
Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	001.03.06.001
Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê de evento	002.04.01.008
Dossiê de exposição	006.01.06.001
Dossiê de imóvel próprio do Município	004.03.02.002
Dossiê de obra pública	004.01.02.001
Dossiê de orientação técnica	001.03.04.003
Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	005.02.04.011
Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	003.02.02.009
Dossiê de programa municipal de incentivo fiscal <b>USE</b> Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê por programa social de qualidade de vida	003.05.01.001
Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	006.01.02.001
<b>E</b>	
Edital de ciência de eliminação de documentos	006.01.02.002
Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.003
Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	003.07.02.002
Edital para contratação de agência de publicidade	002.05.02.002
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	005.02.08
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	001.02.02



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	003.02.05
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	003.04.01
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	003.03.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	003.03.01
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS	002.02.03
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	001.02.03
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	003.02.07
Escala de Férias	003.02.02.010
Escala de Licença Prêmio	003.02.02.011
Escala de serviço	003.01.01.004
Escritura de imóvel	004.03.02.003
Estudo de implementação de política urbana	001.03.06.003
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	001.03.04
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.07
Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.001
Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	001.02.01.002
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	001.03.03.003
Expediente de atendimento	006.01.04.003
Expediente de atendimento de pedido de informações	006.03.01.002
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.02.01.003
Expediente de auditoria e prestação de contas	005.02.14.001
Expediente de consulta da dívida ativa	001.02.01.004
Expediente de indicações políticas	002.02.05.001
Expediente de manutenção de sistemas	006.02.02.004
EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.02



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	003.03.02.004
Expediente de solenidade rotineira	002.04.01.009
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	002.02.05.002
Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.04.01.010
Expediente de solicitação de orientação técnica	001.03.04.004
Expediente referente à emissão de identidade consular	002.02.02.003
Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	003.02.07.005
Extrato de conciliação bancária	005.02.04.012
Extrato de conta corrente e aplicações	005.02.04.013
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	003.03.01.003
<b>F</b>	
Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	005.02.04.014
Ficha cadastral de bem patrimonial	004.02.02.004
Ficha cadastral de estagiário	003.02.07.006
Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	004.02.02.005
Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	006.01.03.005
Ficha cadastral do servidor	003.02.07.007
Ficha de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.005
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	001.03.03.004
Ficha de andamento processual	006.01.01.002
Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.008
Ficha de atualização de dados consulares	002.02.02.004
Ficha de avaliação socioeconômica	003.05.02.002
Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	006.01.03.006
Ficha de controle da tramitação	006.01.01.003
Ficha de controle de adiantamento	005.02.02.002
Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	003.02.01.004
Ficha de controle de inspeção de extintores	003.06.02.003
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	004.02.01.005



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Ficha de frequência	003.01.01.005
Ficha de Informação de Financiamento	003.02.03.001
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	003.06.02.004
Ficha de inscrição de candidato	003.07.02.003
Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	005.02.09.002
Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.003
Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	006.01.03.007
Ficha de tombo	006.01.03.008
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	003.03.01.004
Ficha financeira individual	003.03.01.005
Ficha matriz	006.01.05.001
Ficha ou registro catalográfico	006.01.05.002
<b>FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES</b>	001.03.05
<b>FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	005.01.01
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.03.01.006
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.03.01.007
Folha de ponto e ponto eletrônico <b>USE</b> Registro de ponto	003.01.01.016
<b>FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS</b>	001.02.04
<b>FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO</b>	001.03.06
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	004.02.01.006
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	003.03.02.005
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	003.03.02.006
Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	003.03.02.007
Formulário de autorização de fornecimento - AF	004.02.02.006
Formulário de autorização de fornecimento de combustível	004.02.01.007
Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	005.02.09.003
Formulário de avaliação de desempenho de funcionários <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	003.02.07.017
Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	004.02.02.007



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	003.02.07.008
Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	003.06.01.009
Formulário de Contratação de Servidor	003.07.02.004
Formulário de contribuinte devedor no cadastro	005.02.03.004
Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	004.02.01.008
Formulário de controle de entrada e saída de documento	006.01.01.004
Formulário de controle de estoque do almoxarifado	004.02.03.002
Formulário de controle de publicações oficiais	002.03.01.001
Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	004.02.01.009
Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	004.02.01.010
Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	004.02.01.011
Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	004.02.01.012
Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	004.02.01.013
Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	006.01.01.005
Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	005.02.03.005
Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	003.02.07.009
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	006.01.01.006
Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	006.01.03.009
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.001
Formulário de fiscalização	005.02.03.006
Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	005.02.05.001
Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	005.01.01.001
Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	003.01.01.006
Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	005.01.01.002
Formulário de licenciamento de veículos oficiais	004.02.01.014
Formulário de mapa financeiro	003.02.08.002
Formulário de movimento econômico - DAME	005.02.03.007
Formulário de prestação de contas ao Estado	005.02.14.002
Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	001.03.03.005



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	005.02.04.015
Formulário de requisição de material de estoque	004.02.03.003
Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	006.01.03.010
Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	003.02.02.012
Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	006.01.03.011
Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	004.02.02.008
Formulário de vistoria ou informação fiscal	001.03.05.004
Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	005.02.03.008
Formulário eletrônico para serviços	006.02.02.005
Formulário para criação de usuário da rede	006.02.01.002
Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	006.02.01.003
<b>G</b>	
<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>	004
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>	006
<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	003
<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	006.02
<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	005
Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	005.02.03.009
Guia de declaração de propriedade rural	004.03.02.004
Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	005.02.03.010
Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	005.02.09.004
Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	005.02.04.016
Guia de recolhimento de contribuição sindical	005.02.04.017
Guia de recolhimento de FGTS	005.02.04.018
Guia de recolhimento de Imposto de Renda	005.02.04.019
Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.011
Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	005.02.04.020
Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	005.02.09.005
Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	005.02.04.021



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.09.006
Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	005.02.04.022
Guia, inventário, catálogo, índice	006.01.05.003
<b>H</b>	
<b>HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS</b>	001.02.05
<b>I</b>	
Informação Judicial	003.03.02.008
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	006.02.02.006
Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	006.01.05.004
Inventário de programa de computador	006.02.02.007
Inventário físico de bens patrimoniais	004.02.02.009
<b>L</b>	
Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	004.03.02.005
Laudo de avaliação do CRECI	004.03.02.006
Laudo de Perícia Médica	003.06.01.010
Laudo médico de exames de pacientes que não retornaram à unidade <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para cirurgia eletiva <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	003.06.01.011
Laudo técnico de hardware ou software	006.02.02.008
Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade	003.06.01.012
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.013
Lei de diretrizes orçamentárias	005.01.01.003
Lei do plano plurianual	005.01.01.004
Lei orçamentária anual	005.01.01.005
<b>LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS</b>	004.01.03
Lista de códigos de identificação e autorização	001.01.03.002
Lista de presença de reunião	001.03.04.005
Lista de Presença em reuniões da CIPA	003.06.02.005



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

## ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Lista de presentes oferecidos e recebidos	002.04.01.011
Lista de reclamações contra órgãos públicos	001.03.03.006
Livro carga <b>USE</b> Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Livro de assinaturas de autoridades	002.04.01.012
Livro de Atas de assembleias gerais extraordinárias <b>USE</b> Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de Atas de assembleias gerais ordinárias <b>USE</b> Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de atas de expedição de identificação consular	002.02.02.005
Livro de Atas de reuniões de diretorias <b>USE</b> Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de controle de ações judiciais	001.02.01.006
Livro de exposição	006.01.06.002
Livro de Inspeção do Trabalho	003.06.02.006
Livro de mensagens ao Poder Legislativo	001.01.01.001
Livro de posse de servidores	003.02.06.003
Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	004.01.03.003
Livro de Registro de Concurso Público	003.07.02.005
Livro de registro de empregados	003.02.05.002
Livro de registro de processos	006.01.01.007
Livro de registro de títulos de domínio	004.03.02.007
Livro de registros de perícias	003.06.01.014
Livro de repositório para defesa judicial do Município	001.02.01.007
Livro de teses de defesa	001.02.01.008
Livro de vetos	001.01.01.002
Livro diário	005.02.04.023
Livro razão	005.02.04.024
Livro, periódico e folheto	002.03.01.002
<b>M</b>	
Mala-direta	001.01.02.008
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores <b>USE</b> Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	006.02.02
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO	005.02.09
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	004.03.03
Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	004.03.02.008
Mapa de produtividade fiscal	005.02.03.012
Mapa de riscos	003.06.02.007
Mapa demonstrativo da frota	004.02.01.015
Mapa topográfico de arquivo	006.01.03.012
Matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.003
Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	001.01.02.009
Minuta de ato normativo	003.04.02.001
Minuta de edital para execução de projeto de informática	006.02.01.004
Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	002.01.02.004
<b>N</b>	
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.11
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	005.02.10
Normas de serviços de transportes internos	004.02.01.016
Normas do Cerimonial Público	002.02.03.001
Nota de crédito	005.02.07.001
Nota de dotação	005.02.07.002
Nota de empenho	005.02.15.001
Nota de lançamento de liquidação de despesa	005.02.15.002
Nota de lançamento de quota mensal	005.02.07.003
Nota de liquidação orçamentária	005.02.15.003
Nota de reserva	005.02.15.004
Nota fiscal de despesas em farmácias conveniadas <b>USE</b> Nota fiscal ou recibo	005.02.04.025
Nota Fiscal ou Recibo	005.02.04.025
Notificação de multa de trânsito	004.02.01.017
<b>O</b>	



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Ofício de comunicação para o Tribunal de contas sobre furto de bens permanentes <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de comunicação de inobservância de contrato <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	001.03.03.007
Ofício de solicitação para aquisição de veículo <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para inscrição no regime de quilometragem <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para locação de veículo <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para suplementação de combustível <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício relativo à devolução de veículo oficial <b>USE</b> Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA</b>	005.02.12
Ordem bancária	005.02.15.005
Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	003.06.02.008
Ordem de crédito complementar individual	003.03.01.008
Ordem de crédito das folhas de pagamento	003.03.01.009
Ordem de liberação de veículo	004.02.01.018
Ordem de pagamento	005.02.13.001
Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens <b>USE</b> Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo <b>USE</b> Ordem de serviço	004.03.03.002
<b>ORDENAMENTO JURÍDICO</b>	001.02
<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	001
<b>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS</b>	002.04.01
Organograma funcional	003.04.02.002
<b>P</b>	
<b>PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS</b>	005.02.13
<b>PAGAMENTO DE PESSOAL</b>	003.03
Parecer da Comissão de Prestação de Contas	005.02.13.002
Parecer da Ouvidoria	001.03.03.008
Parecer jurídico	001.02.03.002



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Parecer sobre aquisição de veículo <b>USE</b> Parecer técnico	001.02.03.003
Parecer técnico	001.02.03.003
Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores <b>INTEGRA</b> documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática <b>USE</b> Parecer Técnico	001.02.03.003
Pauta de compromissos	001.01.02.010
Pauta de reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria <b>USE</b> Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho pleno - CMS <b>USE</b> Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de diretoria executiva - CMS <b>USE</b> Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de prestação de contas - CMS <b>USE</b> Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de saúde - CMS <b>USE</b> Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta para imprensa	002.01.02.005
Peça de campanha publicitária	002.05.01.001
Pedido de abono de falta	003.01.01.007
Pedido de campanha de publicidade	002.05.04.004
Pedido de demissão	003.02.05.003
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	004.01.03.004
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	003.02.06.004
Pedido de prorrogação de prazo para posse	003.02.06.005
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	004.01.03.005
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	003.02.04.001
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.015
Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	003.06.01.016
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	001.03
PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	001.03.07
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	002.05.04
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	003.04



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	005.01
Planilha de despesas e receitas extras	005.02.04.026
Planilha controle de entrada e saída de material permanente	004.02.02.010
Planilha controle de registro de livro fiscal	005.02.03.013
Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	005.02.03.014
Planilha de cadastro de contribuintes	005.02.03.015
Planilha de cálculo de reajuste	005.02.04.027
Planilha de consumo mensal de material geral	004.02.03.004
Planilha de conta conveniada	005.02.04.028
Planilha de conta recursos próprios - movimento	005.02.04.029
Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	005.02.03.016
Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	004.02.01.019
Planilha de controle de carnês emitidos	005.02.03.017
Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	004.02.01.020
Planilha de controle de contra cheque e holerite	003.03.01.010
Planilha de controle de correspondências <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	003.02.08.003
Planilha de controle de estorno financeiro	005.02.04.030
Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	003.02.08.004
Planilha de controle de ligações telefônicas <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	003.02.02.013
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	003.02.02.014
Planilha de controle de pagamento de servidores	003.03.01.011
Planilha de controle de parcelamento liquidado	005.02.03.018
Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	004.01.02.002
Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	003.03.02.009
Planilha de devolução de materiais	004.02.02.011
Planilha de distribuição de processos rotativos	001.03.04.008



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Planilha de fluxo de caixa	005.02.04.031
Planilha de frequência de servidor	003.01.01.008
Planilha de horas extras realizadas	003.01.01.009
Planilha de indicadores econômicos	005.02.12.002
Planilha de justificativa de falta de conselheiro e representante fazendário <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de movimentação diária de caixa	005.02.04.032
Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	005.02.04.033
Planilha de movimento bancário	005.02.04.034
Planilha de previsão de horas extras	003.01.01.010
Planilha de progressão funcional	003.02.07.010
Planilha de projeção financeira da receita	005.02.12.003
Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	005.01.01.006
Planilha de recebimento irregular	004.02.02.012
Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.012
Planilha de repasse ao terceiro setor	005.02.14.003
Planilha de uso de veículo oficial	004.02.01.021
Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	005.02.14.004
Planilha mensal de produção e faturamento	005.02.04.035
Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	003.03.01.013
Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	001.03.07.002
Plano anual do órgão ou entidade	001.03.06.004
Plano de classificação de documentos	006.01.02.003
Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	001.03.07.003
Plano de estágios	003.02.07.011
Plano de metas	001.03.06.005
Plano de mídia	002.05.01.002
Plano de programa setorial	001.03.06.006
Plano diretor de Informática	006.02.01.005
Plano plurianual	001.03.06.007



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	001.03.07.004
Planta de imóveis	004.03.02.009
Portaria conjunta de execução orçamentária	005.02.11.002
Portaria de classificação da despesa	005.02.10.002
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos <b>USE</b> Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO</b>	005.02.14
<b>PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</b>	003.06.02
Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.009
Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.010
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.02.01.005
Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.011
Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.012
Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.013
Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	001.02.01.014
Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	001.02.01.015
Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.016
Processo administrativo disciplinar	003.02.04.002
Processo anual de prestação de contas	005.02.14.005
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	003.07.02.006
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	003.07.02.007
Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	003.07.02.008
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.07.02.009
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	003.02.07.012
Processo de adiantamento	005.02.02.003
Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	003.02.05.004
Processo de afastamentos ou licenças	003.02.02.015
Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alienação de imóvel	004.03.01.004
Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras <b>USE</b> Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Processo de alienação de veículo <b>USE</b> Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alteração de grade	003.04.02.003
Processo de alteração orçamentária	005.02.08.002
Processo de alvará de licença temporária	005.02.09.007
Processo de aplicação financeira	005.02.06.002
Processo de aposentadoria	003.02.02.016
Processo de aprovação de edificação	004.03.02.010
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	003.07.02.010
Processo de apuração de denúncia ou reclamação	001.03.03.009
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	004.01.03.006
Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	003.02.04.003
Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.013
Processo de aquisição de bens de informática e automação	004.01.01.003
Processo de aquisição de combustível <b>USE</b> Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de imóvel	004.03.01.005
Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de material permanente	004.01.01.001
Processo de aquisição de semovente	004.01.01.004
Processo de aquisição de veículo	004.02.01.022
Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso <b>USE</b> Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.01.023
Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Processo de auditoria de contratos de consignatárias	003.03.02.010
Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.14.006
Processo de autorização de curso	003.07.01.005
Processo de autorização de funcionamento	001.03.05.005
Processo de autorização de uso de imóvel	004.03.01.006



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	005.02.03.019
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	004.02.01.024
Processo de auxílio acidente de trabalho	003.02.02.017
Processo de auxílio doença	003.02.02.018
Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	003.02.01.006
Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	003.02.01.007
Processo de baixa ex officio	005.02.03.020
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	001.02.05.011
Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	005.02.09.008
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.02.011
Processo de cálculo para pagamento de precatório	003.03.02.012
Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	005.02.03.021
Processo de cancelamento de tributos	005.02.03.022
Processo de cassação de licença	001.03.05.006
Processo de cessão de uso de imóvel	004.03.02.011
Processo de cobrança da dívida ativa	005.02.06.003
Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	005.02.03.023
Processo de compensação previdenciária	003.03.02.013
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	003.02.02.019
Processo de complementação do valor da pensão	003.02.02.020
Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	005.02.09.010
Processo de comunicado de acidente do trabalho	003.02.02.021
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.02.02.022
Processo de concessão de bolsa de estudo	003.07.01.006
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	003.02.03.002
Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista	003.02.02.023
Processo de concessão de direitos e benefícios	003.02.02.024
Processo de concessão de horário de estudante	003.01.01.011
Processo de concessão de horário especial	003.01.01.012



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Processo de concessão de uso de imóvel	004.03.02.012
Processo de concurso público	003.07.02.011
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.03.04.009
Processo de contagem de tempo serviço	003.01.02.001
Processo de contratação de estagiário	003.02.05.005
Processo de contratação de financiamentos	005.02.12.004
Processo de contratação de obra pública	004.01.02.003
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.015
Processo de contratação de seguro para imóveis	004.03.02.013
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.02.01.025
Processo de contratação de serviço de informática e automação <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	002.05.02.003
Processo de contratação de serviços de informática e automação <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços terceirizados	004.01.02.006
Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Processo de convocação de concursados	003.07.02.012
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	003.01.01.013
Processo de correição	001.03.04.010
Processo de credenciamento de pessoal	004.01.02.007
Processo de criação de cargo	003.04.02.004
Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	006.01.03.014
Processo de denúncias ao Posto Fiscal	005.02.05.002
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	003.03.02.014
Processo de designação de autoridade consular	002.02.02.006
Processo de devolução de pagamento de IPTU	005.02.03.024
Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	005.02.03.025



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	005.02.03.026
Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	001.03.05.007
Processo de diferença de estimativa	005.02.03.027
Processo de diferença de vencimentos	003.03.02.015
Processo de dispensa de licitação <b>USE</b> documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de dissídio coletivo de trabalho	001.02.04.002
Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
Processo de elaboração de edital de chamamento público <b>USE</b> documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.04.011
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.004
Processo de eliminação de documentos	006.01.02.005
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	005.02.13.003
Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	006.01.03.015
Processo de empréstimo de imóvel	004.03.01.007
Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	004.02.02.016
Processo de esclarecimento tributos mobiliários	005.02.03.028
Processo de estudo de política salarial	003.04.01.001
Processo de estudo de projeto de lei	001.01.01.003
Processo de estudo sobre a necessidade de curso	003.04.01.002
Processo de execução de obra pública	004.01.02.008
Processo de exoneração do cargo	003.02.06.006
Processo de extinção de cargo	003.04.02.005
Processo de extravio de notas fiscais	005.02.03.029
Processo de financiamento habitacional	003.02.03.003
Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	001.03.01.002
Processo de fixação da frota	004.02.01.026
Processo de fixação de cota de combustível	004.02.01.027
Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Processo de identificação e classificação de função	003.04.02.006



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.025
Processo de indicação de propostas	001.01.01.004
Processo de inquérito administrativo	003.02.04.007
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	004.02.01.028
Processo de inscrição em restos a pagar	005.02.04.036
Processo de Inscrição Municipal	005.02.03.030
Processo de inscrição na dívida ativa	005.02.04.037
Processo de interdição de atividades	001.03.05.008
Processo de isenção de taxas mobiliárias	005.02.09.009
Processo de isenção de tributos - ISS	005.02.03.031
Processo de isenção de tributos municipais	005.02.03.032
Processo de isenção ou diferença de PROBISS	005.02.03.033
Processo de justificação de posse	004.03.02.014
Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.009
Processo de legitimação de posse	004.03.02.015
Processo de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico <b>USE</b> documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de levantamento fiscal interno	005.02.03.034
Processo de liberação de interdição	001.03.05.010
Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	005.02.12.005
Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	005.02.12.006
Processo de locação de imóvel para o Poder Público	004.03.01.008
Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	004.03.01.009
Processo de locação de máquinas e equipamentos	004.02.02.017
Processo de locação de veículo	004.02.01.029
Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	004.02.02.018
Processo de pagamento a quem de direito	003.03.02.016
Processo de pagamento ao PIS/PASEP	005.02.13.004
Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	005.02.13.005
Processo de pagamento de condomínio	005.02.13.006



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.13.007
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	005.02.13.008
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.13.009
Processo de pagamento de encargos da dívida	005.02.12.007
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	003.03.02.017
Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	005.02.13.010
Processo de pagamento de gratificação de representação	005.02.13.011
Processo de pagamento de honorários advocatícios	005.02.13.012
Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.13.013
Processo de pagamento de indenização	005.02.13.014
Processo de pagamento de juros da dívida	005.02.12.008
Processo de pagamento de precatório	005.02.13.015
Processo de pagamento de restituição	005.02.13.016
Processo de pagamento de salário-maternidade	003.03.02.018
Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	005.02.13.017
Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	005.02.13.018
Processo de pagamento do principal da dívida	005.02.12.009
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	005.02.03.035
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	005.02.03.036
Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	005.02.03.037
Processo de parcelamento de débitos no exercício	005.02.03.038
Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	003.03.02.019
Processo de penalidade a empresa	004.01.03.008
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	003.02.02.026
Processo de permissão de uso de imóvel	004.03.01.010
Processo de permuta de bens patrimoniais	004.02.02.019
Processo de permuta de imóvel	004.03.01.011
Processo de permuta de veículo	004.02.01.030
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.04.01.003



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	001.03.04.012
Processo de prestação de contas de adiantamento	005.02.14.007
Processo de prestação de contas de pagamentos	005.02.14.008
Processo de procedimento sumário	003.02.04.008
Processo de projeto de lei	001.01.01.005
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.04.01.004
Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	001.01.01.006
Processo de readaptação funcional	003.02.01.008
Processo de reajuste de preço	005.02.04.038
Processo de recebimento de sucumbência judicial	005.02.06.004
Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	003.02.08.005
Processo de recolhimento de contribuição sindical	003.02.08.006
Processo de recolhimento de documentos	006.01.02.006
Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	003.02.08.007
Processo de recolhimento do PIS / PASEP	003.02.08.008
Processo de recurso contra compras e licitações <b>USE</b> documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de recurso contra o pagamento de ISS	005.02.03.039
Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	003.07.02.013
Processo de recurso para o valor adicionado	005.02.05.003
Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	006.03.02.001
Processo de reestruturação de cargos	003.04.02.007
Processo de regime de preços <b>USE</b> Processo de registro de preços	004.01.04.002
Processo de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.009
Processo de registro de preços	004.01.04.002
Processo de reintegração de posse de imóvel	004.03.02.016
Processo de relatório fiscal	005.02.03.040
Processo de relocação funcional	003.02.07.013
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.02.01.031
Processo de remissão de tributos municipais	005.02.03.041



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Processo de renúncia de proventos	003.03.02.020
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	001.01.01.007
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.02.05.006
Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	005.02.06.005
Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	005.02.03.042
Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	003.02.04.004
Processo de salário maternidade	003.02.02.027
Processo de sindicância de acidente com veículo	004.02.01.032
Processo de sindicância de acidente de trabalho	003.06.01.017
Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	003.06.02.009
Processo de sindicância de multa de trânsito	004.02.01.033
Processo de sindicância disciplinar	003.02.04.005
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	004.02.02.020
Processo de solicitação de 2ª via de documento	006.01.01.008
Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	004.02.02.021
Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.022
Processo de transferência de documentos	006.01.02.007
Processo de transferência de imóvel	004.03.02.017
Processo de transferência de veículo	004.02.01.034
Processo de unificação de critérios de pagamento	003.03.02.021
Processo de vendas de produtos	005.02.06.006
Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	003.02.04.006
Processo para cancelar débitos ajuizados	005.02.03.043
Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	005.02.09.011
Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	005.02.09.012
Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	005.02.09.013
Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	005.02.03.044
Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	005.02.09.014
Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	005.02.03.045



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	005.02.03.046
Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	005.02.03.047
Processo para emissão de certidão positiva de débitos	005.02.03.048
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.03.02.022
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.03.02.023
Processo para pagamento de pensão especial	003.03.02.024
Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.03.02.025
Processo para preenchimento de função-atividade	003.02.06.007
Processo para provimento de cargo	003.02.06.008
Processo para publicação de edital de notificação	001.03.05.011
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	003.07.02.014
Processo relativo a aposentado	003.02.02.028
Processo relativo à apuração do valor adicionado	005.02.05.004
Processo relativo à cobrança judicial	001.02.01.017
Processo relativo a confissões de dívidas	005.02.12.010
Processo relativo a empréstimos bancários	005.02.12.011
Processo relativo a estoque de almoxarifado	005.02.04.039
Processo relativo à incorporação de gratificação	003.02.02.029
Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	003.02.02.030
Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	001.03.07.005
Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	005.01.01.007
Processo relativo à licença sem vencimentos	003.02.02.031
Processo relativo a pensionista	003.02.02.032
Processo relativo à petição funcional	003.02.02.033
Processo relativo a reajuste de valores	005.02.04.040
Processo relativo à reversão de aposentadoria	003.02.02.034
Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	004.03.01.012
Processo relativo ao ITBI	005.02.03.049
Processo relativo ao orçamento de programa anual	005.01.01.008



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	005.01.01.009
Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	003.05.01.002
Processo tributário para inscrição em dívida ativa	005.02.03.050
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	002.01.03
PRODUÇÃO EDITORIAL	002.03
Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	003.06.02.010
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.06.01.018
Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	003.06.01.019
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	003.06.01.020
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	002.04.01.013
Programa Multissetorial Integrado - PMI	001.03.07.006
Programação Anual de Férias	003.02.02.035
Programação de desembolso	005.02.15.006
Programação de despesa orçamentária	005.02.01.001
Programação financeira de desembolso	005.02.01.002
Projeto de atualização tecnológica	006.02.01.006
Projeto de comunicação visual	002.05.03.002
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.007
Projeto de implantação de rede	006.02.01.008
Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	001.03.07.007
Projeto de informatização	006.02.01.009
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	005.01.02.001
Projeto de lei do plano plurianual	005.01.02.002
Projeto de lei orçamentária anual	005.01.02.003
Projeto de obra pública	004.01.02.009
Projeto executivo de identidade visual	002.05.03.003
Projeto gráfico	002.03.01.003
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.04
PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO	006.03



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
<b>PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES</b>	003.05
Prontuário de aposentado ou pensionista	003.02.02.036
Prontuário de médico residente	003.02.07.014
Prontuário de profissional terceirizado	003.02.07.015
Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	003.02.02.037
Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Prontuário funcional	003.02.07.017
Prontuário médico de servidor	003.06.01.021
Prontuário Social	003.05.02.003
<b>PROPAGANDA E MARKETING</b>	002.05
Proposta anual de trabalho	003.05.01.003
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	004.02.01.035
Proposta técnica	001.03.04.013
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	006.02.02.009
Prova do projeto gráfico	002.03.01.004
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	003.07.02.015
<b>PUBLICAÇÃO OFICIAL OU COEDIÇÃO</b>	002.03.01
<b>PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS</b>	001.01.03
<b>Q</b>	
Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	003.04.02.008
Quadro de cargos e funções	003.04.02.009
Quadro de classificação de cargos e funções	003.04.02.010
Quadro de substituição e cancelamento de títulos	006.01.03.016
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	003.03.01.014
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	003.02.02.038
Quadro estatístico de gasto de materiais	004.02.03.005
Quadro geral de serviços públicos prestados	001.03.03.010
<b>R</b>	
Recibo contábil	005.02.04.041



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Recibo de 1/3 de férias	003.02.02.039
Recibo de 13º salário	003.02.02.040
Recibo de adiantamento	005.02.02.004
Recibo de adiantamento de 13º salário	003.02.02.041
Recibo de diária	005.02.13.019
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	003.02.02.042
Recibo de entrega de cartão de benefício	003.02.02.043
Recibo de entrega de materiais	004.02.02.023
Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	003.02.05.007
Recibo de entrega de vale-transporte	003.02.02.044
Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.03.02.026
Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.009
Recibo de gozo de férias	003.02.02.045
Recibo de pagamento	005.02.04.042
Recibo de pagamento de férias	003.02.02.046
Recibo de taxas de água, luz ou telefone	005.02.04.043
Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	005.02.04.044
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	003.02.08
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	003.07.02
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS	002.02.04
Regimento Interno <b>USE</b> Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	006.02.03.002
Registro de acidente de trabalho	003.06.01.022
Registro de alvará de funcionamento	005.02.09.015
Registro de atas de ocorrências com funcionários	003.01.01.014
Registro de atendimento do disque-denúncia	001.03.03.011
Registro de atestados e justificativas <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	003.01.02
Registro de baixa de bens patrimoniais	004.02.02.024



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Registro de conexão à Internet	006.02.03.003
Registro de controle de admissões e demissões	003.02.07.018
Registro de controle de atos da presidência	001.01.02.012
Registro de controle de cautelas	004.02.02.025
Registro de controle de chapa patrimonial	004.02.02.026
Registro de controle de manutenção de veículos	004.02.01.036
Registro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de Controle de Treinamentos	003.07.01.007
Registro de controle do patrimônio físico	004.02.02.027
Registro de controle interno de documentos	006.01.01.010
Registro de convites recebidos	001.01.02.013
Registro de envio de aerogramas <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	003.01.01
Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	005.02.03.051
Registro de inspeção do trabalho	003.06.01.023
Registro de ligações interurbanas <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de memorandos <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de numeração de correspondências	006.01.01.011
Registro de ocorrência de servidores	003.01.01.015
Registro de ocorrência impropriedade	001.03.03.012
Registro de ponto	003.01.01.016
REGISTRO DE PREÇOS	004.01.04
Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	006.01.03.017
Registro de programa de computador	006.02.02.010
Registro de protocolo de correspondência	006.01.01.012
Registro de protocolo de entrada de documentos	006.01.01.013
Registro de reuniões de grupos <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de transferência de ações	005.02.04.045



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	002.01.03.002
Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	005.02.12.012
REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.02
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.010
Relação crítica dos dados de pagamento	005.02.03.052
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	003.07.02.016
Relação das carteiras de ações	005.02.04.046
Relação das contratações por tempo determinado	003.07.02.017
Relação de ações negociadas	005.02.04.047
Relação de adiantamentos concedidos	005.02.02.005
Relação de alistamento militar	001.03.02.001
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	003.01.02.002
Relação de atos concessórios de aposentadoria	003.01.02.003
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	003.01.02.004
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	003.01.02.005
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	003.01.02.006
Relação de baixa de inscrição municipal	005.02.09.016
Relação de baixa de multas	005.02.09.017
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento <b>USE</b> Planilha de controle interno	001.03.04.007
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	003.02.08.011
Relação de convidados ou solenidades oficiais	002.04.01.014
Relação de crédito bancário	003.03.01.015
Relação de documentos e códigos de assuntos	006.01.05.005
Relação de documentos para microfilmagem	006.01.01.014
Relação de eliminação de documentos	006.01.02.008
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	005.02.12.013
Relação de entrega do boletim oficial do município	002.01.02.006
Relação de fornecedores pagos no ano	005.02.04.048
Relação de Funcionários afastados	003.02.02.047



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	001.03.02.002
Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	006.01.03.018
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	006.01.03.019
Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	003.03.01.016
Relação de pagamentos dos contribuintes	005.02.03.053
Relação de recolhimento de documentos	006.01.02.009
Relação de remessa de documentos	006.01.01.015
Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	003.07.02.018
Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	003.02.07.019
Relação de transferência de documentos	006.01.02.010
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	002.02.05
Relatório analítico da receita	005.02.04.049
Relatório analítico de ocorrências	001.03.03.013
Relatório anual da folha de pagamento	003.03.01.017
Relatório anual de acidentes de trabalho	003.06.02.011
Relatório anual de atividades - prestação de contas	005.02.14.009
Relatório anual de atividades de engenheiros-agrônomos <b>USE</b> Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004
Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	005.02.14.010
Relatório anual de bens patrimoniais	004.02.02.028
Relatório anual de desempenho econômico	001.03.07.008
Relatório anual de manutenção das unidades	004.03.03.003
Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	005.02.05.005
Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	005.02.05.006
Relatório com o total de consignação por entidade	003.03.01.018
Relatório com quantidade de Holleriths	003.03.01.019
Relatório comparativo do valor adicionado anual	005.02.05.007



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Relatório contábil	005.02.04.050
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	005.02.04.051
Relatório de acompanhamento de contrato	001.03.04.015
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.03.04.016
Relatório de acompanhamento de projeto	001.03.04.017
Relatório de acompanhamento de projeto de informática	006.02.01.010
Relatório de análise de Posto de Trabalho	003.06.01.024
Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	005.02.09.018
Relatório de atividades	001.03.04.018
Relatório de auditoria	005.02.14.011
Relatório de auditoria da folha de pagamento	003.03.01.020
Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	005.02.14.012
Relatório de autorização de cesta básica	003.02.02.048
Relatório de auxílio-alimentação	003.02.02.049
Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho	003.06.01.025
Relatório de avaliação de serviços públicos	001.03.03.014
Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027
Relatório de conciliação bancária	005.02.04.052
Relatório de conciliação contábil	005.02.04.053
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.011
Relatório de estatística de acesso	006.02.01.012
Relatório de estatísticas de categorias por área	001.03.03.015
Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	001.03.03.016
Relatório de execução fiscal	005.02.14.013
Relatório de final de mandato - prestação de contas	001.03.04.019
Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	001.03.03.017
Relatório de gestão fiscal	005.02.14.014
Relatório de histórico funcional	003.03.01.021
Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Relatório de inobservância de contrato <b>INTEGRA</b> documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Relatório de inspeção de obras terceirizadas	003.06.02.012
Relatório de levantamento de dados para pesquisa	005.02.05.008
Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	003.03.01.022
Relatório de manutenção de equipamentos	004.03.03.004
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.03.020
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	004.02.02.029
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	003.03.01.023
Relatório de pagamento de estagiários	003.03.01.024
Relatório de pagamento em cheque	003.03.01.025
Relatório de pagamentos não efetuados	003.03.01.026
Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005
Relatório de prestação de contas	005.02.04.054
Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	005.02.14.015
Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	005.02.12.014
Relatório de recolhimento de encargos sociais	003.03.01.027
Relatório de resumo de dados	006.02.01.013
Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029
Relatório de reunião	001.03.04.020
Relatório de revisão técnica	006.02.02.011
Relatório de saldos de contas correntes por unidade	005.02.04.055
Relatório de vencimentos e descontos	003.03.01.028
Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004
Relatório de vistoria em viaturas	004.02.01.037
Relatório do ativo imobilizado	005.02.04.056
Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	005.02.04.057
Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	003.03.01.029
Relatório em ordem cronológica de pagamento	005.02.04.058
Relatório estatístico anual de atividades	001.03.04.021



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	006.03.02.002
Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	006.03.01.003
Relatório estatístico de acidente de trabalho	003.06.01.026
Relatório estatístico de áreas	001.03.03.018
Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.027
Relatório estatístico de categorias de ocorrências	001.03.03.019
Relatório estatístico de reclamações	001.03.03.020
Relatório final de estágio <b>INTEGRA</b> Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Relatório físico-financeiro de convênio	001.02.04.004
Relatório geral de equipamento	006.02.02.012
Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	005.02.05.009
Relatório mensal de 13º salário	003.03.01.030
Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011
Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	006.01.03.021
Relatório mensal de custos com cursos	003.07.01.008
Relatório mensal de manutenção das unidades	004.03.03.005
Relatório plurianual de prestação de contas	005.02.14.016
Relatório resumido da execução orçamentária	005.02.14.017
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006
Relatório técnico de serviços	006.02.02.013
Relatório técnico de vistoria	006.02.03.004
Relatório técnico do estado dos bens do acervo	006.01.03.022
Release e sinopse	002.01.02.007
Requerimento	006.01.04.005
Requerimento de Adiantamento 13º Salário	003.02.02.050
Requerimento de continuidade de benefício	003.02.02.051
Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030
Requerimento de inclusão de Vale Transporte	003.03.02.031
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	003.03.01.031



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP**  
**Secretaria de Administração**  
**Unidade Gestora de Tecnologia da Informação**  
**Núcleo de Arquivo Público Municipal**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>ÍNDICE<sup>1</sup></b>	<b>Código de Classificação</b>
Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.032
Requerimento para gozo de férias indeferidas	003.02.02.052
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033
Requerimentos de segunda de via de crachá	003.02.07.020
Requisição de compra de material	004.02.03.006
Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	004.02.01.038
Requisição de cópias	006.01.01.016
Requisição de Processo	006.01.01.017
Requisição de serviços técnicos	006.02.02.014
Requisição de veículo	002.02.01.002
Requisição para atualização de endereços	006.01.01.018
Requisição para expedição de correspondência pelo correio	006.01.01.019
Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	003.07.01.009
<b>RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b>	<b>005.02.15</b>
Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	003.03.01.032
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	006.03.02.003
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	006.03.02.004
<b>S</b>	
<b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>	<b>003.06</b>
<b>SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>003.07</b>
Sistema de ouvidoria municipal	001.03.03.021
Sítio eletrônico institucional	002.01.02.008
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	003.02.02.053
Solicitação de 1/3 de férias	003.02.02.054
Súmula	001.02.03.004
<b>T</b>	
Tabela de classificação funcional	005.02.10.003
Tabela de preços de materiais e serviços	005.02.03.054



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Tabela de reprogramação financeira	005.02.01.003
Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.011
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.02.05.008
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.03.003
Termo de cautela <b>USE</b> Termo de responsabilidade pelo uso de bens	004.02.02.030
Termo de Classificação da Informação - TCI	006.03.02.005
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.03.023
Termo de compromisso de recebimento de crachá	003.02.07.021
Termo de concessão de controle de senha de acesso	006.02.03.005
Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.024
Termo de eliminação de documentos	006.01.02.012
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	002.05.04.005
Termo de fixação de horários	003.01.01.017
Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	006.02.02.015
Termo de início e conclusão de fiscalização	005.02.03.055
Termo de opção pela continuidade de convênio médico	003.02.02.055
Termo de Reavaliação de Informação - TRI	006.03.02.006
Termo de recolhimento de documentos	006.01.02.013
Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	003.02.05.009
Termo de responsabilidade de senha de acesso	006.02.03.006
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.06.003
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	004.02.02.030
Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	006.01.03.025
Termo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.031
Termo de transferência de documentos	006.01.02.014
Transcrição de registro sonoro	002.01.02.009
<b>V</b>	
VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	004.02.03
Vídeo de campanha publicitária	002.05.01.003



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO-SP  
Secretaria de Administração  
Unidade Gestora de Tecnologia da Informação  
Núcleo de Arquivo Público Municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE <sup>1</sup>	Código de Classificação
Vídeo institucional	002.01.03.004
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.03

<sup>1</sup>As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal**.



## Portarias



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **PORTARIA Nº 024/2026**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 8.445, de 26 de março de 2025, que instituiu e regulamentou a Comissão de Planejamento e de Acompanhamento dos Indicadores da Gestão Municipal;

**CONSIDERANDO** as informações constantes nos Processos SEI nº 3551702.402.00006951/2026-15 e nº 3551702.402.00003996/2026-38;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica composta a **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DA GESTÃO MUNICIPAL** do Município de Sertãozinho, com o objetivo de aperfeiçoar o planejamento municipal, bem como o controle, monitoramento e avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras, dos indicadores de gestão e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), com os seguintes servidores municipais:

**1) ÓRGÃOS DE ASSESSORIA:**

**a) Secretaria Municipal da Casa Civil**

Secretário: Heraldo Luiz Dalmazo

Membro: Roberto Cruz Flores

**b) Procuradoria Geral do Município**

Procurador-Geral: Igor Ruginski Borges Nascimento da Silva

Membro: Robervan Silva Freitas

Membro: Reginaldo S. Vieira

**2) ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:**

**a) Secretaria Municipal de Governo**

Secretário: João Marcos Pignata

Membro: Cleice Aparecida Teixeira

**b) Secretaria Municipal de Administração**

Secretário: Andrei Ricardo Trovo

Membro: Márcia Adriana Trevisan

Membro: Leandro Américo Aprile

**c) Secretaria Municipal da Fazenda**

Secretária: Marli Aparecida Ferreira Bozzo

Membro: Daniela da Silva Azevedo Moreira



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Membro: Ana Paula Sartorão  
Membro: Claudete Marisa Betuzzi Fernandes

### **d) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano**

Secretária: Mércia Giovana Piccoli Risques  
Membro: Amanda Máisa Thomazinho Teixeira  
Membro: Aline Marcon Botasso

### **3) ÓRGÃOS FINALÍSTICOS:**

#### **a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

Secretário: Paulo Roberto Gallo  
Membro: Priscila Thomé da Silva  
Membro: Thaís Julia Deamo de Araújo

#### **b) Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos**

Secretária: Gabriela Toniello Galon Sanches  
Membro: Monique Pinheiro Rosa Leite  
Membro: Rafaela Milene do Carmo

#### **c) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Secretário: Marco Aurélio Loes Teles  
Membro: Marley Aparecida Barroso Lourenço  
Membro: Suzana Naomi Honda

#### **d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**

Secretário: Carlos Alexandre Ribeiro Gomes  
Membro: Haline Nobre Cezar  
Membro: Julliano César Guerrero  
Membro: Michel de Santi Caraça

#### **e) Secretaria Municipal de Educação**

Secretária: Elaine Cristina da Silva  
Membro: Maria Beatriz Mora Tostes  
Membro: Regina Célia Batista Simoso

#### **f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Secretário: José Adilson dos Santos  
Membro: Andréia Rocha

#### **g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

Secretário: Luís Fernando Laurenti  
Membro: Antônio Rodrigues Sobrinho

#### **h) Secretaria Municipal de Saúde**

Secretário: Renan Urizzi  
Membro: Angélica Lazarini  
Membro: Karina Solano Candido



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Membro: Juliana Rosa Mazer Baldo

Membro: Fernanda Martins Felipelli

### **i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

Secretária: Tatiane Cristina P. Guidoni Gimenez

Membro: Janaína de Cássia Braga Mói Crosara

### **j) Secretaria Municipal do Distrito de Cruz das Posses**

Secretário: Valdemar Antônio Firmino

Membro: Gabriel Andrade de Lima

## **4) ENTIDADES MUNICIPAIS:**

### **a) Câmara Municipal de Sertãozinho**

Representante: Juliana Caroline dos Santos Chiaretti

### **b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho - SAEMAS**

Superintendente: Alex Fabian Cardin de Sousa

Membro: Flávia Rubia Colloca

Membro: Renan Alves Brandão

Membro: Pedro Luiz da Costa de Moraes

### **c) Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP - SERTPREV**

Superintendente: Vanderlei Moscardini de Oliveira

Membro: Uindsor Aparecido de Souza

**Art. 2º** - Ficam designadas para exercer a coordenação da Comissão de Planejamento e de Acompanhamento dos Indicadores da Gestão Municipal as servidoras da Secretaria Municipal da Fazenda Claudete Marisa Betuzzi Fernandes e Ana Paula Sartorão.

**Art. 3º** - As funções dos membros não serão remuneradas, sendo consideradas serviço público relevante.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 98, de 26 de março de 2025, nº 149, de 21 de julho de 2025 e nº 193, de 17 de novembro de 2025.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 12 de março de 2026.

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**  
Prefeito Municipal

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**Sertãozinho**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS**PORTARIA UGRH Nº 218/2.026**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**IMPOR**, nos termos do artigo 188 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, ao(à) servidor(a) municipal **TIAGO APARECIDO SOARES CEZAR**, matrícula 94.125-01, lotado(a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**, a contar do dia 13 de março de 2026, a pena de 90 (noventa) dias de suspensão sem vencimentos. (Proc. Administrativo 05/2025).

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**  
Prefeito Municipal**ANDREI RICARDO TROVO**  
Secretário Municipal de Administração**DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA**  
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**Sertãozinho****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS****PORTARIA UGRH Nº 219/2.026**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- NOMEAR**, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

**NOME:** RODOLFO ANTONIO DE OLIVEIRA NOGUEIRA  
**RG:** 40.\*\*\* \*\*\*-2 SSP/SP  
**CARGO:** MÉDICO GERIATRA  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
**CONCURSO Nº:** 001/2024  
**CLASSIFICAÇÃO Nº:** 03º

**Art. 2º-** O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

**Art. 3º-** O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

**Art. 4º -** Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

Prefeito Municipal

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Secretário Municipal de Administração

**DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA**  
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**Sertãozinho****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS****PORTARIA UGRH Nº 220/2.026**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- EXONERAR** a pedido, com fundamento no artigo 154, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 12 de março de 2.026, a Senhora: **ANA PAULA TORRES DA SILVA**, matrícula: **111.481-1**, portadora do **RG nº 41.\*\*\*.\*\*\*-X**, no cargo de **PROFESSOR PEB I**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. (Processo 3551702.402.00006788/2026-91).

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 12/03/2026.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

Prefeito Municipal

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Secretário Municipal de Administração**DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA**  
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**Licitações e Contratos****Homologação / Adjudicação****TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2026.**

A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENCAO CORRETIVA E PREVENTIVA DE CAMARAS FRIAS.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **PEDROSO E MACEDO LTDA - ME.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 13 de março de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026.**

O presente pregão eletrônico tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE CHOCOLATE NO FORMATO DE OVOS DE PÁSCOA PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e equipe de apoio no processo licitatório referenciado, do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **CACAU MORENO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CHOCOLATE LTDA**, em relação ao item **01. Os itens 02 e 03 ficaram fracassados.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044/2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 13 de março de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

**Pregão****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ROÇAGEM COM REMOÇÃO E DESTINAÇÃO DE MASSA VERDE, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS, GRAMADOS EM ÁREAS PLANAS E TALUDES, PINTURA DE GUIAS E SARJETAS, CAPINA MECANIZADA/MANUAL E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPES PADRÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 31/03/2026, às 09h00.

O Edital está disponível no site [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e <https://bll.org.br>.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044 ou 2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 13 de março de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira

Gestor de Unidade de Licitações



## SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

## Licitações e Contratos

## Chamamento Público



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SERTÃOZINHO**  
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA  
Secretaria de Cultura e Turismo

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026

## SELEÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DA PNAB – CICLO 2

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Sertãozinho/SP, no uso das atribuições conferidas pela legislação federal aplicável, especialmente a Lei Federal 14.017/2020 – Lei Aldir Blanc, e com fundamento no Plano de Aplicação de Recursos – PAR do Município de Sertãozinho, disponível em:

<https://cdn.cultbr.cultura.gov.br/public/45371820000128/par/latest.pdf>

Torna público o presente **Edital de Chamamento Público**, destinado à **seleção de empresa especializada em assessoria técnica para apoio integral à execução da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2)**, observadas as condições, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.

A presente contratação decorre de decisão legitimada pela comunidade cultural do Município de Sertãozinho, por meio de **Consulta Pública formalmente realizada**, nos formatos online e presencial, com ampla participação de agentes culturais locais, que manifestaram a necessidade de contratação de empresa especializada para suporte técnico na execução do programa, garantindo imparcialidade, transparência e segurança jurídica.

A deliberação resultante foi **publicada no Diário Oficial do Município em 17 de julho de 2025, Ano VII, Edição nº 1358**, conferindo publicidade, legitimidade e fundamentação participativa ao presente chamamento.

## 1. DO OBJETO

1.1 O presente edital tem por objeto a **seleção de empresa especializada em assessoria técnica para execução integral da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2)** no Município de Sertãozinho/SP.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

1.2 A assessoria deverá abranger **planejamento, execução, monitoramento e prestação de contas**, garantindo conformidade com a legislação federal e com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cultura.

1.3 A atuação da empresa selecionada deverá contemplar **todas as fases de implementação da política pública**, conforme escopo técnico definido neste edital.

## 2. DO ESCOPO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

A empresa selecionada deverá prestar **assessoria técnica integral à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** para implementação, execução, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2), assegurando conformidade com a Lei Federal 14.017/2020 – Lei Aldir Blanc, regulamentações federais vigentes e demais normas aplicáveis.

A atuação deverá abranger todas as fases da política pública descritas a seguir.

### 2.1 PLANEJAMENTO E CAPACITAÇÃO INICIAL

#### 2.1.1 Organização das Oitivas Públicas

A empresa deverá:

- Planejar metodologicamente as oitivas com agentes culturais locais;
- Realizar mobilização e organização logística dos encontros;
- Conduzir tecnicamente as reuniões, em formato presencial ou híbrido;
- Sistematizar as propostas e demandas apresentadas;
- Elaborar relatório técnico consolidado das oitivas, apto a fundamentar os instrumentos de seleção pública.

#### 2.1.2 Capacitação e Formação dos Agentes Culturais

A empresa deverá:

- Realizar oficinas presenciais e online sobre elaboração de projetos culturais;

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



- Oferecer orientações técnicas sobre metas, cronogramas, orçamento e plano de trabalho;
- Promover capacitação específica sobre critérios de habilitação e seleção;
- Realizar plantões de dúvidas presenciais e virtuais;
- Organizar agendas de mentoria individual ou coletiva;
- Prestar apoio técnico contínuo aos agentes culturais durante o período de elaboração e inscrição;
- Oferecer capacitação específica aos proponentes inscritos após a publicação do edital.

## **2.2 ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE SELEÇÃO PÚBLICA**

### **2.2.1 Elaboração dos Editais ou Chamamentos Públicos**

Compete à empresa selecionada:

- Elaborar minuta completa de edital ou chamamento público;
- Estruturar critérios objetivos de avaliação e pontuação;
- Definir regras de habilitação documental;
- Elaborar e executar fluxograma de habilitação documental;
- Elaborar modelos de formulários, anexos e declarações;
- Adequar os instrumentos às normas federais da PNAB e às diretrizes do Ministério da Cultura;
- Prever ações afirmativas e mecanismos de descentralização, quando aplicável.

### **2.2.2 Capacitação e Suporte Relacionado aos Editais**

A empresa deverá:

---

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



- Realizar encontros presenciais e online para explicação do edital;
- Manter plantões de dúvidas durante todo o período de inscrição;
- Oferecer atendimento técnico individualizado aos interessados;
- Produzir material explicativo simplificado para orientação dos proponentes.

## 2.3 EXECUÇÃO, SELEÇÃO E MONITORAMENTO

### 2.3.1 Organização e Gestão da Seleção

A empresa será responsável por:

- Organizar e viabilizar a etapa de avaliação presencial dos projetos;
- Garantir a participação de pareceristas que **não residam em Sertãozinho ou no Distrito de Cruz das Posses**, assegurando imparcialidade e isenção;
- Oferecer apoio técnico à comissão de avaliação a ser formalmente designada pela Secretaria;
- Custear transporte, alimentação e eventuais honorários dos pareceristas externos;
- Elaborar planilhas técnicas de avaliação;
- Organizar a documentação e atas da comissão;
- Realizar gestão e análise técnica de eventuais recursos administrativos;
- Elaborar minutas de respostas fundamentadas aos recursos apresentados.

### 2.3.2 Formação de Comissão Paritária

A empresa deverá oferecer:

- Suporte técnico para constituição de comissão de avaliação paritária;



- Orientação quanto aos critérios de escolha de avaliadores externos;
- Elaboração de termos de confidencialidade e declaração de ausência de conflito de interesses.

### 2.3.3 Acompanhamento da Execução dos Projetos

Compete à empresa:

- Realizar monitoramento técnico de todos os projetos selecionados;
- Promover plantões de dúvidas durante a fase de execução;
- Orientar quanto à correta aplicação dos recursos;
- Acompanhar o cumprimento de metas e cronogramas;
- Emitir relatórios técnicos de acompanhamento;
- Orientar sobre eventuais ajustes ou reprogramações.

## 2.4 GESTÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 2.4.1 Prestação de Contas dos Proponentes

A empresa deverá:

- Oferecer mentorias e plantões de dúvidas específicos para prestação de contas;
- Orientar sobre organização documental e comprovação de despesas;
- Analisar previamente a documentação antes da entrega formal;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de execução física e financeira;
- Verificar a conformidade com o edital e normas federais.

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



#### 2.4.2 Prestação de Contas da Gestão Pública Municipal

A empresa atuará diretamente junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em todas as fases da prestação de contas perante o Ministério da Cultura, incluindo:

- Organização, formalização e consolidação de documentos exigidos;
- Elaboração de relatórios técnicos e demonstrativos;
- Alimentação de sistemas oficiais, planilhas e demais instrumentos exigidos pelo Ministério da Cultura;
- Atendimento a diligências e complementações;
- Acompanhamento do processo até a aprovação final da prestação de contas.

#### 2.4.3 Publicações Oficiais

A empresa deverá:

- Elaborar minutas de atos administrativos necessários;
- Organizar documentos para publicação no Diário Oficial e demais meios oficiais exigidos pela PNAB;
- Garantir o cumprimento das exigências de transparência e publicidade.

### 3. RESULTADO ESPERADO

A seleção deverá assegurar:

- Execução integral da PNAB – Ciclo 2 com segurança jurídica;
- Transparência, rastreabilidade e regularidade administrativa;
- Ampliação do acesso dos agentes culturais locais;
- Redução de riscos de apontamentos pelos órgãos de controle;



- Aprovação integral da prestação de contas junto ao Ministério da Cultura.

#### 4. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste chamamento empresas que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Especialização em assessoria técnica e gestão de políticas públicas culturais;
- Experiência comprovada em execução de programas federais ou projetos culturais similares;
- Domicílio fora do Município de Sertãozinho e do Distrito de Cruz das Posses;
- Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Inexistência de impedimento legal para firmar contratos com a Administração Pública.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico.
- A documentação deverá ser enviada para:  
**[cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br)**

Assunto do e-mail:

**“Seleção de Assessoria PNAB – Ciclo 2”**

Cada empresa poderá inscrever **apenas um projeto**.

O período de inscrição será definido em **cronograma constante nos anexos deste edital**.

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A seleção será conduzida por **Comissão designada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, considerando os seguintes critérios:



### **Experiência Técnica – 30 pontos**

- Execução de programas ou projetos federais similares;
- Gestão de políticas culturais;
- Experiência em capacitação de agentes culturais.

### **Metodologia e Plano de Trabalho – 35 pontos**

- Detalhamento das etapas do projeto;
- Coerência do fluxo de execução;
- Estratégias de transparência e rastreabilidade.

### **Equipe Técnica – 20 pontos**

- Qualificação e experiência da equipe;
- Especialização em políticas públicas culturais;
- Capacidade de suporte técnico e mentorias.

### **Inovação e Inclusão – 15 pontos**

- Propostas de ações afirmativas;
- Inclusão de grupos diversos;
- Estratégias de engajamento e participação dos agentes culturais.

Será selecionado o projeto que obtiver **maior pontuação total**.

Em caso de empate, prevalecerá o critério **Experiência Técnica**.

## **7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção compreenderá:

- Análise documental;
- Avaliação técnica;





- Classificação final;
- Publicação do resultado preliminar;
- Prazo recursal de **02 (dois) dias úteis**;
- Homologação final pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## 8. DO PAGAMENTO E EXECUÇÃO

Valor total:

**R\$ 44.405,66 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e seis centavos).**

O pagamento será realizado em **duas parcelas**:

- primeira parcela: **30 dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural**;
- segunda parcela: **30 dias após a finalização de todos os serviços contratados**.

A execução da PNAB – Ciclo 2 deverá observar integralmente as fases do programa no exercício de **2026**.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste edital correrão à conta dos recursos da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB**, transferidos pela União ao Município de Sertãozinho, conforme Lei Federal 14.017/2020 – Lei Aldir Blanc, observadas as classificações orçamentárias vigentes no orçamento municipal.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO INSTRUMENTO

A execução das atividades será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, que designará servidor responsável pela gestão e monitoramento da execução dos serviços.





Compete à Secretaria verificar o cumprimento das obrigações assumidas, podendo solicitar informações, relatórios e documentos sempre que necessário.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer interessado poderá solicitar **esclarecimentos ou impugnar o presente edital**, mediante envio de manifestação fundamentada para o endereço eletrônico informado neste edital, no prazo de até **02 (dois) dias úteis após a publicação deste edital**.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo analisará e responderá às solicitações no prazo legal.

## 12. DAS SANÇÕES

O descumprimento das disposições do edital poderá implicar:

- devolução total ou parcial dos valores recebidos;
- aplicação de penalidades administrativas;
- impedimento de participação em futuros chamamentos públicos.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição neste chamamento implica **plena concordância com todos os termos do edital**.
- O tratamento de dados pessoais observará a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.
- Casos omissos ou situações não previstas serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

  
**JOSE ADILSON DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



## ANEXO I

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO

#### 1. Identificação da Empresa

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail institucional:

Responsável legal:

CPF do responsável legal:

#### 2. Apresentação Institucional

Breve descrição da empresa, contendo:

- histórico institucional;
- experiência em políticas públicas culturais;
- atuação em programas federais ou projetos culturais similares;
- principais projetos ou assessorias já executados.

#### 3. Objetivo da Proposta

Descrição clara do objetivo da assessoria técnica para execução da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2) no Município de Sertãozinho.

#### 4. Metodologia de Execução

Descrição detalhada das estratégias e métodos que serão utilizados para execução das etapas previstas no edital.

A metodologia deverá contemplar:

- planejamento das atividades;

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



- organização das oitivas públicas;
- capacitação dos agentes culturais;
- elaboração e implementação dos editais;
- acompanhamento da seleção de projetos;
- monitoramento da execução dos projetos;
- apoio técnico à prestação de contas.

## 5. Cronograma de Execução

Tabela indicativa das etapas e prazos previstos.

Exemplo:

<b>Etapas</b>	<b>Atividade</b>	<b>Período previsto</b>
Planejamento	Organização das oitivas públicas	mês/ano
Capacitação	Oficinas e orientações aos agentes culturais	mês/ano
Editais	Elaboração e publicação	mês/ano
Seleção	Avaliação dos projetos	mês/ano
Monitoramento	Acompanhamento da execução	mês/ano
Prestação de contas	Apoio técnico e organização documental	mês/ano

## 6. Resultados Esperados

Descrever os resultados que serão alcançados com a execução da assessoria técnica.

Exemplos:

- ampliação do acesso dos agentes culturais locais;
- execução transparente dos recursos;

A



- cumprimento das normas federais da PNAB;
- aprovação da prestação de contas junto ao Ministério da Cultura.

## 7. Assinatura

Local e data

Nome do responsável legal

Assinatura

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica deverá conter obrigatoriamente:

#### 1. Identificação da Empresa

Razão Social

CNPJ

Responsável Legal

**Apresentar Cartão de CNPJ atualizado e Contrato Social da empresa, comprovando a atividade econômica compatível com o objeto deste edital, mediante apresentação de pelo menos um dos seguintes códigos CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas):**

- **7490-1/99 – Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente:** aplicável a atividades de **assessoria e consultoria em projetos culturais**, elaboração de projetos e consultoria especializada na área cultural;
- **7490-1/05 – Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas:** apropriado para **assessoria direta a artistas, gestão de carreira ou intermediação de obras e atividades culturais;**

A



A empresa participante deverá comprovar que possui **atividade econômica compatível com a prestação de serviços de assessoria, gestão ou execução de atividades culturais**, conforme objeto deste chamamento público.

## 2. Experiência Técnica

Descrição das experiências anteriores relacionadas a:

- gestão de políticas públicas culturais;
- execução de programas federais de cultura;
- assessoria técnica em editais culturais;
- capacitação de agentes culturais.

Deverão ser informados:

- nome do projeto ou programa;
- instituição contratante;
- período de execução;
- breve descrição das atividades realizadas.

## 3. Equipe Técnica

Apresentação da equipe que atuará na execução da assessoria.

Informar para cada integrante:

Nome  
Formação  
Função no projeto  
Experiência profissional relevante

## 4. Estratégias de Transparência e Controle

Descrição das estratégias que serão utilizadas para garantir:

- transparência do processo;

RA



- rastreabilidade das informações;
- organização documental;
- segurança jurídica na execução da política pública.

## 5. Estratégias de Inclusão e Participação Cultural

Apresentar propostas para:

- ampliar a participação dos agentes culturais;
- incentivar diversidade cultural;
- promover inclusão de grupos historicamente menos representados.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA EMPRESA

A empresa participante deverá apresentar as seguintes declarações:

##### Declaração de Inexistência de Impedimento

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa **não possui qualquer impedimento legal para contratar com a Administração Pública**, não estando suspensa, declarada inidônea ou impedida de participar de licitações e contratações públicas, estando, portanto, **apta a participar do presente Chamamento Público**, nos termos da legislação vigente.

Declaramos, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo integral responsabilidade pelas mesmas.

##### Local e data

Nome do responsável legal

Assinatura do responsável legal

##### Documentos que deverão ser anexados à presente declaração:

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



- **Certidão de Apenados – Impedimentos de Contrato/Licitação/Chamamento Público**, emitida pelo Tribunal de Contas competente;
- **Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos**, emitida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

### Declaração de Regularidade

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa **encontra-se em situação regular quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias**, não possuindo débitos que impeçam sua participação em processos de contratação com a Administração Pública.

Declaramos, ainda, que todas as informações apresentadas são verdadeiras e que a empresa se compromete a manter a regularidade durante todo o período de participação no presente Chamamento Público.

#### Local e data

Nome do responsável legal

Assinatura do responsável legal

#### Documentos que deverão ser anexados à presente declaração:

##### 1. Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal)

- **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal)**, emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo tributos federais e contribuições previdenciárias;
- **Certidão de Regularidade Fiscal Estadual**, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado correspondente;
- **Certidão de Regularidade Fiscal Municipal**, emitida pela Prefeitura do município sede da empresa.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



## 2. Regularidade Trabalhista e Previdenciária

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)**, emitido pela Caixa Econômica Federal, comprovando a regularidade quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- **Regularidade Previdenciária**, já contemplada na **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal)**.

### Declaração de Ausência de Conflito de Interesses

Declaramos, para os devidos fins, que **não há qualquer situação de conflito de interesses** entre a empresa participante e agentes públicos vinculados à Administração Pública do Município de Sertãozinho.

Declaramos, ainda, que a empresa e seus representantes **não possuem vínculo que possa comprometer a imparcialidade, a transparência ou a lisura do processo de seleção**, comprometendo-se a comunicar imediatamente à Administração Pública caso venha a surgir qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses.

#### Local e data

Nome do responsável legal

Assinatura do responsável legal

### Declaração de Veracidade das Informações

Declaramos, para os devidos fins, que **todas as informações e documentos apresentados na proposta são verdadeiros, completos e atualizados**, sendo de inteira responsabilidade da empresa participante.

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SERTÃOZINHO**  
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA  
Secretaria de Cultura e Turismo

Declaramos, ainda, estar cientes de que a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inverídicos poderá acarretar **responsabilização administrativa, civil e penal**, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais sanções previstas no presente edital.

### Local e data

Nome do responsável legal

Assinatura do responsável legal

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Etapa	Data
Publicação do edital	13/03/2026
Período de inscrições	13/03/2026 a 27/04/2026 (30 dias úteis)
Análise documental	28/04/2026 a 30/04/2026
Avaliação técnica das propostas	04/05/2026 a 06/05/2026
Publicação do resultado preliminar	07/05/2026
Prazo para interposição de recursos	08/05/2026 e 11/05/2026
Análise dos recursos	12/05/2026
Publicação do resultado final	12/05/2026
Homologação do resultado	13/05/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	15/05/2026

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

PA



## ANEXO V

### MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DA ASSESSORIA

#### 1. Identificação

Programa: Política Nacional Aldir Blanc – PNAB – Ciclo 2

Município: Sertãozinho/SP

Empresa responsável pela assessoria:

CNPJ:

Período do relatório:

#### 2. Objetivo do Relatório

Apresentar o acompanhamento técnico das atividades realizadas no âmbito da execução da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2) no Município de Sertãozinho.

#### 3. Atividades Desenvolvidas

Descrever detalhadamente as atividades realizadas no período.

Exemplo de organização:

##### Planejamento e Oitivas Públicas

- descrição das reuniões realizadas
- número de participantes
- principais demandas levantadas

##### Capacitação de Agentes Culturais

- oficinas realizadas
- número de participantes
- temas abordados

##### Elaboração e Implementação dos Editais

- descrição das etapas de elaboração

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



- publicação e divulgação

### Processo de Seleção

- número de projetos inscritos
- organização da comissão avaliadora
- etapas de avaliação

### Monitoramento da Execução

- acompanhamento dos projetos aprovados
- reuniões técnicas realizadas
- orientações prestadas aos proponentes

### 4. Indicadores de Execução

Indicador	Quantidade
Oitivas públicas realizadas	
Oficinas de capacitação	
Projetos inscritos	
Projetos selecionados	
Atendimentos técnicos realizados	

### 5. Principais Resultados

Descrever os resultados alcançados, tais como:

- participação da comunidade cultural
- ampliação do acesso aos recursos
- transparência do processo
- regularidade administrativa



## 6. Recomendações Técnicas

Apresentar sugestões ou recomendações para aprimoramento da execução da política cultural.

## 7. Conclusão

Síntese geral do acompanhamento técnico e avaliação do andamento da execução da PNAB.

Local e data

Nome do responsável técnico

Assinatura

## ANEXO VI

### MODELO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

(ASSESSORIA TÉCNICA PNAB)

#### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 05/2026

Termo celebrado entre o **Município de Sertãozinho**, por meio da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, e a empresa selecionada no Chamamento Público nº 05/2026, para execução de assessoria técnica no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2).

## 1. PARTES

### Município de Sertãozinho/SP

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CNPJ:

Representante: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

e

A

**Empresa Selecionada:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Representante Legal:

**2. OBJETO**

O presente Termo de Execução Cultural tem por objeto a prestação de **assessoria técnica especializada para implementação, execução, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2)** no Município de Sertãozinho.

**3. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução será correspondente ao período necessário para implementação das etapas da PNAB durante o exercício de **2026**, conforme plano de trabalho apresentado pela empresa selecionada.

**4. VALOR DO TERMO**

O valor total deste termo é de:

**R\$ 44.405,66 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e seis centavos).**

**5. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em duas parcelas:

- primeira parcela: até **30 dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural**;
- segunda parcela: até **30 dias após a finalização dos serviços e apresentação do relatório técnico final**.

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



## 6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA SELECIONADA

A empresa selecionada compromete-se a:

- executar integralmente as atividades previstas no edital;
- cumprir o plano de trabalho aprovado;
- apresentar relatórios técnicos quando solicitados;
- manter organização documental das atividades executadas;
- prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo durante todo o processo de execução da PNAB.

## 7. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Compete à Secretaria:

- acompanhar e fiscalizar a execução das atividades;
- fornecer as informações necessárias para execução da política pública.

## 8. RESCISÃO

O presente termo poderá ser rescindido em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas no edital ou neste instrumento.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Aplicam-se a este termo as disposições do Edital de Chamamento Público nº 05/2026, da Lei Federal 14.017/2020 – Lei Aldir Blanc e demais normas aplicáveis.

Local e data

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Representante da Empresa Selecionada

A



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026**  
**BANCO DE PROJETOS CULTURAIS**  
**39ª MOSTRA DE TEATRO “AMÉRICO ROSÁRIO DE SOUZA”**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE SERTÃOZINHO, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal vigente, em conformidade com:

- Lei Municipal nº 5.917/2015 – Programa de Ações Culturais e Valorização do Artista;
- Lei Municipal nº 6.287/2017 – Alterações à Lei nº 5.917/2015 sobre apoio a projetos culturais;

torna público este edital de chamamento para seleção de 01 (um) projeto cultural destinado à composição do Banco de Projetos Culturais, com as seguintes condições:

**I – OBJETO**

- Seleção de 01 (um) projeto cultural para curadoria da 39ª Mostra de Teatro “Américo Rosário de Souza”.
- O projeto selecionado integrará o Banco de Projetos Culturais do Município e será executado conforme disponibilidade orçamentária.
- Poderão participar pessoas jurídicas domiciliadas no Município de Sertãozinho/SP há, no mínimo, 2 anos.

**II – DEFINIÇÕES**

- Proponente: pessoa jurídica responsável pela inscrição e execução do projeto.
- Projeto Cultural: proposta formal contendo plano de trabalho, metas, cronograma e orçamento.
- Comissão de Seleção: comissão técnica designada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo para análise das propostas.
- Termo de Execução Cultural: instrumento jurídico celebrado entre a Administração Pública e o proponente selecionado.
- Banco de Projetos: cadastro oficial de propostas aptas à execução.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



- Curadoria: conjunto de atividades técnicas e artísticas voltadas à seleção, organização e acompanhamento da programação da Mostra.

### III – RECURSOS FINANCEIROS

- Valor total disponível: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- Pagamento em parcela única após assinatura do Termo de Execução Cultural.
- Despesas por conta de dotação orçamentária própria.
- Recursos utilizados exclusivamente para execução do objeto aprovado.

### IV – REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

- Registro há no mínimo 2 anos no Município.
- Objeto social compatível com atividades culturais.
- Regularidade fiscal municipal, estadual e federal.
- Ausência de débitos inscritos em dívida ativa municipal.
- Não estar suspensa ou impedida de contratar com o Poder Público.
- Não possuir dirigente que seja agente público municipal.
- Documentação comprobatória será exigida conforme capítulo de inscrição.

### V – INSCRIÇÃO

- Inscrição gratuita, exclusivamente por e-mail:

[cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br)

- Assunto do e-mail: “BANCO DE PROJETOS – 39ª MOSTRA DE TEATRO AMÉRICO ROSÁRIO DE SOUZA - CURADORIA”
- Período: 13/03/2026 a 11/04/2026 às 23h59min59s
- Cada proponente poderá inscrever apenas 01 projeto.
- Inscrições fora do prazo serão desconsideradas.



## VI – PROJETO, ATRIBUIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- O projeto deverá ser apresentado em PDF ou vídeo (máx. 10 minutos), contendo obrigatoriamente:
  1. Justificativa
  2. Descrição detalhada das ações
  3. Conceito artístico
  4. Público-alvo
  5. Cronograma
  6. Planilha orçamentária
  7. Portfólio institucional
  8. Documentação jurídica
  9. Medidas de democratização e acessibilidade
- A ausência de qualquer documento implicará inabilitação do projeto.
- A Secretaria poderá solicitar diligências ou complementações sempre que necessário.

Projeto deve contemplar:

1. Análise criteriosa de portfólios e registros audiovisuais
2. Organização da programação oficial da Mostra
3. Seleção de espetáculos considerando qualidade artística, diversidade estética e representatividade
4. Emissão de relatório técnico fundamentado
5. Acompanhamento da montagem técnica
6. Mediação de debates pós-espetáculo
7. Recepção e acolhimento dos artistas, incluindo organização dos camarins e fornecimento de alimentação pré-apresentação

Crítérios de Pontuação

- Experiência Técnica – 30 pontos
  - Execução projetos similares
- Metodologia e Plano de Trabalho – 35 pontos
  - Detalhamento das etapas do projeto



- Coerência do fluxo de execução
- Estratégias de transparência e rastreabilidade
- Equipe Técnica – 20 pontos
  - Qualificação e experiência da equipe
  - Capacidade de suporte técnico
- Inovação e Inclusão – 15 pontos
  - Propostas de ações afirmativas
  - Inclusão de grupos diversos
  - Estratégias de engajamento e participação dos grupos teatrais
- Será selecionado o projeto com maior pontuação total.
- Em caso de empate, prevalecerá o critério Experiência Técnica.

#### Proposta Técnica – Documentação Obrigatória

##### 1. Identificação da Empresa

- Razão Social, CNPJ e responsável legal

##### 2. Documentos Comprobatórios de Idoneidade e Regularidade

- Certidão de Apenados – Impedimentos de Contrato/Licitação/Chamamento Público
- Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU)
- CND Federal – tributos federais e contribuições previdenciárias
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS

#### VII – SELEÇÃO E JULGAMENTO

- A Comissão de Avaliação de Propostas será designada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
- Composição da comissão:
  1. Três servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



2. Três representantes da sociedade civil, sem vínculo com os proponentes.

- Nenhum membro poderá ter qualquer conflito de interesse.
- A composição da comissão será divulgada no Diário Oficial do Município após encerramento do prazo de recebimento das propostas.
- Avaliação conforme critérios de pontuação detalhados no capítulo VI.

#### VIII – CRONOGRAMA

- Publicação do edital: 13/03/2026
- Período de inscrições: 13/03/2026 a 11/04/2026
- Análise documental e avaliação técnica: 13 a 14/04/2026
- Divulgação do resultado preliminar: 15/04/2026
- Prazo para interposição de recursos: 15 a 17/04/2026 (2 dias úteis)
- Julgamento dos recursos: 24/04/2026
- Publicação do resultado final dos recursos: 27/04/2026
- Homologação do resultado final: 27/04/2026

#### IX – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

- Proponente selecionado celebrará Termo de Execução Cultural.
- Execução deverá ocorrer até a finalização da 39ª Mostra.

#### X – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO INSTRUMENTO

- A execução será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- Compete à Secretaria verificar o cumprimento das obrigações assumidas, podendo solicitar informações, relatórios e documentos sempre que necessário.



## XI – PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Pagamento em até 30 dias úteis após assinatura do Termo de Execução Cultural.
- Prestação de contas deverá conter:
  1. Relatório final
  2. Demonstrativo financeiro
  3. Notas fiscais e recibos
  4. Registros comprobatórios

## XII – SANÇÕES

- O descumprimento das disposições do edital poderá implicar:
  - Devolução total ou parcial dos valores recebidos
  - Aplicação de penalidades administrativas
  - Impedimento de participação em futuros chamamentos públicos

## XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição neste chamamento implica plena concordância com todos os termos do edital.
- O tratamento de dados pessoais observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Casos omissos ou situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**JOSE ADILSON DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

---

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2026**  
**BANCO DE PROJETOS CULTURAIS**  
**39ª MOSTRA DE TEATRO “AMÉRICO ROSÁRIO DE SOUZA”**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE SERTÃOZINHO, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente a Lei Municipal nº 5.917/2015 e a Lei Municipal nº 6.287/2017, bem como demais normas aplicáveis, torna público este Edital de Chamamento Público, destinado à seleção de projetos culturais para composição do Banco de Projetos e formação da programação oficial da 39ª Mostra de Teatro “Américo Rosário de Souza”, nos termos e condições previstos neste instrumento.

**CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES**

- Banco de Projetos: cadastro oficial de propostas culturais aptas à execução mediante seleção pública e disponibilidade orçamentária.
- Proponente: pessoa jurídica responsável pela inscrição e execução do espetáculo.
- Espetáculo Teatral: obra cênica concluída e apta à apresentação pública.
- Comissão de Seleção: comissão designada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, composta por 3 (três) servidores da Secretaria e 3 (três) representantes da sociedade civil, sem vínculo com os proponentes, divulgada no Diário Oficial do Município após o término do prazo de inscrição.
- Termo de Execução Cultural: instrumento jurídico celebrado entre a Administração Pública e o proponente selecionado.

**CAPÍTULO II – DO OBJETO**

- Seleção de 07 (sete) espetáculos teatrais para integrar a programação oficial da 39ª Mostra de Teatro “Américo Rosário de Souza”, com a seguinte distribuição:

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



- 02 (dois) espetáculos teatrais, R\$ 10.000,00 cada, para apresentação no Teatro Municipal “Olympia Faria de Aguiar Adami”.
- 01 (um) espetáculo, R\$ 10.000,00, para apresentação no Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes “Eurides Ferraz Teixeira”.
- 04 (quatro) espetáculos de teatro de rua, R\$ 5.000,00 cada, em espaços públicos definidos pela Secretaria.
- Os espetáculos deverão estar finalizados e aptos à apresentação pública.
- Datas, horários e locais serão definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

### CAPÍTULO III – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- Valor total destinado: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), distribuído conforme o Capítulo II.
- Pagamento em parcela única, após assinatura do Termo de Execução Cultural.
- Recursos correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- Valores incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à realização das apresentações.

### CAPÍTULO IV – DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar pessoas jurídicas que:

1. Estejam constituídas há, no mínimo, 2 anos em Sertãozinho/SP.
2. Tenham objeto social compatível com atividades culturais e/ou produção teatral.
3. Estão regulares perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal.
4. Não possuam débitos inscritos em dívida ativa municipal.
5. Não estejam impedidas de firmar instrumentos com o Poder Público.

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



6. Não possuam dirigentes que sejam agentes públicos municipais.

#### CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO

- Inscrição gratuita, exclusivamente por e-mail:

[cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br)

- Assunto: "BANCO DE PROJETOS – 39ª MOSTRA DE TEATRO 2026"
- Período: 13/03/2026 a 11/04/2026, até 23h59min59s (horário de Brasília).
- Cada proponente poderá inscrever até 02 (dois) espetáculos distintos, indicando a categoria pretendida.
- Inscrições fora do prazo serão desconsideradas.

#### CAPÍTULO VI – DO PROJETO E DOCUMENTAÇÃO

O projeto deverá conter obrigatoriamente:

1. Release e sinopse do espetáculo.
2. Classificação indicativa.
3. Ficha técnica completa.
4. Portfólio do grupo ou companhia.
5. Registro audiovisual ou comprovação de montagem.
6. Rider técnico.
7. Plano de montagem e necessidades técnicas.
8. Documentação jurídica da empresa (CNPJ, contrato social atualizado e certidões).
9. Declaração de ausência de débitos municipais.
10. Propostas de democratização de acesso e acessibilidade.

Documentos obrigatórios adicionais:

- Certidão de Apenados – Impedimentos de Contrato/Licitação/Chamamento Público.
- Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU).
- CND Federal (Receita Federal/PGFN).

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal.
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

## CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Propostas será designada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, composta conforme previsto no Capítulo I, e atuará de forma imparcial, sem vínculo com os proponentes.

Serão admitidos para análise e seleção espetáculos inéditos ou previamente apresentados, desde que atendam aos requisitos do edital.

Os projetos serão avaliados com pontuação máxima de 100 pontos, considerando os seguintes critérios específicos para espetáculos teatrais:

1. Qualidade Artística – 35 pontos
  - Criatividade e originalidade do espetáculo;
  - Consistência narrativa e coerência estética;
  - Adequação da proposta ao público-alvo e à temática da Mostra.
2. Experiência e Histórico do Grupo – 25 pontos
  - Experiência prévia em apresentações teatrais ou culturais;
  - Participação em eventos, mostras ou projetos similares;
  - Reconhecimento artístico e prêmios recebidos.
3. Planejamento e Metodologia de Execução – 20 pontos
  - Clareza do plano de montagem e execução do espetáculo;
  - Estrutura técnica prevista (cenário, figurino, iluminação e som);
  - Viabilidade do cronograma apresentado e cumprimento das datas da Mostra.
4. Inovação e Inclusão – 10 pontos
  - Propostas de acessibilidade e democratização do acesso;
  - Ações de inclusão de públicos diversos;
  - Estratégias de engajamento com a comunidade cultural local.



#### 5. Viabilidade Técnica e Logística – 10 pontos

- Compatibilidade do espetáculo com os espaços definidos para apresentação;
- Atendimento às exigências técnicas e de segurança;
- Capacidade de adaptação para diferentes ambientes e plateias.

Seleção: Será escolhido o espetáculo que obtiver a maior pontuação total.

Desempate: Em caso de empate, prevalecerá a maior pontuação no critério Qualidade Artística.

### CAPÍTULO VIII – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

1. Análise documental – 13 a 14/04/2026
2. Avaliação técnica – 13 a 14/04/2026
3. Publicação do resultado preliminar – 15/04/2026
4. Prazo para interposição de recursos – 15 a 17/04/2026 (2 dias úteis)
5. Julgamento dos recursos – 24/04/2026
6. Publicação do resultado final dos recursos – 27/04/2026
7. Homologação do resultado final – 27/04/2026

### CAPÍTULO IX – PAGAMENTO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Pagamento em parcela única até 30 dias úteis após assinatura do Termo de Execução Cultural.
- Apresentações devem ocorrer durante a programação oficial da 39ª Mostra.
- Comprovação da execução:
  1. Relatório de execução;
  2. Registro fotográfico e/ou audiovisual;
  3. Declaração de realização emitida pela Secretaria.

---

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



## CAPÍTULO X – DAS SANÇÕES

O descumprimento poderá implicar:

- Devolução dos valores recebidos;
- Aplicação de penalidades administrativas;
- Impedimento de participação em futuros chamamentos públicos.

## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição implica concordância integral com os termos deste Edital.
- Tratamento de dados pessoais conforme Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**JOSÉ ADILSON DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

### BANCO DE PROJETOS CULTURAIS – SERTÃO GEEK 2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE SERTÃOZINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente a Lei Municipal nº 5.917/2015 e a Lei Municipal nº 6.287/2017, bem como demais normas aplicáveis à espécie, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, destinado à seleção de projeto cultural para composição do Banco de Projetos, observadas as condições, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos neste instrumento convocatório.

O presente Edital tem por finalidade selecionar 01 (um) projeto cultural voltado à realização das atividades do evento “Sertão Geek 2026”, a ser executado por pessoa jurídica domiciliada no Município de Sertãozinho/SP há, no mínimo, 02 (dois) anos.

#### CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Para fins deste Edital, considera-se:

- I – Banco de Projetos: cadastro oficial de propostas culturais aptas à execução mediante seleção pública e disponibilidade orçamentária;
- II – Proponente: pessoa jurídica responsável pela inscrição e execução do projeto;
- III – Projeto Cultural: proposta formal contendo plano de trabalho, metas, programação, cronograma e orçamento;
- IV – Comissão de Seleção: comissão técnica designada por Portaria do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- V – Termo de Execução Cultural: instrumento jurídico celebrado entre a Administração Pública e o proponente selecionado.

Parágrafo único: A Comissão de Seleção será composta por 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e 2 (dois) representantes da sociedade civil, sem vínculo com os proponentes, e será divulgada no Diário Oficial do Município após o encerramento do prazo de inscrição.

#### CAPÍTULO II – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Chamamento Público a seleção de 01 (um) projeto cultural destinado à realização do evento “Sertão Geek 2026”.

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223

A



§1º O projeto deverá prever programação estruturada para 02 (dois) dias de evento, consecutivos ou alternados, conforme definição da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§2º A programação deverá contemplar:

- Concurso de cosplay;
- Monitoria de jogos de tabuleiro e de mesa;
- Mesas de RPG;
- Artist's Valley (espaço de artistas e expositores);
- Palestra com dublador;
- Oficinas de arte/artesanato com temática geek;
- Atividades culturais temáticas relacionadas ao universo geek (cultura pop, quadrinhos, games, tecnologia, cosplay, cultura oriental, entre outros);
- Apresentações artísticas e/ou culturais;
- Momentos de interação com o público, como concursos, oficinas, painéis e bate-papos;
- Ações que promovam inclusão, diversidade e participação comunitária.

Observação: a disponibilização de máquina de fliperama poderá ser incluída pelo proponente como item opcional, configurando pontuação extra na avaliação técnica.

### CAPÍTULO III – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total destinado ao presente Edital é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

§1º O pagamento será realizado em parcela única, após assinatura do Termo de Execução Cultural.

§2º Os recursos correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§3º O valor deverá contemplar todas as despesas necessárias à realização integral do evento.



## CAPÍTULO IV – DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste Chamamento Público pessoas jurídicas que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I – Estar regularmente constituída há, no mínimo, 02 (dois) anos no Município de Sertãozinho/SP;
- II – Possuir objeto social compatível com atividades culturais ou produção de eventos;
- III – Estar regular perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- IV – Não possuir débitos inscritos em dívida ativa junto ao Município de Sertãozinho;
- V – Não estar impedida de firmar instrumentos com o Poder Público;
- VI – Não possuir dirigentes que sejam agentes públicos municipais.

## CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO

A inscrição será gratuita e realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio da documentação ao e-mail:

[cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:cultura.planejamento@sertaozinho.sp.gov.br)

Assunto: “BANCO DE PROJETOS – SERTÃO GEEK 2026”

§1º O período de inscrição será de 13/03/2026 a 11/04/2026.

§2º Cada proponente poderá inscrever apenas 01 (um) projeto.

## CAPÍTULO VI – DO PROJETO E DA DOCUMENTAÇÃO

O projeto deverá conter obrigatoriamente:

- I – Justificativa e relevância cultural do evento;
- II – Descrição detalhada da programação dos 02 (dois) dias;
- III – Público-alvo estimado;
- IV – Cronograma de execução;
- V – Plano de divulgação;
- VI – Planilha orçamentária detalhada;
- VII – Estrutura técnica necessária;
- VIII – Portfólio institucional do proponente;
- IX – Documentação jurídica da empresa (CNPJ, contrato social atualizado e certidões);

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223

A



- X – Declaração de regularidade fiscal e trabalhista;  
XI – Propostas de democratização de acesso e acessibilidade.

## CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Propostas será designada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, composta por 3 (três) servidores da Secretaria e 3 (três) representantes da sociedade civil, sem vínculo com os proponentes, divulgada no Diário Oficial do Município após encerramento do prazo de inscrição.

Critérios de avaliação (pontuação máxima 100 pontos):

1. Qualidade Artística e Relevância Cultural – 35 pontos
  - Criatividade e originalidade;
  - Consistência da proposta temática;
  - Adequação ao público-alvo e universo geek.
2. Experiência Técnica e Histórico do Proponente – 30 pontos
  - Execução de eventos ou projetos similares;
3. Metodologia e Plano de Trabalho – 20 pontos
  - Detalhamento das etapas do projeto;
  - Coerência do fluxo de execução;
  - Estratégias de transparência e rastreabilidade.
4. Inovação e Inclusão – 15 pontos
  - Ações afirmativas e inclusão de grupos diversos;
  - Estratégias de engajamento da comunidade;
  - Democratização de acesso e acessibilidade.

Pontuação extra:

- Inclusão de máquina de flipperama durante o evento: +5 pontos adicionais.

Seleção: será selecionado o projeto com maior pontuação total.

Desempate: em caso de empate, prevalecerá a maior pontuação no critério Qualidade Artística e Relevância Cultural.

---

Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Secretaria de Cultura e Turismo  
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600  
Fone: (16) 3942-7223



## CAPÍTULO VIII – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Data
Inscrição	13/03/2026 a 11/04/2026
Análise documental e avaliação técnica	13/04/2026 a 14/04/2026
Divulgação do resultado preliminar	15/04/2026
Prazo para interposição de recursos	15/04/2026 a 17/04/2026
Julgamento dos recursos	24/04/2026
Publicação do resultado final	27/04/2026
Homologação do resultado	27/04/2026

## CAPÍTULO IX – DO PAGAMENTO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após assinatura do Termo de Execução Cultural.

A execução do evento deverá ocorrer conforme programação definida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A comprovação da execução dar-se-á mediante:

- I – Relatório final detalhado;
- II – Registros fotográficos e/ou audiovisuais;
- III – Informativo de despesas e documentos comprobatórios;
- IV – Relatório de feedback do público, quando aplicável.

## CAPÍTULO X – DAS SANÇÕES

O descumprimento das disposições deste Edital poderá ensejar:

- Devolução total ou parcial dos valores recebidos;
- Aplicação de penalidades administrativas;
- Impedimento de participação em editais futuros.

A



## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição neste Chamamento implica plena concordância com os termos do Edital;
- O tratamento de dados pessoais observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Casos omissos ou situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

  
**JOSE ADILSON DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Atribuição de Classe/Aulas

ESTADO DE SÃO PAULO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**EDITAL Nº 008 – CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS DO  
PROCESSO SELETIVO Nº 006/2025 – PEB I e PEB II**

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Sertãozinho/SP torna público o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS** do Processo Seletivo Nº 006/2025, conforme segue:

A atribuição ocorrerá no dia **17/03/2026**, iniciando às **9h**, conforme cronograma abaixo, na **EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza**, Rua Pedro Canesin, nº 621 – Bairro Jardim Alvorada, Sertãozinho-SP.

Para a atribuição dessas classes/aulas serão utilizadas as classificações de professores no Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2025. A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, respeitado o cumprimento da reserva de vagas para PCD, ficando **CONVOCADOS TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS:**

**PEB I** – às 9h - a partir do 605º e PcD.

**PEB II – HISTÓRIA** – às 9h – a partir do 20º.

**O candidato PEB I com contrato aberto e o PEB II da disciplina de História que já tiveram aulas atribuídas e não completaram sua carga, deverão comparecer na atribuição.**

O candidato deverá estar presente na sessão de atribuição ou se fazer representar por meio de procuração legal devidamente preenchida. O não comparecimento do candidato implicará na desistência do mesmo.

**O exame admissional será agendado no ato da atribuição de aulas, não sendo possível remarcar e o não comparecimento no dia e hora agendados para a realização do exame, implicará na impossibilidade da efetivação do contrato, sendo considerado desistente.**

O candidato deverá entregar a documentação para a admissão, ANEXO I, na Secretaria Municipal de Educação, **NO MÁXIMO, até o dia 20/03/2026, às 16h30 (horário de atendimento da Secretaria Municipal de Educação para entrega de documentos da atribuição: das 8h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h30)**, dentro de um envelope e com o ANEXO I colado na frente do mesmo e não lacrar (preencher as informações nome, telefone, cargo e e-mail constantes no anexo I). **A não entrega da documentação no prazo estipulado, também implicará na desistência do mesmo.**

A entrega da documentação deverá ser realizada no prazo estipulado, **MESMO QUE AINDA NÃO TENHA REALIZADO O EXAME ADMISSIONAL.**

O professor deverá comparecer na Unidade Escolar no dia imediatamente posterior à atribuição de aulas, para a sua apresentação e início do exercício de suas funções no dia 23/03/2026.

O não exercício no dia 23/03/2026 de suas funções, também implicará na sua desistência.

**O candidato que possuir acúmulo de cargos deverá entregar os documentos na secretaria da unidade escolar, de acordo com os prazos estabelecidos no Decreto Nº 7.464/2019.**

**Os professores deverão imprimir e preencher os anexos:**

**A) Anexos II e III para entregar no ato da atribuição e colocar a data do dia da atribuição.**

Rua Washington Luís, 1040 – Centro – Sertãozinho – SP – CEP: 14170-610  
Tel.: (16) 3946-6900 – www.sertaozinho.sp.gov.br





ESTADO DE SÃO PAULO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**B) Anexos IV e V – entregar preenchido no ato do exame admissional, sendo ANEXO V EM DUAS VIAS.**

Documentos que deverão ser levados no dia do exame admissional e na abertura da conta na Caixa Econômica Federal:

A) Exame admissional (cópia e original):

- Carteira de vacina atualizada
- Documento com foto
- Anexo IV e V preenchidos

B) Abertura de conta na Caixa Econômica Federal

- Comprovante de endereço
- Documento com foto
- Carta para abertura da conta. (Entregue no momento da atribuição).

**A Secretaria Municipal de Educação solicita total atenção ao COMUNICADO SOBRE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E INSCRIÇÕES AOS PROFESSORES APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 006/2025, que está publicado no site da Prefeitura Municipal de Sertãozinho ([www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)) e na aba “atribuição de aulas 2026”.**

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

**ELAINE CRISTINA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Educação



## ANEXO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO APRESENTAR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, LEGÍVEIS LOCAL DE ENTREGA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>NOME:</b>
<b>TELEFONE:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>E-MAIL:</b>

	RG - NÃO PODE SER CARTEIRA DE HABILITAÇÃO
	CPF
	CPF DO CÔNJUGE (se for casado)
	CPF DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS
	TÍTULO DE ELEITOR
	CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ( <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> )
	CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR
	CERTIDÃO DE CASAMENTO (se for casado)
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO (se for solteiro)
	DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se em união estável)
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS
	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 7 ANOS
	CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
	COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS OU PASEP (OU CARTÃO CIDADÃO)
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
	ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - FORUM - CARTÓRIO DISTRIBUIDOR OU PELO SITE: ( <a href="http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/atestado02.cfm">http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/atestado02.cfm</a> )
	ASO - ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL (LAUDO) para fins Admissionais no DSSO, ou no local divulgado no Edital de Convocação para Atribuição de Classes/Aulas.
	GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH
	01 FOTO ¼ RECENTE
	ABRIR CONTA SALÁRIO NA <b>CAIXA ECONÔMICA FEDERAL</b> OU CÓPIA DO CARTÃO PARA QUEM JÁ POSSUI CONTA SALÁRIO ATIVA (VINCULADA AO CNPJ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO). (Entregue no momento da atribuição)
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	DIPLOMAS/CERTIFICADOS (FRENTE E VERSO): GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO (se possuir)
	CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - CREF (PARA PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA)
	FORMULÁRIO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA (Modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, no momento da atribuição)

**Entreguei os documentos marcados acima.**

**Sertãozinho, de de 20\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Professor**

**OBS: TRAZER OS DOCUMENTOS DENTRO DE UM ENVELOPE, COM ESTA FOLHA COLADA NA FRENTE.**



**ANEXO II**

**-DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS-**

EU.....RG.....

declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:

- ( ) NÃO EXERÇO      ( ) EXERÇO
- ( ) OUTRO CARGO    ( ) FUNÇÃO PÚBLICA.

**1- Em caso afirmativo:**

<b>2- CARGO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO</b> ESCOLA:..... CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:..... ÓRGÃO:..... CIDADE:.....
<b>3- CARGO 2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO</b> ESCOLA:..... CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:..... ÓRGÃO:..... CIDADE:.....

**Para transferência de exercício:**

**A-) CARGO 1**

ESCOLA:-\_\_\_\_\_

**B-) CARGO 2**

ESCOLA:-\_\_\_\_\_

DATA:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**2- Em caso negativo:**

**LOCAL DE TRABALHO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO:**

\_\_\_\_\_

**CARGO:**\_\_\_\_\_

3-Comprovar com horário devidamente assinado pela autoridade competente.

Sertãozinho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor

**ANEXO III****PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****CADASTRO DE PROFESSORES PARA CONTRATAÇÃO NO ANO  
LETIVO DE 2026, CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO  
Nº006/2025.**

NOME:-	
RG:-	CPF:-
ENDEREÇO:-	
BAIRRO:-	CIDADE:
TELEFONE:-	
DATA DE NASCIMENTO:-	ESTADO CIVIL:-
CARGO:-	
DISCIPLINA:-	
<b>FORMAÇÃO:-</b>	
<input type="checkbox"/> MAGISTÉRIO <input type="checkbox"/> NORMAL SUPERIOR GRADUAÇÃO: <input type="checkbox"/> PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS <input type="checkbox"/> OUTRAS (especificar):-	
<input type="checkbox"/> PÓS GRADUAÇÃO (especificar):-	
<input type="checkbox"/> MESTRADO (especificar):-	
<input type="checkbox"/> DOUTORADO (especificar):-	
LOCAL DE TRABALHO NA PREFEITURA DE SERTÃOZINHO:-	
LOCAL DE OUTROS TRABALHOS:-	
TELEFONE DE OUTROS TRABALHOS:-	

SERTÃOZINHO, DE DE

---

 ASSINATURA DO PROFESSOR



**ANEXO IV**  
**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
Secretaria Municipal de Administração

DSSO

(  ) Admissional   ( ) Periódico   ( ) Retorno ao Trabalho   ( ) Mudança de função   ( ) Demissional

Nome:					
Sexo:		Data Nasc.:		Idade:	
RG:		CPF:			
Cargo:	PROFESSOR	Nº CR:			
Endereço:			Bairro:		
CEP:		Cidade:		UF:	
Celular:			E-mail:		

Se é Admissional, informar cargo anterior:			
Para demais exames informe tempo de trabalho na Prefeitura: _____ anos _____ meses			
Já esteve afastado pelo INSS?	( ) Sim ( ) Não	Quando?	
Já teve acidente de trabalho?	( ) Sim ( ) Não	Afastou do trabalho?	
Já sofreu fraturas?	( ) Sim ( ) Não	Qual?:	
Já fez cirurgias?	( ) Sim ( ) Não	Qual?:	
É Hipertenso?	( ) Sim ( ) Não	Em uso :	
É Diabético?	( ) Sim ( ) Não	Em uso :	
Tem alguma alergia?	( ) Sim ( ) Não	A quê?:	
Tem doenças do coração, pulmões, rins, fígado, coluna, juntas, reumatismo ou outras?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei informar	Quais?	
Usa aparelho auditivo?	( ) Sim ( ) Não	Desde:	
Usa óculos ou lentes?	( ) Sim ( ) Não	Desde:	
Tem deficiência física?	( ) Sim ( ) Não	Qual?	
Tratamento psicólogo ou psiquiatra?	( ) Sim ( ) Não	Quando?	
Informe outros tratamentos se houver:			
Faz atividade física?	( ) Sim ( ) Não	Qual?	
É fumante?	( ) Sim ( ) Não	Cigarros por dia:	
Usa bebida alcoólica?	( ) Sim ( ) Não		
Peso e Altura informar:	Peso:	Altura:	IMC:

____/____/____	Assinatura do trabalhador	Carimbo e Assinatura do Médico do Trabalho



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

Secretaria Municipal de Administração

DSSO

<b>A ser preenchido pelo médico do trabalho:</b>
<b>Nome:</b> _____
<b>Dados Subjetivos</b> (informados pelo funcionário): _____ _____
<b>Dados Objetivos</b> (obtidos pelo médico durante exame físico ou avaliando laudos): _____ _____
<b>Análise</b> (diagnósticos do trabalhador, imunizações e sorologias, análises exames): _____ _____
<b>Plano</b> (medidas cabíveis após avaliação ocupacional): Conclusão para o ASO: _____ Emissão de CAT: _____ Laudo de restrição ou readaptação: _____ Inclusão como pessoa com deficiência - PCD: _____ Orientações: _____ _____ _____

**Observações:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do trabalhador

\_\_\_\_\_  
 Carimbo e Assinatura  
 Médico do Trabalho

**ANEXO V**

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**DSSO**  
**Medicina do Trabalho**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR OU CANDIDATO	
Nome.....:	
Sexo.....:	Data de nascimento:
CPF.....:	Carteira Identidade:
Secretaria.....:	
Local Trabalho:	
Cargo/Função.:	
Tipo Atestado.:	

RISCOS OCUPACIONAIS	
Físico.....:	
Químico.....:	
Biológico.....:	

EXAMES REALIZADOS	DATA
Exame Clínico	

Atesto que o servidor/candidato acima qualificado, tendo apresentado os exames médico/laboratoriais aqui relacionados; e após exame clínico para avaliação física e mental, foi considerado \_\_\_\_\_ para a exercício/investidura no cargo especificado. Conforme determina o Artigo 56 da Lei Complementar nº 320 de 09/12/2016 e a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho.

Sertãozinho-SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Médico examinador – CRM

Recebi a 1ª via em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor / Candidato

Médico Coordenador PCMSO: Emerson Canella Vallim – CRM-SP: 89.91



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – PEB I - CRECHE**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEI Adriana David Ferreira**

**CLASSES:**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
1	Maternal II B	manhã	substituição	23/03/2026	18/12/2026	Ana Paula Torres da Silva - exoneração a contar de 13/03

**HORÁRIO DA MANHÃ**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
	7h às 10h35	7h às 10h35	7h às 10h35	7h às 10h35	7h às 10h35
<b>HTPC</b>	17h40 às 19h20				

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
	13h às 16h35	13h às 16h35	13h às 16h35	13h às 16h35	13h às 16h35
<b>HTPC</b>	17h40 às 19h20				

Sertãozinho, 11 de março de 2026

Assinaturas :

THAÍS ALVES MININEL  
RG: 44.054.429-4  
GESTORA ESCOLAR

ELAINE CRISTINA DA SILVA  
RG: 13.894.015-0  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – PEB I**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.ª Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEF PROF. ANTÔNIO CRISTINO CABRAL**

**CLASSES:**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
1	5º Ano B	Tarde	Substituição	23/03/2026	04/05/2026	Ana Cristina Carvalho - Licença Saúde de 90 dias a contar de 04/02/2026 / Desistência de Julicia Souza de Carvalho

**HORÁRIO DA MANHÃ**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50					
7H50 - 8H40					
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					
11H30 - 12H20					
<b>HTPC</b>					

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
13H - 13H50	5ºB	5ºB	5ºB	5ºB	5ºB
13H50 - 14H40	5ºB	5ºB	5ºB		5ºB
14H40 - 15H30	5ºB	5ºB	5ºB	5ºB	
15H50 - 16H40	5ºB			5ºB	
16H40 - 17H30	5ºB	5ºB	5ºB	5ºB	5ºB
17H30 - 18H20		5ºB	5ºB	5ºB	5ºB
<b>HTPC</b>		<b>18:25 às 20:05</b>			

Sertãozinho, 12 de Março de 2026

Assinaturas :

ADRIANA APARECIDA GONÇALVES PAVAN  
GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR

ELAINE CRISTINA DA SILVA  
RG: 13.894.015-0  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Washington Luis, 1040 – Centro – Sertãozinho – SP Cep: 14.170-610  
Fone: (16) 3946-6900



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – PEB I**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEF PROF. ANTÔNIO CRISTINO CABRAL**

**CLASSES:**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
1	5º Ano C	Tarde	Substituição	23/03/2026	18/12/2026	Vanda Roberta Merlin / Designada para a Coordenação Pedagógica.

**HORÁRIO DA MANHÃ**


Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50					
7H50 - 8H40					
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					
11H30 - 12H20					
<b>HTPC</b>					

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
13H - 13H50	5°C	5°C	5°C	5°C	
13H50 - 14H40	5°C	5°C	5°C	5°C	5°C
14H40 - 15H30			5°C	5°C	5°C
15H50 - 16H40	5°C	5°C	5°C		5°C
16H40 - 17H30	5°C	5°C	5°C	5°C	5°C
17H30 - 18H20	5°C			5°C	5°C
<b>HTPC</b>		18:25 às 20:05			

Sertãozinho, 12 de Março de 2026

Assinaturas :

  
ADRIANA APARECIDA GONÇALVES PAVAN  
GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR

  
ELAINE CRISTINA DA SILVA  
RG: 13.894.015-0  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*Adriana Aparecida Gonçalves Pavan*  
RG: 23.719.296-2  
Gestora de Unidade Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Washington Luis, 1040 – Centro – Sertãozinho – SP Cep: 14.170-610  
Fone: (16) 3946-6900  
Email: educacao@sertaozinho.sp.gov.br



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – PEB I - PRÉ-ESCOLA**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEI Santa Armelino Ramachotti**

**CLASSES:**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
1	1ª Etapa	Tarde	Substituição	23/03/2026	18/12/2026	Maria Rita Batista da Silva/ Rescisão de contrato a partir de 12/03/2026

**HORÁRIO DA MANHÃ**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50					
7H50 - 8H40					
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					
<b>HTPC</b>					

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
13H - 13H50					
13H50 - 14H40					
14H40 - 15H30					
15H50 - 16H40					
16H40 - 17H30					
<b>HTPC</b>	17h50 as 19h30				

Sertãozinho, 12 de março de 2026

Assinaturas :

**gov.br**

Documento assinado digitalmente  
**KATIA NAYARA DE JESUS**  
Data: 12/03/2026 16:04:57-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**gov.br**

Documento assinado digitalmente  
**ELAINE CRISTINA DA SILVA**  
Data: 13/03/2026 09:47:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

\_\_\_\_\_  
GESTOR(A) DA UNIDADE ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
ELAINE CRISTINA DA SILVA  
RG: 13.894.015-0  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – PEB I**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEIF Prof.<sup>a</sup> Cleuza Maria Pontes Braz**

**CLASSES:**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
1	1º Ano	Tarde	Substituição	23/03/2026	18/12/2026	Bruna Fabiana Vicente Bespalec - <b>Rescisão de Contrato</b>

**HORÁRIO DA MANHÃ**


Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50					
7H50 - 8H40					
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					
11H30 - 12H20					
<b>HTPC</b>		18h40 às 20h20			

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
13H - 13H50	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
13H50 - 14H40	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
14H40 - 15H30	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
15H50 - 16H40	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
16H40 - 17H30	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
17H30 - 18H20	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>	<b>1º ANO D</b>
<b>HTPC</b>		18h40 às 20h20			

Assinaturas:  Documento assinado digitalmente  
GIOVANA CRISTINA CANTOLINI FERREIRA  
Data: 12/03/2026 13:20:50-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

GIOVANA CRISTINA CANTOLINI FERREIRA  
RG: 24.708.115-2  
GESTOR(A) DA UNIDADE ESCOLAR

 Sertãozinho, 13 de março de 2026  
Documento assinado digitalmente  
ELAINE CRISTINA DA SILVA  
Data: 13/03/2026 09:47:04-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ELAINE CRISTINA DA SILVA  
RG: 13.894.015-0  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Washington Luis, 1040 – Centro – Sertãozinho – SP Cep: 14.170-610  
Fone: (16) 3946-6900  
Email: [educacao@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:educacao@sertaozinho.sp.gov.br)



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES – OFICINA CURRICULAR**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.ª Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEF Prof Elvira Arruda de Souza**

**OFICINA CURRICULAR Bloco PEB I**

**Aulas**

Quantidade	Tipo/classe	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
20	OFICINA CURRICULAR	Tarde	Substituição	23/03/2026	18/12/2026	Renan Diego Nunes de Souza

Rescisão de contrato

**HORÁRIO DA MANHÃ**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50					
7H50 - 8H40					
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					
11H30 - 12H20					
<b>HTPC</b>					

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
12H35- 13H25	Cidadania 4ºB	Leitura M 4ºA	Clube Mat. 4ºA	Tecnologia 4º B	Empreend. 4ºB
13H25 - 14H15	Cidadania 4º B	Leitura M 4ºA	Clube Mat. 4ºA	Tecnologia 4º B	Empreend. 4ºB
14H15 - 15H05	Cidadania 4º A	Leitura M 4ºB	Clube Mat. 4ºB	Tecnologia 4º A	Empreend. 4ºA
15H20 - 16H10	Cidadania 4ºA	Leitura M 4ºB	Clube Mat. 4ºB	Tecnologia 4º A	Empreend. 4ºA
<b>HTPC</b>		<b>16h10-17h50</b>			

Sertãozinho, 12 de março de 2026

Assinaturas :



GESTOR(A) DA UNIDADE ESCOLAR

**Marcelo Fonseca Cardoso**  
Gestor da Unidade Escolar  
RG: 16.209.269-6



ELAINE CRISTINA DA SILVA

RG: 13.894.015-0

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Washington Luís, 1040 – Centro – Sertãozinho – SP Cep: 14.170-610

Fone: (16) 3946-6900

Email: educacao@sertaozinho.sp.gov.br



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS – PEB II**

A Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho no uso de suas atribuições comunica os interessados, que atribuirá no dia 17/03/2026, às 09 horas, na EMEF Prof.<sup>a</sup> Elvira Arruda de Souza, na rua Pedro Canesin nº 621, Jardim Alvorada, em Sertãozinho, a(s) classe(s) abaixo discriminadas:

**Nome da Unidade Escolar: EMEF Prof. José Negri**

**Disciplina: História**

**Aulas:**

Quantidade	Período	Livre ou Subst.	A partir de	Até o dia	Nome do Professor /Motivo do Afastamento
4	Manhã	Substituição	23/03/2026	18/12/2026	Gabriel de Araújo Massari / Desistência de contrato

**HORÁRIO DA MANHÃ**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
7H - 7H50	<b>8º ANO B</b>				
7H50 - 8H40	<b>8º ANO B</b>				
8H40 - 9H30					
9H50 - 10H40					
10H40 - 11H30					<b>8º ANO B</b>
11H30 - 12H20					<b>8º ANO B</b>
<u>HTPC</u>					

**HORÁRIO DA TARDE**

Início/Aulas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
13H - 13H50					
13H50 - 14H40					
14H40 - 15H30					
15H50 - 16H40					
16H40 - 17H30					
17H30 - 18H20					
<u>HTPC</u>		18H30 - 20H10			

Sertãozinho, 09 de março de 2026

Assinaturas :

  
 \_\_\_\_\_  
 RENATA LUIZA BIZIO BUENO  
 RG: 19.167.140-X  
 GESTORA DE UNIDADE ESCOLAR

  
 \_\_\_\_\_  
 ELAINE CRISTINA DA SILVA  
 RG: 13.894.015-0  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## Editais

## Gestores Escolares - Convocação



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SERTÃOZINHO**  
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA  
Secretaria de Educação

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO PARA GESTORES ESCOLARES

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** todos os gestores vinculados a Secretaria Municipal de Educação para participarem da **Reunião de Gestores**, a realizar-se nos termos abaixo especificados:

**Data:** 16 de março de 2026

**Horários:** 8 h – Educação Infantil (Creche)

14 h – Educação Infantil (Pré – Escola)

14 h – Ensino Fundamental

**Local:** Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação “Diva Terezinha Peticarrari”.

### Pauta da Reunião:

I – Alinhamento de diretrizes e metas institucionais;

II – Outros assuntos de interesse da gestão.

A participação dos gestores convocados é considerada **obrigatória**, em razão da relevância dos assuntos a serem tratados.

Publique-se para conhecimento dos interessados e para que produza seus efeitos legais.

Sertãozinho, 13 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ELAINE CRISTINA DA SILVA  
Data: 13/03/2026 14:50:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elaine Cristina da Silva  
Secretária Municipal de Educação



## CONSELHOS MUNICIPAIS

## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial

**ATA Nº 02/2026 DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

Ao terceiro dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, às dezenove e quarenta e cinco minutos, realizou-se a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, de forma online, com a presença dos(as) conselheiros(as): Maria Malaquias, Éderson Lucena, Denilce Fontes, Ednaldo Nascimento, Lucas Barrionovo, Levi de Souza e Elisângela de Souza. Iniciando os trabalhos, Éderson Lucena informou sobre reunião realizada com o Secretário José Adilson, destacando a disponibilização de uma sala para uso do Conselho, bem como o espaço na Câmara Municipal para a realização do Seminário. Na sequência, Maria Malaquias também relatou sobre a reunião com o Secretário, mencionando os documentos apresentados com a proposta de realização do Seminário e o projeto de Letramento Racial. Ednaldo Nascimento manifestou-se ressaltando o resultado positivo do encontro. Lucas Barrionovo tratou dos encaminhamentos decorrentes da reunião e informou que, assim que houver respostas formais, estas serão comunicadas ao Conselho. Éderson Lucena esclareceu ainda que o Conselho não possui atribuição para executar projetos, podendo, contudo, propor iniciativas e ações. Em continuidade, Maria Malaquias abordou a previsão de lançamento de editais e destacou a responsabilidade das associações quanto à finalidade e ao compromisso com a pauta racial. Éderson Lucena apresentou a proposta de realização do Seminário Municipal de Igualdade Racial, indicando que a intenção é realizá-lo até o final da atual gestão, previsto para o mês de abril, apontando como possíveis locais o CAT ou a Câmara Municipal. Foram mencionados como eixos temáticos: Educação e Cultura Antirracista; Saúde da População Negra; Assistência Social, Trabalho e Renda; Segurança Pública e Enfrentamento ao Racismo; Juventude Negra e Direitos Humanos; Participação Social; CMPIR e FUMPIR. Maria Malaquias sugeriu que o seminário seja realizado em dois dias, sendo o primeiro destinado à participação de autoridades, apresentações institucionais e palestras, e o segundo voltado à palestra sobre o plano e à divisão dos participantes em grupos de trabalho. Informou ainda sobre reunião realizada no Conselho da Mulher, destacando a importância da aproximação e articulação entre os diferentes conselhos municipais. Por fim, Lucas Barrionovo explicou o processo de seleção de projetos, abordando critérios, sistema de cotas e demais aspectos do procedimento. Maria Malaquias reforçou a importância de que os proponentes estejam aptos a executar projetos relacionados à igualdade racial e ao letramento racial, demonstrando conhecimento e compromisso com a temática. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às vinte e uma horas, sendo lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, segue assinada pelos membros presentes.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** EDNALDO SANTOS NASCIMENTO  
Data: 12/03/2026 20:34:07-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** EDERSON GOMES DE LUCENA  
Data: 12/03/2026 23:27:03-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MARIA APARECIDA CANDIDA MALAQUIAS  
Data: 13/03/2026 09:18:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** DENILCE FONTES DA SILVA  
Data: 13/03/2026 08:44:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUCAS HUMBERTO BARRIONOVO FELICIANO  
Data: 13/03/2026 12:39:11-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

## CONVOCAÇÃO DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO – SP

O Ouvidor Municipal de Sertãozinho/SP, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto Municipal nº 7.515, de 31 de dezembro de 2019, e na Portaria nº 108/2025, que nomeia os membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Município de Sertãozinho/SP, CONVOCA os membros titulares do referido Conselho para participarem da votação destinada à eleição da Mesa Diretora do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos.

### A votação ocorrerá conforme segue:

**Data:** 20 de março de 2026

**Horário:** das 09h às 16h

**Local:** Paço Municipal de Sertãozinho/SP

Na ocasião será realizada a eleição da Mesa Diretora do Conselho, composta pelos seguintes cargos:

- **Presidente**
- **Vice-Presidente**
- **1º Secretário**
- **2º Secretário**

Os membros titulares deverão comparecer para participar da votação. Em caso de impossibilidade de comparecimento, o respectivo suplente poderá representá-lo, exercendo o direito de voto na condição de substituto.

### Lista de membros titulares do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos:

Nº	Nome do Conselheiro	Segmento
1	Carmen Lucia Aparecida Pereira Mantovani	Poder Executivo
2	Andrea Valdevite	Poder Legislativo
3	Fabiana do Santos Pinto	SAEMAS
4	Camila Ferreira da Silva	Controladoria Geral
5	Valdir Gonçalves Silva Pereira	Servidor Público
6	Adriano Aparecido Vallt	Representante dos Usuários
7	Lorraine Evelyn Silva	Representante dos Usuários
8	Jordana Caroline Teixeira Mossin	Representante dos Usuários
9	Egmar de Jesus	Representante dos Usuários
10	Marcos Soares	Representante dos Usuários

Sertãozinho/SP, 13 de março de 2026.

Adriano Honorio dos Santos  
Ouvidor Municipal



## SAEMAS

## Licitações e Contratos

## Dispensas



**SAEMAS**  
A Serviço do futuro de Sertãozinho



## ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

*Processo 172/2026*

*Dispensa de licitação 5-142/2026*

**Requisitante:** ALMOXARIFADO E TRANSPORTE

**Ref.:** A frota 34, Placa: FQB-2513, TECTOR 170E28, necessita de manutenção no feixe de mola dianteiro L.D direção e troca de componentes, devido a quebra do mesmo.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado, com valor de **R\$ 4.890,71**.

Sertãozinho, 3 de março de 2026

  
**ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA**  
Superintendente



**S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88**  
Sede Administrativa: Rua Jordão Borghetti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP  
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP  
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646  
Acesso ao web-site: [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br)



**SAEMAS**  
A Serviço do futuro de Sertãozinho



## ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

*Processo 175/2026*

*Dispensa de licitação 5-145/2026*

**Requisitante:** ALMOXARIFADO E TRANSPORTE

**Ref.:** A frota 29, Placa: DKI-0643, EURO CARGO 170E22, necessita de manutenção no servo da embreagem e componentes devido a perda de pressão.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado, com valor de **R\$ 734,27**.

Sertãozinho, 3 de março de 2026

  
**ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA**  
Superintendente



**S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88**  
**Sede Administrativa:** Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP  
**Operacional:** Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP  
**PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646**  
**Acesso ao web-site: [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br)**



SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias



**SERTPREV**  
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP  
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781  
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

## PORTARIA Nº 011/2026

**VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA**, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº 544/2024 e 351702.402.00018664/2025-77-SEI, resolve:

1. Anular o ato administrativo de concessão da pensão por morte concedida à Sra. **ROSELI SILVEIRA DE SOUZA**, código 4205, em razão da inexistência de união estável declarada por sentença judicial transitada em julgado (Processo nº 1001297-43.2024.8.26.0597 – 3ª Vara Cível de Sertãozinho/SP).
2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos à data do ato de concessão do benefício.

Sertãozinho/SP, 12 de março de 2026.



**MANOEL BATISTA OLIVEIRA**  
Setor de Benefícios e Recursos Humanos



**VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA**  
Superintendente

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP  
- Publicada no website: [www.sertprev.com.br](http://www.sertprev.com.br)



## Licitações e Contratos

## Dispensas

**SERTPREV****Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP**

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

**ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE DUAS IMPRESSORAS DE ETIQUETAS TÉRMICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERTPREV, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Diante da informação do Departamento Financeiro e Departamento de Contabilidade que certificaram a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira para a realização da despesa requisitada no **Processo n.º 002/2026**, cumpridas todas as formalidades legais, **AUTORIZO** a contratação solicitada, com observância da modalidade de dispensa de licitação, seguindo as disposições previstas na Lei n.º 14.133/2021.

O valor total das aquisições é de R\$ 1.618,20 (mil seiscentos e dezoito reais e vinte centavos).

Conforme informado pelo Departamento de Licitações, a empresa contratada apresentou a melhor proposta e possuem toda a documentação necessária para viabilizar a contratação.

Determino o prosseguimento do processo com as providências que se fizerem necessárias.

Sertãozinho/SP, 11 de março de 2026.

VANDERLEI MOSCARDINI DE  
OLIVEIRA:08515196875

Assinado digitalmente por VANDERLEI MOSCARDINI  
DE OLIVEIRA:08515196875  
Localização:  
Data: 2026.03.13 09:34:13-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

**Vanderlei Moscardini de Oliveira**

Superintendente - SERTPREV

**PODER LEGISLATIVO****Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões**

ADITIVO 01 - CONTRATO Nº 02/2025  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)  
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131  
(16) 3946-9600

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

<b>CONTRATO N.º:</b>	<b>02/2025</b>
<b>PROCESSO N.º:</b>	<b>01/2025</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO</b>
<b>CONTRATADA:</b>	<b>EMPRESA PAULISTA DE TELEVISÃO S/A – EPTV RIBEIRÃO PRETO</b>
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, e a prestação de assistência técnica no sistema telefônico da Câmara Municipal de Sertãozinho.
<b>VALOR:</b>	O aditamento contratual será feito com as devidas correções monetárias, conforme disposições contratuais. O valor mensal passará a ser de <b>R\$ 6.174,65 (seis mil cento e setenta e quatro reais e sessenta e cinco)</b> , totalizando <b>R\$ 74.095,80 (setenta e quatro mil e noventa e cinco reais e oitenta centavos)</b> durante 12 (doze) meses.
<b>ELEMENTO ECONÔMICO:</b>	<b>3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.</b>
<b>VIGÊNCIA:</b>	a partir da data de 13/02/2026.
<b>DATA DA ASSINATURA:</b>	13 de fevereiro de 2026
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Lei Federal n.º 14.133/2021.

**NILTON CESAR TEIXEIRA**  
**VEREADOR PRESIDENTE**

# Expediente

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

## **Prefeitura**

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro  
Telefone: (16) 2105 3000

## **Câmara Municipal**

Telefone: (16)3946-9600  
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

## **Poder Judiciário**

Telefone: (16) 3945 2811  
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

## **Procuradoria Geral do Município**

Telefone: (16) 2105 3014  
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

## **Secretaria Municipal da Administração**

Telefone: (16) 2105 3005  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria Municipal de Casa Civil**

Telefone: (16) 2105 3000  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571  
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

## **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763  
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

## **Secretaria Municipal de Educação**

Telefone: (16) 3946 6900  
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

## **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

Telefone: (16) 3947 2247  
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

## **Secretaria Municipal de Fazenda**

Telefone: (16) 2105 1000  
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

## **Secretaria Municipal de Governo**

Telefone: (16) 2105 3008  
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**

Telefone: (16) 3946 7808  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos**

Telefone: (16) 3946 7800  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano**

Telefone: (16) 2105 1000  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

## **Secretaria Municipal de Saúde**

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546  
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

## **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050  
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

## **Secretaria Municipal de Cruz das Posses**

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826  
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

## **Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente**

Telefone: (16) 3946 4646  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes