



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano XI | Edição nº 2650

Segunda-feira, 13 de julho de 2026



Ações

futuras

para um

futuro melhor



FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano XI | Edição nº 2650

Segunda-feira, 13 de julho de 2026

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	4
Portarias	116
Secretaria Municipal de Governo	117
Editais	117
Edital de Audiência Pública	117
Secretaria Municipal da Fazenda	119
Editais	119
Edital de Notificação	119
Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental	121
Licitações e Contratos	121
Contratos	121
Aviso de Licitação	121
Homologação / Adjudicação	121
Fundação Educacional de Votuporanga	121
Licitações e Contratos	121
Aviso de Licitação	121



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 7 488, DE 07 DE JULHO DE 2026

*(INSTITUI A CAMPANHA
MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E
COMBATE ÀS QUEIMADURAS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS)*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Votuporanga, a Campanha Municipal de Prevenção e Combate às Queimaduras, a ser realizada, anualmente, na semana em que recair o dia 6 de junho, em consonância com a Lei Federal nº 12.026, de 9 de setembro de 2009.

Art. 2º A campanha de que trata esta Lei passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 3º A Campanha Municipal de Prevenção e Combate às Queimaduras tem por objetivos:

I - promover a conscientização da população acerca dos riscos e das causas mais comuns de queimaduras;

II - incentivar a adoção de medidas preventivas;

III - difundir orientações básicas de primeiros socorros em casos de queimaduras; e

IV - contribuir para a redução dos índices de acidentes envolvendo queimaduras;

Art. 4º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei no que couber.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Edison Marco Caporalin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe do Departamento

Esta Lei originou-se do Projeto de Lei nº 106/2026, de autoria da vereadora Débora Romani e sofreu Emenda da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal.



Decretos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 20 514, de 06 de julho de 2026

(Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das atividades-meio do Município de Votuporanga)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

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 art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o que dispõe na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pelo Decreto nº 14.306, de 03 de março de 2022;

Considerando a produção documental da Prefeitura Municipal de Votuporanga e a necessidade de realizar-se a classificação e avaliação dos documentos de acordo com seu valor primário e secundário, salvaguardando os de caráter permanente;

Considerando a metodologia a ser utilizada pelo Arquivo Público de Votuporanga, através do Decreto nº 15.827, de 07 de junho de 2023,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Município de Votuporanga, constante do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Votuporanga, das Atividades-Meio, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Municipal constante do Anexo II, que faz parte integrante deste Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, aplicará, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade da Administração Pública Municipal, aprovados por este Decreto.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE
TEMPORALIDADE

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção.

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

Art. 4º A Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e destinação de cada tipo documental. Refere-se à representação gráfica do plano de classificação de documentos, configurando-se em instrumentos complementares de gestão documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos e decisão sobre os períodos de tempo em que necessitam permanecer em cada fase ou idade documental.

CAPÍTULO III
DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 5º A eliminação de documentos observará a tabela de temporalidade aprovada.

Parágrafo único. A eliminação documental deverá observar:

I – a legislação relativa à proteção de dados pessoais;

II – o sigilo fiscal e funcional;

III – a preservação de documentos submetidos a controle externo, auditorias em andamento, sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de conta e demanda judicial em curso;

IV – a vedação de eliminação documental enquanto persistir interesse jurídico ou administrativo relacionado ao respectivo acervo.

Art. 6º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação ou Listagem de Eliminação de Documentos", primeiro passo para relacionar os documentos a serem eliminados, conforme modelo constante no Anexo I, do Decreto nº 15.827 de 07 de junho de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade, publicará no Diário Oficial do Município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante no Anexo II, do Decreto nº 15.827 de 07 de junho de 2023.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo conferir publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados, conforme Relação ou Listagem de Eliminação e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de pelo menos 30 (trinta) dias úteis para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitará às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 8º O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante no Anexo III, do Decreto nº 15.827 de 07 de junho de 2023.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Arquivo Público do Município para guarda permanente, a consolidação de dados, bem como a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO IV
DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS

Art. 9º São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade, que serão definitivamente preservados.

Art. 10. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo do Município, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e digitalizados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

Art. 11. O Arquivo Público Municipal poderá, a qualquer momento, solicitar orientação técnica junto ao Arquivo Público do Estado de São Paulo, que é o órgão responsável pela assistência aos municípios para os procedimentos de implantação e políticas de gestão arquivística.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 13. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública na sua esfera de competência, conforme art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 14. A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.

Art. 15. As tabelas de temporalidade de documentos serão revisadas periodicamente pelo Arquivo Público Municipal e pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, visando à sua adequação aos fluxos administrativos, à legislação vigente e aos sistemas de gestão documental.

Parágrafo único. A revisão ocorrerá sempre que necessário, observado o prazo máximo de até 5 (cinco) anos, e suas atualizações serão formalizadas por ato próprio.

Art. 16. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Prefeitura Municipal de Votuporanga, independentemente do seu suporte.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 06 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana
Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinicius da Conceição
Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin
Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal
de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Departamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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

Função:	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.01	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Atividade:	001.01.01	ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO
Documentos:	001.01.01.001	Mensagens ao poder legislativo
	001.01.01.002	Livro de vetos
	001.01.01.003	Projeto de lei
	001.01.01.004	Processo de proposta de emenda à lei orgânica municipal
	001.01.01.005	Despachos decisórios
	001.01.01.006	Edital de audiência pública
	001.01.01.007	Edital de notificação
Atividade:	001.01.02	CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal
	001.01.02.003	Convite recebido
	001.01.02.004	Mala-direta
	001.01.02.005	Registro de convites recebidos
Atividade:	001.01.03	PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS
Documentos:	001.01.03.001	Lista de códigos de identificação e autorização
	001.01.03.002	Leis
	001.01.03.003	Leis complementares
	001.01.03.004	Ofícios gabinete prefeito
	001.01.03.005	Procuração
	001.01.03.006	Ato de designação de gestor de contrato
	001.01.03.007	Ato de designação de gestor de convênio
Subfunção:	001.02	ORDENAMENTO JURÍDICO
Atividade:	001.02.01	ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
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
	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
Atividade:	001.02.02	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	001.02.03	ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Documentos:	001.02.03.001	Despacho normativo
	001.02.03.002	Parecer jurídico
	001.02.03.003	Parecer técnico
	001.02.03.004	Súmula
Atividade:	001.02.04	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio
Atividade:	001.02.05	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS
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
	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
Subfunção:	001.03	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS
Atividade:	001.03.01	ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÕES DO CONSUMIDOR
Documentos:	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor
Atividade:	001.03.02	ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR
Documentos:	001.03.02.001	Relação de alistamento militar
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
Atividade:	001.03.03	DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO
Documentos:	001.03.03.001	Carta de serviços ao usuário
	001.03.03.002	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	001.03.03.003	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.004	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.005	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.006	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.007	Parecer da ouvidoria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	001.03.03.008	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.009	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.010	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.011	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.012	Relatório analítico de ocorrências
	001.03.03.013	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.014	Relatório de estatísticas de categorias por área
	001.03.03.015	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.016	Relatório estatístico de áreas
	001.03.03.017	Relatório estatístico de categorias de ocorrências
	001.03.03.018	Relatório estatístico de reclamações
	001.03.03.019	Sistema de ouvidoria municipal
Atividade:	001.03.04	EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES
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
	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 final de mandato - prestação de contas
	001.03.04.019	Relatório de reunião
	001.03.04.020	Relatório estatístico anual de atividades
	001.03.04.021	Relatório de inspeção anual (empresa)
Atividade:	001.03.05	FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES
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
Atividade:	001.03.06	FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO
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
	001.03.06.007	Plano plurianual
Atividade:	001.03.07	PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
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

Função:	002	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	002.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA
Atividade:	002.01.01	COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO
Documentos:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	002.01.02	DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota, notícia, release e sinopse.
	002.01.02.002	Credencial de jornalista
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa
	002.01.02.004	Sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Transcrição de registro sonoro
Atividade:	002.01.03	PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM
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
Subfunção:	002.02	CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
Atividade:	002.02.01	REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS
Documentos:	002.02.01.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.01.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Subfunção:	002.03	PRODUÇÃO EDITORIAL
Atividade:	002.03.01	PUBLICAÇÃO OFICIAL OU COEDIÇÃO
Documentos:	002.03.01.001	Publicações gráficas institucionais
Subfunção:	002.04	PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS
Atividade:	002.04.01	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS
Documentos:	002.04.01.001	Agenda de eventos
	002.04.01.002	Certificado
	002.04.01.003	Convite de evento
	002.04.01.004	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.04.01.005	Discurso, palestra ou conferência
	002.04.01.006	Livro de assinaturas de autoridades (lista de presença)
	002.04.01.007	Relação de convidados ou solenidades oficiais (mala-direta)
Subfunção:	002.05	PROPAGANDA E MARKETING
Atividade:	002.05.01	ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS
Documentos:	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária
	002.05.01.002	Plano de mídia
Atividade:	002.05.02	CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE
Documentos:	002.05.02.001	Briefing de licitação
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
Atividade:	002.05.03	CONTROLE DAS AÇÕES DE PROPAGANDA E MARKETING
Documentos:	002.05.03.001	Arte final
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	002.05.04	PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE
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

Função	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.01	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Atividade:	003.01.01	REGISTRO DE FREQUÊNCIA
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
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários
	003.01.01.018	Requerimento de remoção
Atividade:	003.01.02	REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE
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
Subfunção:	003.02	EXPEDIENTE DE PESSOAL
Atividade:	003.02.01	AValiação DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL
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
Atividade:	003.02.02	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS
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 maioridade
	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença
	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 de 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
Atividade:	003.02.03	CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES
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
Atividade:	003.02.04	CONTENCIOSO DISCIPLINAR
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
Atividade:	003.02.05	ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO
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
Atividade:	003.02.06	ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO
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
Atividade:	003.02.07	ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Curriculo de aluno candidato a vaga de estágio
	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 rotulação funcional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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 via de crachá
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	003.02.08	RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES
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
Subfunção:	003.03	PAGAMENTO DE PESSOAL
Atividade:	003.03.01	ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
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
	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 hollerites
	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
Atividade:	003.03.02	ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO
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 cadastramento 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)
	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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
Subfunção:	003.04	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
Atividade:	003.04.01	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS
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
Atividade:	003.04.02	CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
Documentos:	003.04.02.001	Minuta de ato normativo
	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
Subfunção:	003.05	PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES
Atividade:	003.05.01	PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS
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
Atividade:	003.05.02	EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS
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
Subfunção:	003.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atividade:	003.06.01	CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE
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
	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
	003.06.01.028	Atestado médico e odontológico
Atividade:	003.06.02	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
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 anual 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
Subfunção:	003.07	SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Atividade:	003.07.01	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	003.07.01.007	Registro de controle de treinamentos
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
Atividade:	003.07.02	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Documentos:	003.07.02.001	Curriculo 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
Função	004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.01	CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS
Atividade:	004.01.01	AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
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	Contratos
	004.01.01.006	Solicitação de aquisição de material permanente, material de consumo e serviços.
	004.01.01.007	Solicitação de aquisição emergencial de bens.
	004.01.01.008	Quadro de cotações
	004.01.01.009	Orçamentos
	004.01.01.010	Pedido de empenho
Atividade:	004.01.02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS
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 inexigibilidade de licitação
	004.01.02.008	Processo de dispensa de licitação
	004.01.02.009	Processo de credenciamento de pessoal
	004.01.02.010	Processo de execução de obra pública
	004.01.02.011	Projeto de obra pública
Atividade:	004.01.03	LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS
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	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.03.004	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.03.005	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	004.01.03.006	Processo de atestado de capacidade técnica
	004.01.03.007	Declaração de fornecimento de bens para serviços.
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.010	Termo de referência
	004.01.03.011	Projeto básico
	004.01.03.012	Declaração de adequação orçamentária e financeira
	004.01.03.013	Termo de autorização
	004.01.03.014	Termo de ratificação
	004.01.03.015	Edital de licitação
	004.01.03.016	Termo de suspensão de edital
	004.01.03.017	Ato decisório de recurso administrativo
	004.01.03.018	Ata da sessão pública de licitação
	004.01.03.019	Termo de adjudicação
	004.01.03.020	Termo de homologação
	004.01.03.021	Termo de revogação
Atividade:	004.01.04	REGISTRO DE PREÇOS
Documentos:	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.04.002	Processo de registro de preços
	004.01.04.003	Ata de registro de preços
Subfunção:	004.02	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
Atividade:	004.02.01	CONTROLE DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
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 viaturas oficiais e veículos contratados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	004.02.01.011	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
	004.02.01.012	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	004.02.01.013	Notificação de multa de trânsito
	004.02.01.014	Processo de aquisição de veículo
	004.02.01.015	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.01.016	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.02.01.017	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	004.02.01.018	Processo de locação de veículo
	004.02.01.019	Processo de permuta de veículo
	004.02.01.020	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.02.01.021	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.02.01.022	Processo de transferência de veículo
	004.02.01.023	Registro de controle de manutenção de veículos
	004.02.01.024	Formulário de checklist
	004.02.01.025	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
Atividade:	004.02.02	REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
Documentos:	004.02.02.001	Ficha cadastral de bem patrimonial
	004.02.02.002	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.003	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.004	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.005	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.006	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.007	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.008	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
	004.02.02.009	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.010	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.011	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.012	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.013	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.014	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.015	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.016	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.017	Relação mensal dos bens cadastrados
	004.02.02.018	Processo de reavaliação de bens patrimoniais
	004.02.02.019	Termo de transferência de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.03	VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE
Documentos:	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	Requisição de compra de material
	004.02.03.005	Balancete mensal
Subfunção:	004.03	CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Atividade:	004.03.01	ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
Documentos:	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
Atividade:	004.03.02	CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS
Documentos:	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Escritura de imóvel
	004.03.02.003	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.004	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.005	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.006	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.03.02.007	Planta de imóveis/projetos
	004.03.02.008	Processo de aprovação de edificação
	004.03.02.009	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.03.02.010	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.03.02.011	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.012	Processo de justificação de posse
	004.03.02.013	Processo de legitimação de posse
	004.03.02.014	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.015	Processo de transferência de imóvel
Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.01	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Atividade:	005.01.01	FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Documentos:	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Atividade:	005.01.02	CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI
	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	005.02	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	005.02.01	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
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
Atividade:	005.02.02	ADIANTAMENTO DE DESPESAS
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
Atividade:	005.02.03	CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA
	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
	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
	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
	005.02.03.056	Processo de impugnação de tributos municipais
Atividade:	005.02.04	CONTROLE DA CONTABILIDADE
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Balancete analítico
	005.02.04.003	Balancete financeiro
	005.02.04.004	Balanco financeiro
	005.02.04.005	Balanco orçamentário
	005.02.04.006	Balanco patrimonial
	005.02.04.007	Balanco da dívida findada
	005.02.04.008	Balanco da dívida fluante
	005.02.04.009	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.04.010	Extrato de conciliação bancária
	005.02.04.011	Extrato de conta corrente e aplicações
	005.02.04.012	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.04.013	Guia de recolhimento de imposto de renda
	005.02.04.014	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	005.02.04.015	Livro diário
	005.02.04.016	Livro razão
	005.02.04.017	Nota fiscal ou recibo
	005.02.04.018	Planilha de despesas e receitas extras
	005.02.04.019	Processo de inscrição na dívida ativa
	005.02.04.020	Processo relativo a estoque de almoxarifado
	005.02.04.021	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
	005.02.04.022	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	005.02.04.023	Relatório de conciliação contábil
	005.02.04.024	Relatório do ativo imobilizado
Atividade:	005.02.05	CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO NA ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS
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
Atividade:	005.02.06	CONTROLE DA RECEITA
Documentos:	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
Atividade:	005.02.07	ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
Documentos:	005.02.07.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.07.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	005.02.08	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO
Documentos:	005.02.08.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.08.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.08.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.08.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	005.02.08.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.08.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.08.007	Processo de alvará de licença temporária
	005.02.08.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.08.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias
	005.02.08.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.08.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - CIM
	005.02.08.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
	005.02.08.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença
	005.02.08.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido
	005.02.08.015	Registro de alvará de funcionamento
	005.02.08.016	Relação de baixa de inscrição municipal
	005.02.08.017	Relação de baixa de multas
	005.02.08.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
Atividade:	005.02.09	NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Documentos:	005.02.09.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.09.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	005.02.10	OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA
Documentos:	005.02.10.001	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.10.002	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.10.003	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.10.004	Processo de pagamento do principal da dívida
Atividade:	005.02.11	PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS
Documentos:	005.02.11.001	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.11.002	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
	005.02.11.003	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.11.004	Processo de pagamento de gratificação de representação
	005.02.11.005	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	005.02.11.006	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.11.007	Processo de pagamento de indenização
	005.02.11.008	Processo de pagamento de precatório
	005.02.11.009	Processo de pagamento de restituição
	005.02.11.010	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal
	005.02.11.011	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	005.02.11.012	Recibo de diária
Atividade:	005.02.12	PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO
Documentos:	005.02.12.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.12.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.12.003	Planilha de repasse ao terceiro setor
	005.02.12.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	005.02.12.005	Processo anual de prestação de contas
	005.02.12.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
	005.02.12.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.12.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	005.02.12.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.12.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.12.011	Relatório de auditoria
	005.02.12.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.02.12.013	Relatório de execução fiscal
	005.02.12.014	Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
	005.02.12.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.12.016	Relatório plurianual de prestação de contas
	005.02.12.017	Demonstrativo bimestral do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)
	005.02.12.018	Demonstrativo bimestral do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)
	005.02.12.019	Declaração de Contas Anuais (DCA)
	005.02.12.020	Relatório trimestral da educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	005.02.12.021	Declaração de entrega de Benefícios Fiscais (DBF)
	005.02.12.022	Declaração de entrega de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
	005.02.12.023	Recibo de transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais previdenciários e de outras entidades e fundos (DCTFWeb)
	005.02.12.024	Recibo de transmissão da Escrituração Fiscal Digital de Retenção e outras Informações Fiscais (EFD-REINF)
	005.02.12.025	Relatório para emissão da Declaração do Imposto sobre a Renda retido na Fonte (DIRF)
	005.02.12.026	Declaração de entrega do Sistema de Análise da Dívida Pública, operações de crédito e garantias da união, Estados e Municípios (SADIPEM)
	005.02.12.027	Demonstrativo trimestral da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE)
	005.02.12.028	Relatório de respostas do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)
	005.02.12.029	Relatório de respostas do Índice de Efetividade da Gestão Previdenciária municipal (IEGPREV)
	005.02.12.030	Parecer tribunal de contas
	005.02.12.031	Ata de audiência das metas fiscais
	005.02.12.032	Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)
Atividade:	005.02.13	RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
Documentos:	005.02.13.001	Nota de empenho
	005.02.13.002	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.13.003	Nota de reserva
	005.02.13.004	Ordem bancária
	005.02.13.005	Programação de desembolso

Função:	006	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Atividade:	006.01.01	AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE
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
	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 remessa de documentos
	006.01.01.015	Requisição de cópias
	006.01.01.016	Requisição de processo
	006.01.01.017	Requisição para atualização de endereços
	006.01.01.018	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Atividade:	006.01.02	AValiação e DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
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
Atividade:	006.01.03	CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO
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
	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Atividade:	006.01.04	CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA
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
Atividade:	006.01.05	DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO
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
Atividade:	006.01.06	DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO
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
Atividade:	006.01.07	EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
Documentos:	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.07.002	Certidão ou declaração
	006.01.07.003	Cópia certificada
Subfunção:	006.02	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade:	006.02.01	DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais
	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
Atividade:	006.02.02	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS
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 hardware ou software
	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
Atividade:	006.02.03	VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
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
Subfunção:	006.03	PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO
Atividade:	006.03.01	BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - 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
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Mensagens ao poder legislativo	4	4		✓	Lei orgânica do município; mensagem é arquivada com projeto de lei e publicada.
	001.01.01.002	Livro de vetos	4	4		✓	Lei orgânica do município; mensagem de veto parcial é arquivada com lei publicada e veto total arquivado na pasta de veto.
	001.01.01.003	Projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites; projeto de lei enviado através de mensagem e arquivado junto com a lei publicada.
	001.01.01.004	Processo de proposta de emenda à lei orgânica municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites; projeto de emenda a lei orgânica encaminhada através de mensagem/ofício.
	001.01.01.005	Despachos decisórios	5	0	✓		Os despachos podem ser utilizados em questionamentos em processos judiciais.
	001.01.01.006	Editais de audiência pública	2	0	✓		Integra a ata da audiência.
	001.01.01.007	Edital de notificação	5	0	✓		
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal	2	0		✓	Lei orgânica do município.
	001.01.02.003	Convite recebido	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	001.01.02.004	Mala-direta	vigência	1		✓	Vigência até a atualização.
	001.01.02.005	Registro de convites recebidos	2	0	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do documento.
	001.01.03.002	Leis	4	0		✓	
	001.01.03.003	Leis complementares	4	0		✓	
	001.01.03.004	Ofícios gabinete prefeito	4	0		✓	
	001.01.03.005	Procuração	vigência	0	✓		Vigência até findados seus efeitos.
	001.01.03.006	Ato de designação de gestor de contrato	5	0	✓		Integra o processo licitatório.
	001.01.03.007	Ato de designação de gestor de convênio	5	0	✓		Integra o convênio.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	5	✓		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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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 dos 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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 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.
	001.03.03.002	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.003	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	5	✓		As informações constam do relatório anual de atividades da ouvidoria.
	001.03.03.004	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		Conforme lei 13460/2017.
	001.03.03.005	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.006	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	5	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.007	Parecer da ouvidoria	vigência	5	✓		Vigência até término da apuração. O parecer integra o processo de apuração de denúncia ou reclamação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.008	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.009	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.010	Registro de atendimento do disque-denúncia	5	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.011	Registro de ocorrência improcedente	5	1	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.012	Relatório analítico de ocorrências	5	1	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.013	Relatório de avaliação de serviços públicos	5	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.014	Relatório de estatísticas de categorias por área	5	1	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.015	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	5	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.016	Relatório estatístico de áreas	5	1	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.017	Relatório estatístico de categorias de ocorrências	5	1	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
	001.03.03.018	Relatório estatístico de reclamações	5	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.019	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. Decreto 13.212/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	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.
	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		✓	Integra o processo de prestação de contas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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 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.
001.03.04.019	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
001.03.04.020	Relatório estatístico anual de atividades	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
001.03.04.021	Relatório de inspeção anual (empresa)	1	5	✓	✓	
001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	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 a 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 novo plano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	vigência	5		✓	Vigência até alteração da legislação.
	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		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.01.01 Compilação de notícias sobre a administração	002.01.01.001	Clipping	4	4	✓		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, notícia, release e sinopse	8	4		✓	
	002.01.02.002	Credencial de jornalista	vigência	0	✓		Vigência até o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa	4	4		✓	
	002.01.02.004	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.
	002.01.02.005	Transcrição de registro sonoro	4	4		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	8	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	8	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	4	4		✓	Lei federal 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	8	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.01.001	Comunicado de luto oficial	4	0	✓		
	002.02.01.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	4	0	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.03.01 Publicação oficial ou coedição	002.03.01.001	Publicações gráficas institucionais	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, folder, flyer, cartaz institucional, e-book. Um exemplar das publicações institucionais 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	4	0	✓		
	002.04.01.002	Certificado	1	1	✓		
	002.04.01.003	Convite de evento	1	0	✓		Um exemplar do convite de evento organizado o dossiê de evento.
	002.04.01.004	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	0	✓		Um exemplar da credencial de evento ou cerimônia oficial integra o dossiê de evento.
	002.04.01.005	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002.04.01.006	Livro de assinaturas de autoridades (lista de presença)	4	0		✓	
002.04.01.007	Relação de convidados ou solenidades oficiais (mala direta)	vigência	0		✓	Decreto federal n. 70.274/1972. O programa integra o dossiê de evento ou o expediente de solenidade rotineira.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

002.05.02 Contratação de agências de publicidade	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.
002.05.03 Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	4	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.
	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	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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.
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-lei federal n. 5.452/1943, art. 67, parágrafo único.
	003.01.01.018	Requerimento de remoção	1	10	✓		
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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, Lei complementar nº 243/2013; Decreto nº 11.108/2019.
	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. 81, § 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	✓		LC nº 214/2012 e LC nº 215/2012.
	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
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	✓		Instr. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. 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	✓		Instr. 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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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 servidores	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.
	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 Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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.
	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; Lei nº 3409/2001.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	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.
	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.
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓		Vigência até o término do vínculo com a prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	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. LC nº 214/2012.
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de nova planilha. LC nº 214/2012.
	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 via de crachá	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	3	0	✓		
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.03.01 Elaboração de
folha de 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	3	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 holerites	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	✓		
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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	Até a aprovação das contas	1	✓		
	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento

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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
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 inclusão de vale transporte	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento	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	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	✓		Art. 37, II da CF.
	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		✓	
	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	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
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.
003.06.01.028	Atestado médico e odontológico	vigência	60	✓		Vigência até rompimento vínculo com a prefeitura.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	0	✓		
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

003.07.02 Recrutamento e seleção	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		
	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.005	Contratos	Até a aprovação das contas	12	✓		Art. 2º, parágrafo único da lei 8666/93; Art 4º da lei 14133/21; Art. 89 da lei 14133/21.
	004.01.01.006	Solicitação de aquisição de material permanente, material de consumo e serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.007	Solicitação de aquisição emergencial de bens	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.008	Quadro de cotações	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	004.01.01.009	Orçamentos	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.01.010	Pedido de empenho	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
004.01.02 Contratação de serviços e obras	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	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até a aprovação das contas	12		✓	
	004.01.02.005	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, lei n.14.133/21.
	004.01.02.007	Processo de inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	6	✓		Art. 25 da lei 8666/93; Art. 74 da lei 14133/21.
	004.01.02.008	Processo de dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	6	✓		Art. 25 da lei 8666/93; Art. 74 da lei 14133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.01.02.009	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.
004.01.02.010	Processo de execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993.
004.01.02.011	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser 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	✓		Lei federal n. 8.666/1993, Art. 34.
004.01.03.003	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.01.03.004	Pedido de reabilitação 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.
004.01.03.005	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, lei n. 14.133/21.
004.01.03.006	Processo de atestado de capacidade técnica	3	2	✓		Art. 30, § 4º da lei 8666/93.
004.01.03.007	Declaração de fornecimento de bens para serviços	1	0	✓		BLL.
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	5	✓		A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro. Lei federal n. 8.666/1993, art. 34.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.01.03 Licitação e administração de contratos	004.01.03.010	Termo de referência	Até a aprovação das contas	12	✓		Art. 6º da lei 14133/21.
	004.01.03.011	Projeto básico	Até a aprovação das contas	12	✓		Art. 6º da lei 8666/93; Art. 6º da lei 14133/21.
	004.01.03.012	Declaração de adequação orçamentária e financeira	Até a aprovação das contas	12	✓		Art. 16, I, da lei 101/2000.
	004.01.03.013	Termo de autorização	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.014	Termo de ratificação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.015	Edital de licitação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.016	Termo de suspensão de edital	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.017	Ato decisório de recurso administrativo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.018	Ata da sessão pública de licitação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.019	Termo de adjudicação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	004.01.03.020	Termo de homologação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.03.021	Termo de revogação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	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, lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.01.04.002	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	6	✓		Lei federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; decreto federal n. 7.892/2013; Lei 14.133/21.
	004.01.04.003	Ata de registro de preços	Até a aprovação das contas	0	✓		Decreto municipal 6673/2003; Lei municipal 3598/2003; Lei municipal 4921/2011; Art. 15 da lei 8666/93; Art. 82 da lei 14133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		Decreto municipal 10464 (20/06/2018).
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial	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	✓		CTB lei 9503 (23/09/1997) - 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	✓		Decreto municipal 10464 (20/06/2018).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.02.01 Controle do uso e administração de veículos	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		Decreto municipal 10464 (20/06/2018).
	004.02.01.010	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
	004.02.01.011	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		Decreto municipal 10464 (20/06/2018).
	004.02.01.012	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
	004.02.01.013	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de sindicância de multa de trânsito. Se o responsável concordar com o pagamento não há processo de sindicância.
	004.02.01.014	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, documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional, lei n. 14.133/21.
	004.02.01.015	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. - CTB lei 9503 (23/09/1997).
	004.02.01.016	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		Decreto municipal 10464 (20/06/2018) - vigência até a revogação da autorização.
	004.02.01.017	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, lei n. 14.133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.02.01.018	Processo de locação 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, lei n. 14.133/21.
004.02.01.019	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei federal n.10.406/2002 (código civil), art. 205.
004.02.01.020	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.
004.02.01.021	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até a quitação da multa.
004.02.01.022	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as unidades orçamentárias.
004.02.01.023	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.
004.02.01.024	Formulário de check list	vigência	1	✓		Vigência até apuração da vistoria.
004.02.01.025	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	vigência	0	✓		Vigência até entrega do serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.001	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	004.02.02.002	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem. Decreto nº 8863, de 30 de setembro de 2013.
	004.02.02.003	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	Decreto nº 8863, de 30 de setembro de 2013.
	004.02.02.004	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.02.02.005	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993.
	004.02.02.006	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.02.02.007	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.008	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.02.009	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.02.02.010	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.
004.02.02.011	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
004.02.02.012	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem. Decreto nº 8863, de 30 de setembro de 2013.
004.02.02.013	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.
004.02.02.014	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
004.02.02.015	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
004.02.02.016	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0		✓	Vigência até a devolução ou transferência do bem.
004.02.02.017	Relação mensal dos bens cadastrados	1	5	✓		
004.02.02.018	Processo de reavaliação de bens patrimoniais	1	5		✓	
004.02.02.019	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	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	Requisição de compra de material	1	1	✓		
	004.02.03.005	Balancete mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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, lei 8666/93 e lei 14133/21.
	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	6		✓	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 a aprovação das contas	12		✓	Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	Até a aprovação das contas	12		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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	6		✓	Vigência definida no termo.
	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	004.03.02.002	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
	004.03.02.003	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
	004.03.02.004	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
	004.03.02.005	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
	004.03.02.006	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	0		✓	Vigência até a produção de um novo mapa.
	004.03.02.007	Planta de imóveis/projetos	vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a atualização.
	004.03.02.008	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.
	004.03.02.009	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.010	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.
	004.03.02.011	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei 8666/93 e lei 14133/21.
	004.03.02.012	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.
	004.03.02.013	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.
	004.03.02.014	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.
	004.03.02.015	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei federal n. 10.406/2002 (código civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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	2	2	✓		Integra a LOA.
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	2	✓		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	5		✓	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	✓		Integra a LOA.
	005.01.01.007	Processo relativo à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	2	2		✓	Integra a LDO.
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	2	2		✓	Integra a LOA.
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	5		✓	Integra a PPA.
005.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até aprovação da lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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	10	✓		Vigência até atualização.
005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	1	✓		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 Serviços - 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	10	✓		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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.03 Controle da
cobrança administrativa
de débitos fiscais e da
inscrição na dívida ativa

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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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	✓		LC 460, DE 21/09/2021.
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.
005.02.03.056	Processo de impugnação de tributos municipais	Vigência	5	✓		LC 460, de 21/09/2021 - Vigência até o cancelamento do lançamento do IPTU.
005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.002	Balancete analítico	1	12	✓		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.
005.02.04.003	Balancete financeiro	1	12	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.04 Controle da contabilidade

005.02.04.004	Balanco 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.
005.02.04.005	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.006	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.007	Balanco da dívida findada	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.008	Balanco da dívida fluante	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.009	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	10	✓		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.
005.02.04.010	Extrato de conciliação bancária	1	10	✓		
005.02.04.011	Extrato de conta corrente e aplicações	1	10	✓		Integra o extrato de conciliação bancária
005.02.04.012	Guia de recolhimento de FGTS	1	10	✓		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.
005.02.04.013	Guia de recolhimento de imposto de renda	1	10	✓		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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.04.014	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.
005.02.04.015	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.016	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.
005.02.04.017	Nota fiscal ou recibo	Até a aprovação das contas	10	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
005.02.04.018	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓		Integra o balancete analítico.
005.02.04.019	Processo de inscrição na dívida ativa	1	10	✓		
005.02.04.020	Processo relativo a estoque de almoxarifado	1	10	✓		
005.02.04.021	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
005.02.04.022	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.023	Relatório de conciliação contábil	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (código tributário nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.04.024	Relatório do ativo imobilizado	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (código tributário nacional), arts. 173, 174 e 195.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.05 Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	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.
	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 (Art. 162)	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.07 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.07.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	Integra o orçamento do ano.
	005.02.07.002	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.
	005.02.08.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.08.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.08.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.08.004	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.08 Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.08.005	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.
	005.02.08.006	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.
	005.02.08.007	Processo de alvará de licença temporária	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.08.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até suporte digital e encerramento.
	005.02.08.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.08.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.08.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.08.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.08.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.08.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.08.015	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.
	005.02.08.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.08.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.08.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
	005.02.08.019	Processo desenquadramento de MEI	vigência	7	✓		Vigência até a atualização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.09 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.09.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.09.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
005.02.10 Operação de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.10.001	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.
	005.02.10.002	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10		✓	Lei federal n. 10.406/2002 (código civil), art. 205.
	005.02.10.003	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10		✓	Lei federal n. 10.406/2002 (código civil), art. 205.
	005.02.10.004	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10		✓	Lei federal n. 10.406/2002 (código civil), art. 205.
	005.02.11.001	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.11.002	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-lei federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.02.11.003	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.11.004	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.11.005	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.11 Pagamento de despesas específicas	005.02.11.006	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.11.007	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.11.008	Processo de pagamento de precatório	vigência	10	✓		Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
	005.02.11.009	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	10	✓		
	005.02.11.010	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	Até a aprovação das contas	5		✓	
	005.02.11.011	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	5		✓	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.
	005.02.11.012	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.12.001	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.
005.02.12.002	Formulário de prestação de contas ao estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei complementar estadual nº. 709 /1993; Instr. TCESP nº. 002/2016.
005.02.12.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal nº. 13.019/2014.
005.02.12.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.12.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.12.006	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.
005.02.12.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.12.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.12.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.12 Prestação
de contas e controle
interno

005.02.12.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal nº. 13.019/2014.
005.02.12.011	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
005.02.12.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.12.013	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
005.02.12.014	Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	1	5		✓	
005.02.12.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓		
005.02.12.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.
005.02.12.017	Demonstrativo bimestral do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)	1	5		✓	
005.02.12.018	Demonstrativo bimestral do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)	1	5		✓	
005.02.12.019	Declaração de Contas Anuais (DCA)	1	5		✓	
005.02.12.020	Relatório trimestral da educação	1	12	✓		
005.02.12.021	Declaração de entrega de benefícios fiscais (DBF)	1	5		✓	
005.02.12.022	Declaração de entrega de débitos e créditos tributários federais (DCTF)	1	5		✓	
005.02.12.023	Recibo de transmissão da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos (DCTFWeb)	1	5		✓	
005.02.12.024	Recibo de transmissão da Escrituração Fiscal Digital de Retenção e outras Informações Fiscais (EFD-REINF)	1	5		✓	
005.02.12.025	Relatório para emissão da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)	1	5		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.12.026	Declaração de entrega do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM)	1	5		✓	
005.02.12.027	Demonstrativo trimestral da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE)	1	12	✓		
005.02.12.028	Relatório de respostas do índice de efetividade da gestão municipal (IEGM)	1	12	✓		
005.02.12.029	Relatório de respostas do Índice de Efetividade da Gestão Previdenciária municipal (IEGPREV)	1	12	✓		
005.02.12.030	Parecer tribunal de contas	1	5		✓	
005.02.12.031	Ata de audiência das metas fiscais	1	12	✓		
005.02.12.032	Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	1	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

005.02.13 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.13.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	10	✓	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.
	005.02.13.002	Nota de liquidação orçamentária	Até a aprovação das contas	10	✓	Lei complementar estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.13.003	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	10	✓	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.
	005.02.13.004	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	10	✓	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.
	005.02.13.005	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	10	✓	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	006.01.01.014	Relação de remessa de documentos	5	0	✓		
	006.01.01.015	Requisição de cópias	1	1	✓		
	006.01.01.016	Requisição de processo	1	0	✓		
	006.01.01.017	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	006.01.01.018	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 pelas 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	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.
	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, o termo 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		✓	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

006.01.03 Controle de acervos 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	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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.
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	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	✓		
	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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. Havendo recurso do solicitante o documento poderá ser apensado como processo de recurso relativo. Devendo contar o prazo para eliminação a partir da comunicação ao interessado.
	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	✓		



DECRETO Nº 20 516, de 7 de julho de 2026

(Altera art. 2º do Decreto nº 20.436, de 26 de maio de 2026 que dispõe sobre a criação do Comitê de Acessibilidade em prédios e equipamentos públicos e dá outras providências)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 20.436, de 26 de maio de 2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O Comitê será composto pelos seguintes membros:

I – um arquiteto ou engenheiro indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);

II – um arquiteto ou engenheiro indicado pela Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMOP);

III – um engenheiro de trânsito/tráfego indicado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança (SETRAN).” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 7 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Fernando Arenas Jabur

Secretário Municipal de Obras Públicas

Marcelo Marin Zeitune

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Eliete Helena Ramos Piveta

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Edison Marco Caporalin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 518, de 08 de julho de 2026

(Cessa os efeitos do Decreto nº 20.169, de 06 de março de 2026, que concedeu afastamento sem vencimentos à servidora pública municipal Glauciane Aparecida de Matos para tratar de interesses particulares)

LUIS FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício

do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam cessados, a partir de 14 de julho de 2026, os efeitos do Decreto nº 20.169, de 06 de março de 2026, que concedeu à servidora pública municipal Glauciane Aparecida de Matos, matrícula nº 76429, afastamento sem vencimentos para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 121 da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em exercício

Leandro Vinicius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 519, de 08 de julho de 2026

(Credencia Marcelo Alves Teixeira como membro da Equipe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica credenciado como membro da Equipe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, o servidor pública municipal Marcelo Alves Teixeira, RG nº 42.XXX.XXX-4, Especialista em Saúde XIV – Clínica Médica Geral, sob a credencial nº 51.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Ivonete Félix do Nascimento

Secretária Municipal da Saúde

Edison Marco Caporalin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.



Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 520, de 08 de julho de 2026

(Constitui a Equipe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária para o desenvolvimento das ações em Vigilância Sanitária nos termos da Lei Municipal nº 3.774, de 02 de dezembro de 2004 e alterações)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 7º da Lei Municipal nº 3.774 de 02 de dezembro de 2004 e alterações,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados e credenciados para comporem a equipe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, sem prejuízo do exercício das funções dos cargos e funções de confiança que exerçam, os seguintes servidores:

I- Angélica Maria Jabur Bimbato, RG nº 29.XXX.XXX-5, Especialista em Saúde XX- Enfermagem, Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde, Credencial nº 42;

II- Marília Gato Marim Barcelos, RG nº 48.XXX.XXX-7, Técnico do Executivo XIV – Administração Geral III, Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Credencial nº 41;

III- Alex Rodrigues de Andrade, RG nº 29.XXX.XXX-7, Técnico em Saúde I- Visitação Sanitária, Credencial nº 16;

IV- Anne Azeredo, RG nº 40.XXX.XXX-9, Especialista em Saúde VII – Farmácia e Bioquímica, Credencial nº 49;

V- Angélica Genari de Moraes, RG nº 28.XXX.XXX-9, Agente Fiscal I – Fiscalização de Posturas, Credencial nº 31;

VI- Denis José dos Santos Ribeiro, RG nº 26.XXX.XXX-0, Especialista em Saúde XI – Odontologia, Credencial nº 19;

VII- Elaine Batista Madrid, RG nº 17.XXX.XXX-3, Especialista em Saúde XIV- Enfermeira, Credencial nº 48;

VIII- Elisabeth Fullas, RG nº 10.XXX.XXX-0, Técnico em Saúde I – Visitação Sanitária, Credencial nº 08;

IX- Graziela Coienca Martines, RG nº 26.XXX.XXX-1, Especialista em Saúde XIV-Enfermagem, Credencial nº 38;

X- Hamilton da Silva Mota Junior, RG nº 42.XXX.XXX-5, Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária, Credencial nº 45;

XI- Juliana Marzochi Silva Medeiros, RG nº 24.XXX.XXX-7, Especialista em Saúde VII- Farmácia e Bioquímica, Credencial nº 14;

XII- Kelli Cristina da Silva de Barros, RG nº 48.XXX.XXX-8, Técnico em Saúde I – Visitação Sanitária, Credencial nº 50;

XIII- Kleber Munhoz Calister, RG nº 25.XXX.XXX-3, Técnico em Saúde I – Visitação Sanitária, Credencial nº 04;

XIV- Maysa Helena Scabora, RG nº 40.XXX.XXX-1, Analista do Executivo XVI- Arquitetura e Urbanismo,

Credencial nº 28;

XV- Marcelo Alves Teixeira, RG 42.XXX.XXX-4, Especialista em Saúde XIV – Clínica Médica Geral, Credencial nº 51;

XVI- Natieli Estefani da Silva Alves, RG nº 46.XXX.XXX-1, Especialista em Saúde VII – Nutrição, Credencial nº 47;

XVII- Sandra Mara Barbosa Zan, RG nº 18.XXX.XXX-9, Técnico em Saúde I – Visitação Sanitária, Credencial nº 39;

Parágrafo único. Os membros da equipe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária deverão exibir a credencial de identificação fiscal, devidamente autenticada pela autoridade competente, antes de iniciado qualquer procedimento de fiscalização.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.064, de 11 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Ivonete Félix do Nascimento

Secretária Municipal da Saúde

Edison Marco Caporalin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria

Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 480 de 16 de junho de 2026.

(Dispõe sobre o remanejamento de crédito orçamentário no valor de R\$ 458.600,00, autorizada pela Lei nº 7341 de 05 de dezembro de 2025.)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 458.600,00 (quatrocentos e cinquenta e oito mil e seiscentos reais), destinados a:

02 PREFEITURA MUNICIPAL

02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL

02 Transparência e Atos Administrativos e Legislativos

121 04.122.0007.2008.0000 Manut. das Ativ. da Transparência e Atos Admin. 18.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL
03 Órgãos Conveniados
135 04.122.0007.2009.0000 Manutenção de Órgãos Conveniados 60.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
138 04.122.0007.2009.0000 Manutenção de Órgãos Conveniados 17.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA
02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL
04 Corpo de Bombeiros
151 04.122.0008.2010.0000 Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro 1.300,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL
05 Proteção e Defesa Civil
158 06.182.0009.2012.0000 Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil 1.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
159 06.182.0009.2012.0000 Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil 4.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
02 PREFEITURA MUNICIPAL
03 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
01 Administração e Planejamento
172 04.122.0010.2013.0000 Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo 7.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
181 04.122.0010.2014.0000 Manut. das Atividades da Secretaria de Governo 10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 PREFEITURA MUNICIPAL
06 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
01 Procuradoria Geral do Município
644 03.092.0021.2042.0000 Coordenadoria das Políticas da PGM 50.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
645 03.092.0021.2042.0000 Coordenadoria das Políticas da PGM 19.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 PREFEITURA MUNICIPAL
07 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03 SESMT
709 04.122.0022.2047.0000 Desenvolvimento das Atividades do SESMT 15.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURÍDICA
02 PREFEITURA MUNICIPAL
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02 Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária
744 04.121.0024.2050.0000 Manut. das Ativ. de Planej. e Execução Orçamentária 43.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 PREFEITURA MUNICIPAL
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04 Departamento de Fiscalização de Posturas
772 04.125.0024.2052.0000 Manutenção das Atividades de Fiscalização de Posturas 75.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 PREFEITURA MUNICIPAL
10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
02 Obras Públicas
837 15.451.0026.2063.0000 Manut. das Atividades da Secretaria de Obras Públicas 9.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
02 PREFEITURA MUNICIPAL
14 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
02 Departamento de Cultura
1067 13.392.0034.2082.0000 Desenvolv. das Atividades Programadas na Cultura 10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 PREFEITURA MUNICIPAL
14 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
03 Departamento de Turismo
1096 23.695.0035.2085.0000 Desenvolv. das Atividades Programadas no Turismo 2.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 PREFEITURA MUNICIPAL
18 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
00 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
1248 08.122.0039.2097.0000 Gestão Administrativa e Financeira 91.100,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1251 08.122.0039.2097.0000 Gestão Administrativa e Financeira 2.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA
1285 08.122.0039.2104.0000 Gestão do SUAS 20.400,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1336 08.244.0040.2106.0000 Inclusão Produtiva 3.800,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA
TOTALR\$ 458.600,00
Art. 2º A cobertura do Crédito Adicional Suplementar



autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02 PREFEITURA MUNICIPAL

01 GABINETE DO PREFEITO

03 Procon

70 14.422.0005.2004.0000 Manutenção de Ações do PROCON 5.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

03 Departamento de Habitação e Interesse Social

820 16.482.0025.2060.0000 PLHIS - Plano Local de Habit. e Interesse Social 317.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

01 Administração e Planejamento

889 04.122.0028.2067.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviço 11.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

20 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

00 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

1415 08.241.0042.2005.0000 Parceria com as OSC's 117.300,00

3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

22 ENCARGOS GERAIS

00 ENCARGOS GERAIS

1479 99.999.0044.2112.0000 Reserva de Contingência 8.300,00

9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTINGÊNCIA

TOTALR\$ 458.600,00

Art. 3º Fica autorizada a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder às adequações necessárias nos anexos II e III da Lei nº 7340 de 05 de dezembro de 2025 - Plano Plurianual para o período de 2026 a 2029, os programas, metas e ações da Lei 7341, de 05 de dezembro de 2025 - Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, autorizado pelo Artigo 19 da Lei 7341 de 05 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 16 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 481, de 16 de junho de 2026

(Dispõe sobre a transposição de crédito orçamentário no valor de R\$ 3.748.100,00, autorizada pela Lei nº 7341 de 05 de dezembro de 2025.)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 3.748.100,00 (três milhões, setecentos e quarenta e oito mil e cem reais), destinados a:

02 PREFEITURA MUNICIPAL

02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL

03 Órgãos Conveniados

132 04.122.0007.2009.0000 Manutenção de Órgãos Conveniados 1.000,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

01 Administração e Planejamento

220 12.361.0011.2018.0000 Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação 3.000,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

02 Departamento de Ensino Fundamental

241 12.361.0011.2021.0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 2.490.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

245 12.361.0011.2021.0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 12.000,00

3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

260 12.361.0011.2023.0000 Transporte de Alunos 30.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

267 12.361.0011.2023.0000 Transporte de Alunos 332.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

272 12.361.0011.2023.0000 Transporte de Alunos 18.000,00



3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

03 Departamento de Educação Infantil

316 12.365.0012.2026.0000 Manut. das Ativ. da Educação Infantil - Creche 381.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

05 Merenda Escolar

428 12.361.0013.2028.0000 Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar 10.500,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

06 Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante

448 12.363.0014.2031.0000 Manutenção do Ensino Profissionalizante 69.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

00 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

574 10.303.0019.2039.0000 Assist. Farmac. em todos os Níveis de Complexidade 118.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 PREFEITURA MUNICIPAL

06 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

01 Procuradoria Geral do Município

635 03.092.0021.2042.0000 Coordenadoria das Políticas da PGM 1.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

02 PREFEITURA MUNICIPAL

07 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

01 Administração e Planejamento

667 04.122.0022.2044.0000 Coord. das Políticas da Secretaria da Administração 3.000,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

02 Manutenção Urbana e Rural

920 15.452.0028.2068.0000 Atividades da Manutenção Urbana e Rural 5.000,00

3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

02 PREFEITURA MUNICIPAL

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

04 Terminal Rodoviário

940 04.122.0028.2070.0000 Manutenção do Terminal Rodoviário 3.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

05 Segurança Alimentar e Nutricional

999 04.122.0030.2075.0000 Segurança Alimentar e Nutricional 9.600,00

3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

02 Desenvolvimento do Esporte e Lazer

1139 27.812.0036.2087.0000 Manutenção das Atividades de Esporte e Lazer 205.000,00

3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

1157 27.813.0036.2089.0000 Manutenção do Centro Esportivo Melhor Idade 15.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

17 SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL

01 Administração e Planejamento

1197 04.122.0038.2093.0000 Coord. das Políticas da Secretaria de Bem-Estar Animal 1.000,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

02 PREFEITURA MUNICIPAL

18 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

00 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1245 08.122.0039.2097.0000 Gestão Administrativa e Financeira 1.000,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

1248 08.122.0039.2097.0000 Gestão Administrativa e Financeira 5.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

22 ENCARGOS GERAIS

00 ENCARGOS GERAIS

1475 28.846.0044.0005.0000 Requisição de Pequeno Valor - RPV 35.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

TOTAL R\$ 3.748.100,00

Art. 2º A cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02 PREFEITURA MUNICIPAL

02 SECRETARIA MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL

04 Corpo de Bombeiros

146 04.122.0008.2010.0000 Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro 1.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



02 Departamento de Ensino Fundamental
239 12.361.0011.2021.0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 3.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
03 Departamento de Educação Infantil
313 12.365.0012.2026.0000 Manut. das Ativ. da Educação Infantil - Creche 2.500.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP. DE PESSOAL DECORR. DE CONTR. DE TERCEIRIZAÇÃO
338 12.365.0012.2027.0000 Manut. das Ativ. da Educação Infantil - Pré-Escola 794.500,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP. DE PESSOAL DECORR. DE CONTR. DE TERCEIRIZAÇÃO
348 12.365.0012.2027.0000 Manut. das Ativ. da Educação Infantil - Pré-Escola 48.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
00 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
533 10.302.0018.2036.0000 Unidades de Serviço Especializado 118.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
06 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
01 Procuradoria Geral do Município
652 03.092.0021.2043.0000 Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança 1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
07 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03 SESMT
712 04.122.0022.2047.0000 Desenvolvimento das Atividades do SESMT 3.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
01 Administração e Planejamento
889 04.122.0028.2067.0000 Manut. das Ativ. da Secretaria de Serviços Urbanos 3.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
03 Cemitérios e Velórios
936 04.122.0028.2069.0000 Manutenção de Cemitérios e Velórios 5.000,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

02 Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor
969 23.691.0029.2072.0000 Manut. das Ativ. de Desenvolvimento Econômico 9.600,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
01 Administração e Planejamento
1114 04.122.0036.2005.0000 Parceria com as OSC's 220.000,00
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
17 SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL
03 Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - FUMBEA
1228 04.122.0038.2096.0000 Atendimento dos Animais Vitimados 1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
18 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
00 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
1266 08.122.0039.2103.0000 Gestão do PBF e Cadúnico 6.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
22 ENCARGOS GERAIS
00 ENCARGOS GERAIS
1479 99.999.0044.2112.0000 Reserva de Contingência 35.000,00
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTINGÊNCIA
TOTAL R\$ 3.748.100,00

Art. 3º Fica autorizada a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder às adequações necessárias nos anexos II e III da Lei nº 7340 de 05 de dezembro de 2025 - Plano Plurianual para o período de 2026 a 2029, os programas, metas e ações da Lei 7341, de 05 de dezembro de 2025 - Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, autorizado pelo Artigo 19 da Lei 7341 de 05 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 16 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues



Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 482, de 16 de junho de 2026

(Dispõe sobre a suplementação de crédito orçamentário no valor de R\$ 5.015.600,00, autorizada pela Lei nº 7342 de 05 de dezembro de 2025.)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 5.015.600,00 (cinco milhão, quinze mil e seiscentos reais), destinados a:

02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
03 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
01 Administração e Planejamento
181 04.122.0010.2014.0000 Governança Municipal Integrada 1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
02 Departamento de Ensino Fundamental
228 12.361.0011.2021.0000 Escola Cidadã 66.200,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
231 12.361.0011.2021.0000 Escola Cidadã 210.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
03 Departamento de Educação Infantil
306 12.365.0012.2026.0000 Primeira Infância 175.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
331 12.365.0012.2027.0000 Primeira Infância 70.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
341 12.365.0012.2027.0000 Primeira Infância 1.363.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB
380 12.365.0012.2026.0000 Primeira Infância 28.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
384 12.365.0012.2026.0000 Primeira Infância 250.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
00 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

505 10.301.0016.2035.0000 Assist. Integral e Humaniz. na Atenção Primária 2.800.000,00
3.3.50.85.00 CONTRATO DE GESTÃO
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02 Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária
737 04.121.0024.2050.0000 Gestão e Planejamento Econômico-Financeiro 3.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
03 Departamentos de Contabilidade e Tesouraria
751 04.123.0024.2051.0000 Gestão e Planejamento Econômico-Financeiro 3.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
02 Obras Públicas
856 15.451.0027.1004.0000 Infraestrutura para Todos 45.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
14 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
03 Departamento de Turismo
1101 23.695.0035.2085.0000 Turismo Receptivo 1.200,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
17 SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL
02 Clínica Veterinária Meu Pet
1218 18.541.0038.2095.0000 Proteção e Defesa dos Animais 200,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
TOTALR\$ 5.015.600,00
Art. 2º A cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
03 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
01 Administração e Planejamento
184 04.122.0010.2014.0000 Governança Municipal Integrada 1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
03 Departamento de Educação Infantil
338 12.365.0012.2027.0000 Primeira Infância 1.363.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP. DE PESSOAL DECORR. DE CONTR. DE TERCEIRIZAÇÃO



02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB
353 12.361.0011.2021.0000 Escola Cidadã 66.200,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
361 12.361.0011.2021.0000 Escola Cidadã 210.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
381 12.365.0012.2026.0000 Primeira Infância
28.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL
CIVIL
385 12.365.0012.2026.0000 Primeira Infância
425.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
400 12.365.0012.2027.0000 Primeira Infância
70.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
00 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
504 10.301.0016.2035.0000 Assist. Integral e
Humaniz. na Atenção Primária 2.800.000,00
3.3.50.85.00 CONTRATO DE GESTÃO
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02 Departamento de Planejamento e Execução
Orçamentária
740 04.121.0024.2050.0000 Gestão e Planejamento
Econômico-Financeiro 3.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO
SERVIDOR E DO MILITAR
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
03 Departamentos de Contabilidade e Tesouraria
750 04.123.0024.2051.0000 Gestão e Planejamento
Econômico-Financeiro 3.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
02 Obras Públicas
857 15.451.0027.1004.0000 Infraestrutura para Todos
45.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
14 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
03 Departamento de Turismo
1110 23.695.0035.2085.0000 Turismo Receptivo
1.200,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
02 **PREFEITURA MUNICIPAL**
17 SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL
02 Clínica Veterinária Meu Pet
1217 18.541.0038.2095.0000 Proteção e Defesa dos
Animais 200,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA FÍSICA

TOTALR\$ 5.015.600,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 16 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

DECRETO Nº 20 483 de 16 de junho de 2026.

(Dispõe sobre o remanejamento de crédito orçamentário no valor de R\$ 5.000,00, autorizada pela Lei nº 7341 de 05 de dezembro de 2025.)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinados a:

02 **PREFEITURA MUNICIPAL**

14 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

02 Departamento de Cultura

1067 13.392.0034.2082.0000 Desenvolv. das Atividades Programadas na Cultura 5.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

TOTALR\$ 5.000,00

Art. 2º A cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02 **PREFEITURA MUNICIPAL**

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

03 Departamento de Habitação e Interesse Social

820 16.482.0025.2060.0000 PLHIS - Plano Local de Habitação e Interesse Social 5.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

TOTALR\$ 5.000,00

Art. 3º Fica autorizada a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder às adequações necessárias nos anexos II e III da Lei nº 7340 de 05 de dezembro de 2025 - Plano



Plurianual para o período de 2026 a 2029, os programas, metas e ações da Lei 7341, de 05 de dezembro de 2025 – Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, autorizado pelo Artigo 19 da Lei 7341 de 05 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 16 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

Portarias

PORTARIA Nº 20 156, de 07 de julho de 2026

(Dispõe sobre readaptação temporária da servidora pública municipal Jucimara Antonia Catallani Barbosa, Educador Infantil)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Readaptar, temporariamente, a servidora pública municipal Jucimara Antonia Catallani Barbosa, matrícula nº 56405/2, Educador Infantil, para a função diversa de Técnico do Executivo XIV – Administração Geral III, a partir de 19 de junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de junho de 2026.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporilin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

PORTARIA Nº 20 166, de 08 de julho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Ronize Aparecida Domingues de Almeida Prado para exercer a Função de Confiança de Gerente de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde, por motivo de licença saúde da titular Maria Fernanda Clemente de Oliveira)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer a Função de Confiança de Gerente de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde, a servidora pública municipal Ronize Aparecida Domingues de Almeida Prado, matrícula nº 71354, no período de 30 de junho de 2026 a 23 de julho de 2026, por motivo de licença saúde da titular Maria Fernanda Clemente de Oliveira, matrícula nº 72599, sem prejuízo do exercício das funções de Chefe de Divisão de Atenção Especializada da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de junho de 2026.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporilin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal

de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

PORTARIA Nº 20 167, de 08 de julho de 2026

(Dispõe sobre a suspensão de um dia de gozo de férias da servidora Katiane José de Oliveira Pedrassi, e assegura o gozo em data posterior)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica suspenso um dia de gozo de férias da



servidora pública municipal Katiane José de Oliveira Pedrassi, matrícula nº 57240, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 13 de julho de 2026, ficando estabelecida a fruição desse dia para a data de 17 de agosto de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporilin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal

de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

PORTARIA Nº 20 168, de 08 de julho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Laura Rodrigues Domingues para responder pela Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, por motivo de férias do titular Valmique Rodrigues de Souza)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora pública municipal Laura Rodrigues Domingues, matrícula nº 84038, para responder pelo expediente da Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no período de 13 de julho a 11 de agosto de 2026, por motivo de férias do titular Valmique Rodrigues de Souza, matrícula nº 39195, sem prejuízo do exercício da função de Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporilin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria

Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

PORTARIA Nº 20 169, de 08 de julho de 2026

(Nomeia aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo de Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I e Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 13 de julho de 2026, nos termos da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011, habilitados no Concurso Público 003/2024, realizado em 13 de outubro de 2024 e convocados conforme publicação do Edital de Convocação nº 48, no Diário Oficial Eletrônico do Município do dia 18 de junho de 2026, em edição nº 2635A, para exercerem os cargos de provimento efetivo, conforme segue:

I – Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I:

a) Fabricio Giovanni Dionizio Bortolussi, classificação 38, CPF 492.XXX.XXX-22.

II – Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III:

a) Rafael Menezes Marzochi, classificação 06, CPF 439.XXX.XXX-08.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporilin

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Editais

Edital de Audiência Pública



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Município de Votuporanga, por intermédio da Comissão Municipal de Elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI), no uso de suas atribuições, CONVIDA toda a população, representantes dos órgãos públicos, conselhos municipais, entidades da sociedade civil, instituições de ensino, organizações, profissionais e demais interessados a participarem da Audiência Pública para apresentação e discussão da minuta do Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI.

A audiência tem por finalidade apresentar o documento elaborado de forma participativa, promover o diálogo com a sociedade e receber contribuições para o aperfeiçoamento da versão final do Plano, que estabelecerá diretrizes, objetivos, metas e estratégias voltadas à promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância no município.

Data: 14/7/2026

Horário: 9h

Local: Câmara Municipal de Vereadores

As manifestações poderão ser realizadas durante a audiência, conforme as orientações da mesa coordenadora, sendo todas as contribuições registradas para análise da Comissão responsável pela elaboração do Plano.

A participação da sociedade é fundamental para fortalecer a construção de uma política pública democrática, intersetorial e comprometida com os direitos das crianças de 0 a 6 anos.

Votuporanga/SP, 8 de julho de 2026.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo
Wender Batista Rodrigues
Coordenador Executivo PMPI



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Editais

Edital de Notificação

EDITAL 21- NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

Ficam Notificados dos Lançamentos de Tributos Municipais e/ou Multas de Infração, os contribuintes abaixo relacionados, face a impossibilidade da Notificação através das vias normais, recusa ou ausência dos mesmos, de acordo com Artigo n.º 405, Inciso II da Lei Complementar n. 460, de 21 de setembro de 2021. O prazo para recurso é de 30 (trinta) dias conforme artigo 310, III, "a" da mesma Lei Complementar.

MULTA DE INFRAÇÃO NÃO TRIBUTARIA			
CONTRIBUINTE	ENDEREÇO	INSCRIÇÃO/CPF	EXERCÍCIO
ASSOCIAÇÃO CULTURAL E BENEFICIENTE TERREIRO	RUA MINAS GERAIS, 1875 - BAIRRO SÃO JOÃO	57.221.532/0001-76	2026

Votuporanga, 13 de julho de 2026
WAGNER HASHIMOTO
Secretário Municipal da Fazenda



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Segunda-feira, 13 de julho de 2026

Ano XI | Edição nº 2650

EDITAL 25/2026 - DRT - NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO				
Ficam Notificados dos Lançamentos de Tributos Municipais do Cadastro Mobiliário, Imobiliário e Multas de Infração, os contribuintes abaixo relacionados face a impossibilidade da Notificação através das vias normais, recusa ou ausência dos mesmos, de acordo com Artigo n.º 405, Inciso II da Lei Complementar nº 460, de 21 de setembro de 2021. O prazo para recurso é de 30 (trinta) dias conforme artigo 310, III, "a" da mesma Lei Complementar.				
TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO				
CONTRIBUINTE	ENDEREÇO	INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO	
CARLOS RODRIGO ROMANI LTDA	RUA PERNAMBUCO, 3605	14320500	2026	
CLINICA MEDICA GABRIELA LUPO LTDA	RUA SANTA CATARINA, 3975 SALA: 4	12502200	2026	
DOPPIA S PARTICIPACOES LTDA E OU	RUA MARIO MARTINS ANDRE, 586	13847500	2026	
ECSDC LUBRIFICANTES LTDA	AVN VALE DOSOL, 5125	13662500	2026	
EDUARDO YANES MARTINS	RUA OIAPOC, 3542	13975300	2026	
IDUARTE ALVES COMERCIO DE PNEUS LTDA	AVN JOSE MARAO FILHO, 5756	13977900	2026	
INSTITUTO MAIS SAUDE LTDA	RUA ANISIO SOARES PUBLICO, 3805	14060700	2026	
JOAO ANTONIO FERAIANI NUNES LTDA	RUA DOMINGOSS ROSSIM, 831	13674600	2026	
KAMILA INDUSTRIA E COMERCIO DE ESTOFADOS LTDA	AVN DAS NACOES, 170	14244400	2026	
LORIVAL VIEIRA DA SILVA SORVETERIA	RUA FIRAVANTE POIANI, 2987	12807900	2026	
RAFAEL RODRIGUES ROCHAS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS	AVN JARDIEL SOARES, DR, 3962	12939300	2026	
RET FORTE RETIFICA DE MOTORES LTDA E OU	AVN NASSEIR MARAO, 3651	13237700	2026	
THIAGO FRANCISCO MOREIRA NUNES DOS SANTOS LTDA	RUA EMILIO FLORES MARTINS, 5411 SALA 01	13592900	2026	
TITO LOO TRANSPORTE LTDA	AVN NASSEIR MARAO, 3631	12869000	2026	
VOTUPORANGA EXPRESS LTDA	AVN ONOFRE DE PAULA, 1797	11923100	2026	
W SOARES GARCIA VIDROS E ESQUADRIAS LTDA	RUA ANTONIO GALERA LOPES, 2099	12859200	2026	
WM NASCIMENTO LTDA	RUA SILVEIRO VESPA, 3648	13874600	2024	
TAXA DE LICENÇA FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
CONTRIBUINTE	ENDEREÇO	INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO	
ALEXANDRE RICARDO FIQUEIRA SOUZA LTDA	RUA TOCANTINS, 3857 EDIF: MARIANA; APT: 72	14408800	2026	
ARBIA SERVICOS MEDICOS LTDA	AVN ATTILIO BELONI, 4037	14409900	2026	
CAGF CONSULTORIA LTDA	RUA PARAIBA, 2828	14409800	2026	
CHARLES NEVES MENDES	RUA LAUREANO, 3055	14415800	2026	
DANIELLE FURLANETTO DELGADO	RUA AMERICO DE CAPOS, 2324	14406900	2026	
DIEGO FERNANDO DA COSTA	RUA JAVARI, 3410 SALA: A	14401200	2026	
ERIKA DANTAS BERNARDES LTDA	RUA CASEMIRO DE ABREU, 2079	14409400	2026	
F MARCCHORETO SEERVICOS AEREOS LTDA	AVN CAMPO GRANDE, 4638	14409200	2026	
FERNANDA DA SILVA ALMEIDA MONTEIRO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	RUA SANTA CATARINA, 3800	14409700	2026	
GRAO FERTIL COMERCIO DE CEREAIS LTDA	RUA TOCANTINS, 3985 QUADRA: 14; LOTE 17; SALA: 02	14399100	2026	
HAYJA CARLA CORREA DEMUNER SILOTTI	RUA OPIAUL, 3025 BLOCO: B	14402000	2026	
INSTITUTO DE EDUCACAO TECNICA LTDA	AVN ANTONIO FREDERICO, 2163	14410600	2026	
J A ESTOFADOS VOTUPORANGA LTDA	PLO DA AVENIDA DAS NACOES, 391	14408500	2026	
J MARCUSSI JUNIOR INFORMATICA LTDA	RUA MARANHÃO, 2161	14409600	2026	
J SUDA NETO TECNOLOGIA LTDA	RUA JOAQUIM IGNACIO NOGUEIRA, 3407	14411300	2026	
L DEMAZI NETO - VARIEDADES	RUA AMAZONAS, 3056	14411700	2026	
MARANS TOPSEG CORRETORA DE SEGUROS LTDA	RUA DOS CATEQUISTA, 3546	14410100	2026	
MULTA DE INFRAÇÃO				
CONTRIBUINTE	ENDEREÇO	INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO	
JOAO RIBEIRO FILHO	RUA ELIAS GABRIEL, 28	12214600	2025	

Votuporanga, 06 de Julho de 2026
WAGNER HASHIMOTO
Secretário Municipal da Fazenda (em exercício)



SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 22/2026

CONTRATANTE: Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV AMBIENTAL.

CONTRATADO: HONORATO INCORPORADORA E CONSTRUTORA LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, para execução de demolição de edificação, localizada na Rua Rio Grande, nº 3447, no município de Votuporanga/SP.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 38.397,12 (trinta e oito mil trezentos e noventa e sete reais e doze centavos).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 08 de julho de 2026.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n.º 21/2026, Processo n.º 46/2026

Votuporanga, 08 de julho de 2026

Osvaldo Carvalho da Silva

Superintendente

Aviso de Licitação

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026 - PROCESSO Nº 52/2026

OBJETO: O REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais de copa e cozinha, bem como de utensílios de uso comum, destinados ao atendimento das demandas da SAEV Ambiental.

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/07/2026

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 13/07/2026 ao dia 24/07/2026 até as 08h00 (oito horas).

INICIO DA ETAPA DE LANCES: dia 24/07/2026 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados na Divisão Administrativa “Engº Ambrósio Riva Neto” da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV AMBIENTAL, localizada na Rua Pernambuco, nº 4.313, Centro, neste Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, e pelos endereços eletrônicos: www.saev.com.br e www.bll.org.br. Maiores informações e/ou esclarecimentos pelo telefone (17) 3405-9195.

Votuporanga, 08 de julho de 2026.

Osvaldo Carvalho da Silva

Superintendente

Homologação / Adjudicação

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026- PROCESSO Nº 45/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais de construção.

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto do Pregão epigrafado, onde se **classificou** a proposta apresentada pela empresa vencedora IDALBERTO CARDOZO DA SILVA CIA LTDA com os lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 6, **no valor total de R\$ 58.511,70** (cinquenta e oito mil e quinhentos e onze reais e setenta centavos).

Votuporanga, 08 de julho de 2026.

Osvaldo Carvalho da Silva

Superintendente

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO

Processo FEV nº 017/2026

Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 009/2026 (Repetição)

Objeto: registro de preços para a eventual e futura aquisição de materiais para pintura predial, conforme especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 009/2026 (Repetição) e seus Anexos.

Impugnante: Prime Comércio de Material de Construção Ltda

Decisão: considerando os pareceres técnico e jurídico e a legislação vigente, decido conhecer a impugnação apresentada pela empresa Prime Comércio de Material de Construção Ltda para, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se inalterado o Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 009/2026 (Repetição) e seus anexos.

Votuporanga/SP, 07 de julho de 2026.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Celso Penha Vasconcelos

Diretor Presidente



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 447 - Jardim Baldissera.
CEP: 15503-452
(17) 3421-6058 (WhatsApp)
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336
(17) 3426-7050
semsu@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 - Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial
CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 480 - Jardim Universitário.
CEP: 15503-452
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal

Av. Prefeito Mário Pozzobon, 3574 - 1º Distr. Industrial, CEP: 15503-021
Telefone: (17) 3405-1013
E-mail: bemestaranimal@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br