DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

www. saojosedoriopardo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 239
Licitações e Contratos 240
Homologação / Adjudicação 240
Atas de registro de preço - Trimestral 240
Extrato 242
Concursos Públicos/Processos Seletivos 242
Convocação 242
Comunicados 244

FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo 245
Concursos Públicos/Processos Seletivos 245
Convocação 245

Poder Legislativo 246
Atos Legislativos 246
Resumo da Sessão 246

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 45.741.659/0001-37
Praça dos Três Poderes, 1 - Centro
Telefone: (19) 3682-7800
Site: www.saojosedoriopardo.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

Câmara Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 54.138.268/0001-13
Praça dos Três Poderes, 02 - Centro
Telefone: (19) 3608-6502
Site: camarasjriopardo.sp.gov.br

SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto

FEUC - Faculdade Euclides da Cunha - FEUC

FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo

IMP - Instituto Municipal de Previdência

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

O Município de São José do Rio Pardo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.saojosedoriopardo.sp.gov.br

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ERRATA

Por lapso, o Decreto nº 7769, de 11 de novembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Município na edição nº 1457, de 21 de novembro de 2024, apresentou erro material em sua formatação e erro na tabela do Anexo VI do Código 1.9.

Desta forma, a republicamos em sua integridade, ratificando todos os atos e efeitos produzidos a partir da publicação original.

DECRETO Nº 7769, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a política de gestão documental e sobre a política municipal de arquivos públicos; estabelece normas de avaliação, organização, higienização e acondicionamento dos acervos arquivísticos públicos, institui procedimentos para eliminação de documentos públicos, cria a Tabela de Temporalidade e dá outras providências.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 2
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS 5
SEÇÃO I - DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL 5
SEÇÃO II - DA COMISSÃO ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CECAR 7
SEÇÃO III - DOS DOCUMENTOS 8
SEÇÃO IV - DAS CATEGORIAS DE ARQUIVOS 9
SUBSEÇÃO I - DOS ARQUIVOS CORRENTES 9
SUBSEÇÃO II - DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS 9
SUBSEÇÃO III - DOS ARQUIVOS PERMANENTES 10
SUBSEÇÃO IV - DO ARQUIVO HISTÓRICO 11
CAPÍTULO III - TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 12
SEÇÃO I - DA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS 12
SEÇÃO II - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 13
CAPÍTULO IV - DA TEMPORALIDADE 15
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS 16

ANEXOS

ANEXO I - IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA DE ARQUIVO
ANEXO II - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO
ANEXO III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO IV - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO V - CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS
ANEXO VI - TABELA DE TEMPORALIDADE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

O Prefeito Municipal de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Política Nacional de Arquivos Públicos, estabelecida pela Constituição Federal de 1988, e a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação "Lei Federal nº 8.159/91, art. 1º);

CONSIDERANDO que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/91, art. 21);

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de São José do Rio Pardo;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a remodelação do Decreto Municipal nº 5.268, de 02 de novembro de 2016.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, a instituição do Sistema Municipal de Arquivos e define as diretrizes da política de arquivos, gestão de documentos públicos e acesso que deverão ser observadas pelo Poder Executivo Municipal e pela administração indireta.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto:

I - os órgãos públicos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

Art. 2º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos documentos, dados e informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Município, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 3º. É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 4º. A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações, e para a adequada proteção aos documentos que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 5º. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Pública, a formulação e implantação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Município de São José do Rio Pardo.

Art. 6º. Para os efeitos deste Decreto, ficam assim definidas as seguintes expressões:

I - arquivo: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II - arquivos correntes: são aqueles constituídos pelos documentos vigentes, frequentemente consultados, que devem localizar-se junto às unidades produtoras desses documentos;

III - arquivo histórico: é aquele constituído pelos documentos destinados à guarda permanente, providos de valor mediato e imediato por força do vigor de suas informações para a eficiência e eficácia da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da Administração e de toda a coletividade;

IV - arquivo intermediário ou geral: é aquele constituído de documentos que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais objeto de consultas frequentes, podendo ser mantidos longe da unidade produtora enquanto aguardam a destinação final;

V - arquivo público: é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados, em processo natural, por órgãos públicos do município, em decorrência de suas funções, no exercício de suas atividades;

VI - avaliação de documentos: é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar o valor imediato e mediato dos documentos, analisar o ciclo de vida e definir a destinação final, que tanto pode ser a eliminação quanto a guarda permanente;

VII - documento de valor mediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na Tabela de Temporalidade, devem ser conservados definitivamente por força do vigor de suas informações para a eficiência e eficácia da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória;

VIII - documento de valor imediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na Tabela de Temporalidade, pode ser eliminado sem prejuízo para o interesse público;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

IX - documentos de arquivo: são todos os registros de informação, quaisquer que sejam seus suportes materiais, que são produzidos no exercício de competências, funções e atividades de uma instituição, e que são acumulados em processo natural, decorrente desse exercício;

X - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XI - prazo de precaução: é o intervalo de tempo durante o qual uma instituição guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;

XII - prazo de prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual o Município, ou qualquer interessado, pode fazer valer os direitos que lhes assistem, invocando a tutela jurisdicional;

XIII - prazo de vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

XIV - Arquivo Municipal: é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta, indireta e fundacional, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, que devem funcionar de acordo com este Decreto, devendo cada instituição coordenar o arquivo dos documentos por ela produzidos;

XV - Tabela de Temporalidade: é o instrumento arquivístico, oficializado neste Decreto, que indica as séries documentais produzidas em cada unidade da instituição mediante plano de classificação codificado, identifica os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final, isto é, a eliminação ou guarda permanente e define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos;

XVI - valor do documento: é o valor, que tanto pode ser classificado como imediato quanto como mediato, variando segundo o vigor informativo do documento, o teor, caráter probatório e alcance temporal;

XVII - fidedignidade: capacidade do documento de servir de prova de crédito, referindo-se à autoridade e a fiabilidade do documento de arquivo enquanto prova;

XVIII - acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital;

XIX - acondicionamento: ato ou efeito de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio;

XX - análise funcional: descrição hierárquica das funções, atividades e transações da organização;

XXI - armazenamento: ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim;

XXII - arquivo digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

XXIII - assinatura eletrônica: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo;

XXIV - autenticação: ato ou efeito de atestar que um documento é verdadeiro ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação;

XXV - organização: a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

XXVI - transferência: a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XXVII - recolhimento: a entrada de documentos para guarda permanente no Arquivo Municipal, após processo de avaliação;

XXVIII - higienização: técnica de conservação, a retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

SEÇÃO I
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º. O Arquivo Público Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Gestão Pública, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos do arquivo, tem por finalidade:

I - implantar a política municipal de arquivos públicos;

II - subsidiar as decisões governamentais;

III - apoiar o cidadão na defesa de seus direitos;

IV - incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Art. 8º. São atribuições do Arquivo Público Municipal:

I - formular e implantar a política pública municipal de arquivos e acesso à informação, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do município;

II - atuar como órgão normativo nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação;

III - assegurar a gestão, preservação e controle de documento sob custódia de seus integrantes;

IV - implantar o plano de classificação e tabela de temporalidade de documento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

V - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;

VI - propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais;

VII - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VIII - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do município, nos termos do Art. 12 da Lei Federal nº 8.159/1991, mediante parecer e avaliação técnica;

Art. 9º. Integram o Arquivo Público Municipal do Poder Executivo:

I - Arquivos da Administração Pública Direta;

II - Arquivos da Administração Pública Indireta e Fundacional;

III - Arquivo Público e Histórico Municipal de São José do Rio Pardo;

IV - Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos - CECAR.

Art. 10. Os integrantes do Arquivo Público Municipal seguirão as diretrizes e normas emanadas por este decreto, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11. Compete aos integrantes do Arquivo Público Municipal:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - promover a preservação e assegurar a integridade e acesso dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

V - apresentar sugestões para aprimoramento do sistema;

VI - prestar informações sobre suas atividades a seus superiores hierárquicos;

VII - apresentar subsídios para a elaboração dos dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implantação da política municipal de arquivos públicos;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - comunicar ao superior hierárquico, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal;

X - colaborar na elaboração de cadastro municipal de arquivos públicos, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XI - receber dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

XII - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo;

XIII - proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

XIV - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do município, a partir do acervo sob sua guarda;

XV - promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas da história local.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CECAR

Art. 12. Fica instituída a Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos – CECAR.

§1º A Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos – CECAR, é um grupo permanente e multidisciplinar constituído por 07 (sete) servidores representantes das Secretarias Municipais, sendo, no mínimo, dois representantes da Secretaria Municipal de Gestão Pública e, preferencialmente, dispor de representantes da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

§2º A Comissão elegerá o Presidente e o Secretário e, caso não tenham interessados, a Prefeitura renomeará a comissão.

§3º Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Pública, gestora do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação do Município, a supervisão dos trabalhos da CECAR.

Art. 13. Compete à Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos - CECAR:

I - dispor sobre a classificação das informações e documentos sigilosos;

II - rever, de oficio ou por provocação da pessoa interessada, a classificação dada às informações consideradas sigilosas;

III - promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar sua proteção;

IV - analisar os recursos decorrentes do indeferimento de acesso a informações.

V - orientar a identificação e avaliação de documentos municipais, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

VI - colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

VII - providenciar e coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

VIII - estabelecer os prazos de guarda e destinação de documentos que não constarem na Tabela de Temporalidade, indicando sua inclusão.

IX - Empenhar esforços no controle de fluxo dentro do espaço físico do Arquivo Municipal.

Art. 14. A CECAR poderá convocar, para participar de reuniões, profissionais do quadro de servidores, na esfera de cada órgão, proveniente de setores cuja documentação esteja sendo objeto de avaliação.

SEÇÃO III
DOS DOCUMENTOS

Art. 15. O Arquivo Público Municipal é composto dos conjuntos dos seguintes documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito municipal, sejam da Administração direta, indireta ou fundacional, em decorrência de suas funções;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício do seu cargo e/ou função;

III - produzidos por particulares, recolhidos em forma de doação, devidamente registrados no órgão recebedor.

Art. 16. Os documentos públicos integrantes do Arquivo Público Municipal são identificados como:

I - correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação constituam objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Parágrafo único. Os documentos públicos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 17. A cessação das atividades de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta implica o recolhimento de toda sua documentação ao Arquivo Público Municipal ou a sua transferência ao órgão sucessor, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

§1º Em caso de desestatização, parcial ou total, o recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

§2º Para efeito do disposto neste artigo, em caso de desestatização, as concessionárias ou as permissionárias providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas de identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda do órgão desestatizado, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

§4º A CECAR será a responsável pela coordenação e controle da documentação referida no *caput* deste artigo.

SEÇÃO IV

DAS CATEGORIAS DE ARQUIVOS

SUBSEÇÃO I

DOS ARQUIVOS CORRENTES

Art. 18. Os documentos identificados como correntes serão mantidos junto às unidades de trabalho produtoras ou recebedoras destes documentos, que se incumbirão da sua guarda inicial, ainda que, após solucionados, sejam objeto de consultas frequentes.

Art. 19. Aos responsáveis pelos arquivos correntes, integrantes do Arquivo Municipal, subordinados às respectivas secretarias, autarquias, fundações, compete:

I - participar do planejamento racional da produção e tramitação de documentos;

II - participar do processo de avaliação de documentos;

III - manter organizados, de acordo com critérios arquivísticos adotados, os conjuntos documentais definidos como correntes;

IV - garantir a rapidez de acesso a documentos e informações, em prol da eficiência administrativa;

V - zelar pela conservação e pelo controle do acervo arquivístico acumulado na respectiva área;

VI - cumprir os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, responsabilizando-se pelos encaminhamentos para transferências e eliminações na forma deste Decreto.

SUBSEÇÃO II

DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Art. 20. Os arquivos identificados como intermediários serão guardados pelo Arquivo Público Municipal, no Arquivo Geral, nas Secretarias, nas Autarquias e Fundações.

Art. 21. Aos responsáveis pelos arquivos intermediários, integrantes do Arquivo Público Municipal, na forma deste Decreto, compete:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

I - participar do processo de avaliação de documentos;

II - manter organizado o acervo arquivístico sob sua responsabilidade, colocando-o à disposição da entidade produtora e para fins de pesquisa;

III - controlar empréstimos e devoluções, registrando-os conforme modelo (Anexo V), responsabilizando-se pela integridade do acervo que custodia;

IV - representar, por amostragem, os documentos elimináveis seguindo os critérios indicados em tabelas de temporalidade;

V - proceder à eliminação dos documentos, nos prazos previstos nas tabelas de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registros e controles equivalentes;

VI - encaminhar ao Arquivo Público Municipal, através de relações de remessa, conforme calendário, os documentos representativos da amostragem e os de valor probatório, informativo e cultural, considerados de guarda permanente no momento da avaliação;

VII - inventariar a documentação antes do recolhimento permanente.

SUBSEÇÃO III

DOS ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 22. Os documentos da Prefeitura Municipal e de suas autarquias e fundações, identificados como permanentes, serão custodiados no Arquivo Geral e nas respectivas autarquias e fundações.

Parágrafo único. Todos os documentos classificados como permanentes, que tiverem caráter histórico devem ser transferidos para as entidades responsáveis por sua guarda.

Art. 23. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor e guarda permanente os documentos consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I - atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV - atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamentos ou unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim das unidades da superior administração.

V - atos relativos à administração pessoal como:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras e cargos;

c) política contratual.

Parágrafo único. São também de valor e guarda permanente os documentos:

I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II - de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar;

III - que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias antigas;

IV - de registro da memória do Município e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes, fitas, vídeos, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

SUBSEÇÃO IV
DO ARQUIVO HISTÓRICO

Art. 24. Os documentos e objetos identificados como permanentes e avaliados como de caráter histórico terão guarda sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, sendo custodiados no Museu Rio-pardense (Hemeroteca/Arquis/Pinacoteca) e Casa de Cultura Euclides da Cunha, constituindo o Arquivo Público e Histórico de São José do Rio Pardo, integrante do Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Serão classificados como de caráter histórico, após análise técnica criteriosa, aqueles documentos que ultrapassarem 40 (quarenta) anos contados da data de sua emissão ou documentos factuais que já se caracterizam na sua origem como documento histórico.

Art. 25. A instituições encarregadas pelo Arquivo Público e Histórico, dentro de sua área de atuação, avaliarão o valor histórico dos materiais do Poder Público ou de particulares e, caso esse valor seja reconhecido, farão o recolhimento para conservação e guarda permanente.

Parágrafo único. Fica reservado ao Arquivo Público e Histórico o direito de recusar a receber documentos sem caráter histórico.

Art. 26. O Arquivo Público e Histórico de São José do Rio Pardo, na organização e arquivamento do material histórico em seu poder ou que vier a ser recebido, respeitará os regramentos instituídos pela Legislação que trata do assunto e por este Decreto.

Parágrafo único. O Arquivo Público e Histórico tem ainda as seguintes atribuições:

I - Manter serviços de consultas, tornando acessível aos consulentes informações sobre os documentos e pesquisas;

II - Proceder à transcrição diplomática e em linguagem atual dos documentos mais significativos e/ou em vias de perecimento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

III - Colaborar com instituições culturais e de ensino do Município e com as de outras localidades para incentivo da preservação dos documentos e da pesquisa histórica.

Art. 27. Todos os documentos e objetos considerados históricos serão inventariados e mantidos sob guarda dos responsáveis pelo Arquivo Público e Histórico.

§ 1º Os documentos e objetos históricos poderão ser cedidos a terceiros para efeito de exposição cultural/histórica somente mediante registro da cessão e identificação formal do responsável pela recepção.

§ 2º A pessoa responsável pela recepção de documentos e objetos históricos destinadas a exposição de terceiros assumirá integral responsabilidade pela conservação do bem e devolução no prazo estipulado.

CAPÍTULO III
TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SEÇÃO I
DA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 28. Todos os documentos que componham acervos arquivísticos públicos, nos termos deste Decreto, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e etiquetados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único Os documentos relativos às atividades-meio deverão ser selecionados pela origem, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Art. 29. A CECAR terá a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo único Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da Tabela de Temporalidade deverão ser avaliados e selecionados pela CECAR, devendo os prazos de guarda e destinação daí decorrentes serem definidos e aprovados pela Comissão.

Art. 30. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas que serão, na face que ficará exposta, devidamente identificadas por etiqueta segundo modelo anexo a este Decreto, com os dados da documentação arquivada.

§ 1º As caixas serão encaminhadas ao Arquivo Geral para guarda temporária ou definitiva.

§ 2º Sendo documentos históricos, serão encaminhados ao Arquivo Público e Histórico Municipal de São José do Rio Pardo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

§ 3º Se a otimização de espaço recomendar o arquivamento de documentos com prazos ou datas de emissão distintos em uma mesma caixa, será considerado para todos os documentos o maior prazo de arquivamento dentre eles.

SEÇÃO II
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 31. A eliminação de documentos produzidos pelos órgãos públicos e entidades municipais ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação orientado pela CECAR, de acordo com os critérios da Tabela de Temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos, e conforme os modelos que constam dos seguinte anexos, que integram este Decreto:

I- Listagem de Eliminação de Documentos;

II- Termo de Eliminação de Documentos:

III - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos será publicado no quadro de avisos e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, devendo um resumo ser publicado em jornal oficial do município.

Art. 32. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 33. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I – cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II – quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto correspondente aos documentos a serem eliminados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos.

III – rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, da Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos – CECAR, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 34. O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I – data da eliminação;

II – indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III – nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV – nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V – referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI – datas-limite dos documentos eliminados;

VII – quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;

IX – nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 35. Os órgãos e entidades que pretendem proceder à eliminação de documentos deverão encaminhar solicitação à Comissão de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas ao Arquivo Público Municipal, deverão também elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I – cabeçalho contendo:

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser de 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do edital, e

III – encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada na alínea “a” do inciso II deste artigo.

Art. 36. Os editais para eliminação de documentos deverão consignar ainda a possibilidade às partes interessadas de requerem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 37. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica, ou outro meio mais adequado, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 38. As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público Municipal, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade da CECAR, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização dessa Comissão.

Art. 39. Dos documentos de guarda temporária, que contém informações repetitivas e refletem apenas o cotidiano da administração, serão conservadas amostragens para o acervo do Município.

Parágrafo Único. As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se referem.

CAPÍTULO IV
DA TEMPORALIDADE

Art. 40. Fica criada a Tabela de Temporalidade, anexa a este Decreto (Anexo VI), constituindo o instrumento arquivístico que indica as séries documentais produzidas em cada unidade da instituição mediante plano de classificação codificado, identifica os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final, isto é, a eliminação ou guarda permanente e define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos.

Art. 41. A Tabela de Temporalidade será aplicada por todos os integrantes do Arquivo Público Municipal, desde a produção dos documentos arquivísticos até sua final destinação.

Art. 42. A CECAR é o órgão responsável por propor adequações a serem feitas na Tabela de Temporalidade em razão de omissões e alterações que julgar necessárias, por iniciativa própria ou por indicação dos demais órgãos do Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. As inclusões e ou alterações serão formalizadas por meio de Decreto do Prefeito e as folhas alteradas da Tabela de Temporalidade, com a respectiva anotação do novo Decreto no rodapé, substituirão a anterior na Tabela, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 44. Nos termos da legislação aplicável, fica autorizada a digitalização de documentos arquivados ou outros meios de arquivo, sempre que conveniente.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente, observados os ditames da legislação aplicável, documentos digitalizados ou microfilmados poderão ser eliminados por método de destruição mecânico ou outro processo adequado que assegure sua desintegração, nos prazos previstos na tabela de temporalidade.

Art. 45. Fica revogado o Decreto nº 5.268, de 02 de dezembro de 2016.

Art. 46. Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 11 de novembro de 2024.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO I

DECRETO Nº 7.769/2024

IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA DE ARQUIVO

Descritivo do preenchimento

(1) – Número atribuído à Caixa pela unidade produtora dos documentos.

(2) – Número atribuído à Caixa pela unidade final de arquivamento, de acordo com sua localização nas prateleiras.

(3) – Secretaria ou Autarquia geradora do arquivo.

(4) – Departamento, Divisão, Seção ou Unidade geradora dos documentos arquivados.

(5) – Código da Unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

(6) – Código do documento, conforme a Tabela de Temporalidade.

(7) – Descrição do objeto arquivado, conforme a Tabela de Temporalidade.

(8) – Ano em que o documento foi originado.

(9) – Prazo para que o documento fique disponível na Unidade produtora.

(10) – Prazo para que o documento permaneça arquivado, após o qual deverá ser eliminado.

(11) – "Sim" se o documento for classificado como de guarda permanente. **"Não"** em caso contrário.

(12) – Data definida para remessa ao Arquivo Municipal, após o prazo corrente.

(13) – Data para eliminação pelo Arquivo Geral, se não for de guarda permanente.

(14) – Assinatura do responsável pela composição da Caixa de arquivo.

Obs. – Na Administração Indireta, o cabeçalho terá o timbre específico do órgão gerador do arquivo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO I

DECRETO Nº 7.769/2024
IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA DE ARQUIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA DE ARQUIVO

Número na Origem	Número no Arquivo Municipal
(1)	(2)

Órgão/Entidade(Grupo Funcional)	Unidade/Setor (Função)	Código da Unidade de Arquivamento
(3)	(4)	(5)

Código	Série Documental, Especificação	Exercício	Prazo		PERM
			Corrente	Intermed.	Sim/Não
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Data para envio ao Arquivo Municipal	Data de Eliminação pelo Arquivo Municipal	Rubrica e carimbo do Responsável pela Unidade/Setor
(12)	(13)	(14)

É OBRIGATÓRIO PREENCHER TODOS OS CÓDIGOS E PRAZOS CONFORME A TABELA DE TEMPORALIDADE. **ANEXO I – DECRETO Nº 7.769/2024**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II

DECRETO Nº 7.769/2024

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descritivo do Preenchimento

(1) – Número da listagem sequencial por ano, com o ano corrente após a barra.

(2) – Número sequencial da folha se houver mais de uma na mesma remessa.

(3) – Secretaria ou Autarquia geradora do arquivo.

(4) – Departamento, Divisão, Seção ou qualquer Unidade geradora do arquivo.

(5) – Código da Unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade.

(6) – Número de ordem dos documentos listados.

(7) – Código dos documentos do item, conforme a Tabela de Temporalidade.

(8) – Descrição do objeto a ser eliminado, conforme a Tabela de Temporalidade.

(9) – Data estabelecida pela Tabela de Temporalidade como limite para arquivamento.

(10) – Observações e justificativas para a decisão de eliminar os documentos.

(11) – Data e assinatura do encarregado da unidade.

(12) – Assinaturas dos membros da Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação que analisaram o processo de eliminação.

Obs. – Na Administração Indireta, o cabeçalho terá o timbre específico do órgão gerador/detentor do arquivo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II

DECRETO Nº 7.769/2024

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM Nº:	(1) / ano
FOLHA Nº:	(2)

Órgão/Entidade (Grupo Funcional)	Unidade/Setor (Função)	Código da Unidade de Arquivamento
(3)	(4)	(5)

Item	Código	Assunto/Série Documental, Especificação	Data-limite
(6)	(7)	(8)	(9)

Observações/Justificativas	
(10)	DATA ...../...../..... (11) Responsável pela Seleção

De Acordo da CECAR (12)		

É OBRIGATÓRIO PREENCHER TODOS OS CÓDIGOS E PRAZOS CONFORME A TABELA DE TEMPORALIDADE. ANEXO II – DECRETO nº 7.769/2024

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III

DECRETO Nº 7.769/2024

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descritivo do Preenchimento

(1) – Número do Edital sequencial por ano, com o ano corrente após a barra.

(2) – Secretaria ou Autarquia geradora do arquivo.

(3) – Departamento, Divisão, Seção ou qualquer Unidade geradora do arquivo.

(4) – Código da Unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade.

(5) – Número do Decreto de nomeação da CECAR.

(6) – Número da Listagem de Eliminação de Documentos a que se refere o Edital.

(7) – Nome do órgão que fará a eliminação, devendo ser o Arquivo Geral no caso da Administração Direta.

(8) – Data e assinatura do presidente da CECAR.

Obs. – Na Administração Indireta, o cabeçalho terá o timbre específico do órgão gerador/detentor do arquivo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III

DECRETO Nº 7.769/2024

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ECED Nº:	.....(1)/.....

Órgão/Entidade (Grupo Funcional)	Unidade/Setor (Função)	Código da Unidade de Arquivamento
(2)	(3)	(4)

O Presidente da Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos - CECAR designado pela Decreto nº 7.261 de 08 de março de 2023, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos instituída pelo Decreto nº 7.769(5), de 11 de novembro de 2024 e de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos(6) nº ...../....., faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º) trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o .....(7) eliminará os documentos indicados na citada Listagem.
Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à CECAR.

São José do Rio Pardo, ... de ..... de .....
(8)
(Nome e assinatura do Presidente da CECAR)

ANEXO III – DECRETO Nº 7.769/2024

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECRETO Nº 7.769/2024

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descritivo do Preenchimento

(1) – Indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação.

(2) – Mencionar o número do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

(3) – Citar o nome do jornal onde o Edital foi publicado.

(4) – Citar a data da edição do jornal que publicou o Edital

(5) –. Número da Listagem de Eliminação de Documentos a que se refere o Edital.

(6) – Data e assinatura do responsável pelo órgão que eliminou os documentos.

Obs. – Na Administração Indireta, o cabeçalho terá o timbre específico do órgão gerador/detentor do arquivo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECRETO Nº 7.769/2024

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o _____(1)_____ _____, de acordo com o que consta no Decreto nº 7.769, de 11 de novembro de 2024 e na Tabela de Temporalidade, e em decorrência da devida aprovação da Comissão Especial de Classificação, Avaliação e Reavaliação de Documentos – CECAR, decorrido o prazo estabelecido no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, de nº _____(2)____, publicado no _____(3)_____, de ___ de ____(4)_____ de _____, procedeu-se a eliminação dos documentos listados na Listagem de Eliminação de Documentos nº (5)___/___, que é anexada a este Termo, passando a dele fazer parte integrante.

São José do Rio Pardo, ... de ..... de .....

(6)

(Nome e assinatura do responsável pelo órgão eliminador)

ANEXO IV – DECRETO Nº 7.769/2024

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO V

DECRETO Nº 7.769/2024

MODELO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

Descritivo do Preenchimento

(1) – Número do Protocolo de recepção do pedido de empréstimo.

(2) – Código segundo a Tabela de Temporalidade.

(3) – Local onde o documento se encontra arquivado.

(4) – Descrever o documento solicitado, conforme descrito na Tabela de Temporalidade.

(5) – Nome do solicitante.

(6) – Endereço do solicitante.

(7) – Cidade do solicitante.

(8) – Estado do solicitante.

(9) – Código de Endereçamento Postal da cidade do solicitante.

(10) – Número do CPF do solicitante.

(11) – Número do RG do solicitante.

(12) – Número dos telefones do solicitante caso seja necessário entrar em contato.

(13) – Nome do Setor de trabalho do solicitante, caso seja servidor municipal.

(14) – Data prevista para devolução, a critério do arquivista.

(15) – Data do dia do preenchimento do pedido.

(16) – Em observações, constar as razões do pedido.

(17) – Assinatura do solicitante.

(18) – Assinatura do responsável pela guarda do documento.

(19) – Mesmo número que constou no item **(1).**

(20) – Data em que o documento foi devolvido.

(21) – Assinatura do solicitante no ato da devolução.

(22) – Assinatura do responsável pelo recebimento do documento devolvido.

Obs. – Na Administração Indireta, o cabeçalho terá o timbre específico do órgão gerador/detentor do arquivo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO V

DECRETO Nº 7.769/2024

CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

DADOS DO DOCUMENTO SOLICITADO

Nº do Expediente ou Documento: (1) Código de Classificação: (2)

Localização: (3)

Descrição (4)

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: (5)

Endereço: (6)

Cidade: (7) Estado: (8) CEP: (9)

CPF: (10) RG: (11) Telefones: (12)

Setor: (13)

Data para Devolução: (14) Data do Empréstimo: (15)

Observações: (16)

(17) Solicitante

(18) Responsável pelo Empréstimo

PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO

Nº do Expediente ou Documento: (19) Data da Devolução: (20)

(21) Solicitante

(22) Responsável pelo Recebimento

ANEXO V – DECRETO Nº 7.769/2024

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VI

DECRETO Nº 7.769/2024

TABELA DE TEMPORALIDADE
Índice

ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(1.**) – **ADMINISTRAÇÃO**

1.1 – Setor de Relações Institucionais e Expediente
1.2 – Setor de Licitações, Contratos e Convênios / Setor de Compras
1.3 – Setor de Recursos Humanos
1.4 – Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho
1.5 – Setor de Almoxarifado
1.6 – Convênio Médico – SASSPM
1.7 – Auditoria Municipal
1.8 – Núcleo de Patrimônio
1.9 – Setor de Protocolo, Recepção e Serviços Municipalizados

ÁREA DE FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL**: (2.)** – **FINANÇAS**

2.1 – Núcleo Tesouraria
2.2 – Núcleo Contabilidade
2.3 – Núcleo de Dívida Ativa
2.4 – Núcleo de Tributação e Cadastro
2.5 – Núcleo de Baixas
2.6 – Núcleo de Auditoria Fiscal
2.7 – Núcleo de Fiscalização Tributária e Postura
2.8 – Cadastro Imobiliário

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(3.)** – **SERVIÇOS PÚBLICOS**

3.1 – Drenagem – Galerias e Águas Pluviais
3.2 – Drenagem – Canalização de Rios e Córregos
3.3 – Saneamento
3.4 – Iluminação Pública
3.5 – Pavimentação / Colocação de Guias, Sarjetas e Meio Fio
3.6 – Terraplenagem
3.7 – Muros de Arrimo
3.8 – Controle, Execução e Manutenção de Serviços Gerais
3.9 – Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas – Edificações Públicas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

3.10 – Normalização de Procedimentos, Aprovação, Fiscalização e Cadastro de Edificações Particulares
3.11 – Planejamento Urbano e Meio Ambiente
3.12 – Administração de Cemitérios
3.13 – Convênio de Verbas

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS E

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(4.)– SERVIÇOS**

4.1 – Gestão Territorial e Ambiental
4.2 – Parcelamento do Solo
4.3 – Zoneamento/Uso e Ocupação do Solo Meio Ambiente e Planejamento

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(5.)** – **SERVIÇOS PÚBLICOS**

5.1 – Preservação e Conservação Ambiental
5.2 – Fiscalização / Controle Ambiental
5.3 – Educação Ambiental / Difusão e Informação Ambiental Secretaria de Segurança e Trânsito

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

SUBGRUPO FUNCIONAL:(**6.) – SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**

6.1 – Gestão Administrativa
6.2 – Vigilância Preventiva e Ostensiva
6.3 – Transporte Público / Serviço de Trânsito e Sistema Viário
6.4 – Gestão de Logística

SECRETARIA DE SAÚDE

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(7.) – SAÚDE**

7.1 – Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública
7.2 – Supervisão e Coordenação do Atendimento dos Distritos Sanitários
7.3 – Atendimento Ambulatorial
7.4 – Atendimento Hospitalar Emergência
7.5 – Atendimento pelos Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia - SADT
7.6 – Atendimento pela Central de Leitos Municipal
7.7 – Vigilância Epidemiológica – Controle de Endemias
7.8 – Vigilância Sanitária
7.9 – Controle de Zoonose
7.10 – Coordenação do Programa de Agentes Comunitários
7.11 – Coordenação do Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis DST / Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS
7.12 – Coordenação de Ações em Saúde da Criança e Adolescente
7.13 – Coordenação de Ações em Saúde Materno - Infantil
7.14 – Coordenação de Ações em Saúde do Adulto
7.15 – Coordenação de Ações em Saúde Bucal
7.16 – Coordenação de Ações em Saúde Mental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

7.17 – Gerenciamento e Coordenação das Ações de Reabilitação em Saúde
7.18 – Gerenciamento e Coordenação das Ações em Saúde do Trabalhador
7.19 – Gerenciamento do Programa de Educação Física
7.20 – Avaliação, Controle e Auditoria da Área de Saúde
7.21 – Avaliação, Controle e Auditoria da Área de Saúde
7.22 – Controle da Produção e Faturamento da Área da Saúde
7.23 – Avaliação e Auditoria da Qualidade dos Serviços de Saúde
7.24 – Coordenação dos Serviços de Informação
7.25 – Capacitação de Desenvolvimento Funcional
7.26 – Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Manutenção dos Serviços de Informática da Saúde
7.27 – Controle e Implantação do Cartão Nacional - Cartão SUS
7.28 – Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS
7.29 – Gerenciamento de Contratos e Convênios
7.30 – Serviços Internos
7.31 – Controle de Compras e Licitações da Área da Saúde

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(8.)** – **EDUCAÇÃO**

8.1 – Planejamento Educacional
8.2 – Coordenação e Supervisão do Plano/Programas Educacionais
8.3 – Acompanhamento, Execução do Plano / Programa Educacional
8.4 – Integração da Educação com Outras Áreas
8.5 – Coordenação de Apoio Educacional
8.6 – Gestão Administrativa / Financeira
8.7 – Coordenação, Controle e Orientação de Estágios Profissionalizantes

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E INSCUÇÃO SOCIAL (SAIS)

SUBGRUPO FUNCIONAL**:(9.) – ASSISTENCIA SOCIAL**

9.1 – Planejamento Social
9.2 – Programas Assistenciais (Renda Mínima / Geração de Emprego e Renda / Vulnerabilidade e Risco Social)
9.3 – Atendimento à Criança e ao Adolescente
9.4 – Seleção e Acompanhamento Social e Apoio Psicológico
9.5 – Acompanhamento Educacional e Psicopedagógico à Criança e ao Adolescente
9.6 – Gestão Administrativa
9.7 – Conselhos Municipais
9.8 – Habitação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL**: (10.) – GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA**

10.1 – Vistoria e Controle de Integridade de Sistemas de Informática
10.2 – Manutenção de Equipamentos e Instalações de Programas
10.3 – Acompanhamento da Elaboração e da Execução de Contratos de Informática

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUBGRUPO FUNCIONAL: **(11.) – SERVIÇOS JURÍDICOS**

11.1 – Formalização de Leis, Decretos, Portarias e Contratos
11.2 – Coordenação, Controle e Orientação da Atuação Jurídica e Acompanhamento de Ações Judiciais
11.3 – Gestão de Patrimônio Imobiliário
11.4 – Julgamento de Recursos em Grau de 2ª Instância
11.5 – Assistência Judiciária

AUTARQUIAS
SUBGRUPO FUNCIONAL: **(12.) – SAERP**

12.1 - Administração
12.2 - Controle de Compras, Licitações e Contratos
12.3 - Recursos Humanos
12.4 - Dívida Ativa
12.5 - Contabilidade
12.6 - Coordenação, Controle e Orientação da Atuação Jurídica e Acompanhamento de Ações Judiciais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VI
DECRETO Nº 7.769/2024
TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Funcional: **ADMINISTRAÇÃO** Subgrupo Funcional: 1

1.1 Função: **SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.1.01	**OFÍCIOS**									
1.1.01.02	Ofícios expedidos: Ministério Publico Tribunal de Justiça	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.1.01.03	Ofícios expedidos - diversos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.1.01.04	Ofícios recebidos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos		Sim	Não	
1.1.02	Diversos	Cartas e-mail/ convites – não protocolizados	Ano do exercício		01 ano	04 anos		Sim	Não	Descarte será no próprio setor
1.1.03	Memorando /Informativo	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Descarte será no próprio setor
1.1.04	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Cartão / Comprovante						Sim	Não	Arquivar junto a cópia do documento
1.1.06	**DOCUMENTOS DE CÂMARA**									
1.1.06.01	Indicação e Moção	Correspondência			01	02 anos	06 anos após prazo corrente	Sim	Não	
1.1.06.02	Documentos de Câmara Requerimento	Correspondência	Até o vencimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	08 anos após prazo de corrente	Sim	Não	
1.1.06.03	Autógrafos	Sanção / Promulgação	Até a publicação da Lei		01 ano	04 anos	15 anos	Sim	Não	
1.1.06.04	Veto / Rejeição de Projetos de Lei	Sanção / Promulgação	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	15 anos	Sim	Não	
1.1.07	**LIVROS**									
1.1.07.01	Livro de Protocolo	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após o preenchimento total do livro	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.1.07.02	Livro de Ofícios	Livro	Ano do exercício		04 anos	01 ano após o preenchimento total do livro	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Funcional: **ADMINISTRAÇÃO** Subgrupo Funcional: 1

1.1 Função: **SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.1.08	**CONVÊNIOS**									
1.1.08.01	Termos de convenio		Até a Vigência do documento		05 anos	10 anos após prazo de vigência	30 anos	Sim	Não	
1.1.08.02	Termos Aditivos de Convênios		Até a Vigência		05 anos	10 anos após prazo de vigência	30 anos	Sim	Não	Arquivar junto ao termo de convenio.
1.1.09	**ATOS OFICIAIS**									
1.1.09.01	Lei, Decreto, Portaria (documento assinado – original)	Lei, Decreto, Portaria,	Até alteração da Lei, Decreto, Portaria		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Os documentos são encadernados e arquivados no departamento Jurídico
1.1.09.02	Controle de numeração de Portarias Decretos e Leis	Planilha / Formulário					Indefinido	Não	Sim	Arquivo digital
1.1.09.03	Solicitação de Publicação	Ofício / e-mail	Até a publicação		01 ano	Prazo de vigência	04 anos	Sim	Não	Descarte será no próprio setor
1.1.10	**PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS**									
1.1.10.01	Página do jornal contendo a Publicação dos Atos Oficiais	Jornal			05 anos			Não	Sim	
1.1.10.02	Edição completa do Jornal contendo publicação de Atos Oficiais	Jornal			05 anos			Não	Sim	
1.1.10.03	Cópia digital do Jornal contendo publicação de Atos Oficiais	DVD / CD						Não	Sim	Após a última edição do ano vigente gravar o arquivo em DVD/ CD
1.1.11	Processo administrativo - CPPA Licitação / contratos	Processo / Expediente	Até o encerramento		05 anos	Prazo de vigência	30 anos	Sim	Não	
1.1.12	Comissão Cerimonial	Lista de convite; Lista de presença; Convite; Ata.	Até a realização do evento		05 anos	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS)

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1

1.2 Função: **SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS / SETOR DE COMPRAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.2.01	Processos relativos à atestado de capacidade técnica	Processo	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano	Sim	Não	
1.2.02	Processos relativos à dispensa de licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	*	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
1.2.03	Processos relativos à licitação – Concorrência Púbica-medicamentos	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano			Não	Sim	
1.2.04	Processos relativos à licitação-Concorrência – Obras	Processo	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	19 anos após prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
1.2.05	Processos relativos à licitação – convite	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.06	Processos relativos à licitação – tomada de preços	Processo	Da aceitação do produtos até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, de acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	14 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.07	Processos relativos à licitação – tomada de preços – medicamentos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência		Não	Sim	
1.2.08	Processos relativos à licitação – tomada de Preços – Obras	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
1.2.09	Processos relativos à Inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato/convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
1.2.10	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	Até o efetivo ressarcimento	05 anos além do exercício		01 ano após prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.11	Certificado de habilitação de fornecedores	Certificado	01ano	01 ano além do exercício	01 ano	01 ano	01 ano após Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.2.12	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Livro de Registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano			Não	Sim	
1.2.13	Livro de registro de Atas de concorrência Pública	Livro de Registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após prazo precaução	Não	Sim	
1.2.14	Livro de registro de Atas de Convites	Livro de registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano			Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS)

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1-

1.2 Função: **SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS / SETOR DE COMPRAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.2.15	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	Até decisão final do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de Precaução	Não	Sim	Lei 14.133/2021
1.2.16	Caução / Garantia	Formulário	Definido no Edital	-	01 ano	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
1.2.17	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano ou até a atualização	01 ano	01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.2.18	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	19 anos após prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
1.2.19	Processos relativos à licitação – convite – Aquisição de produtos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.20	Processos relativos à licitação – convite de obras	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.21	Processos relativos à licitação – convite de medicamentos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.22	Processo de Licitação – Registro de Preços	Processo	Até a emissão	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.23	Processos relativos pregão presencial, pregão eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.24	Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.2.25	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial, pregão eletrônico	Livro de Registro	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ao após prazo de precaução	Não	Sim	
1.2.26	Controle de contratos (serviços, obras, fornecimento, aluguel)	Dossiê/planilha	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.2.27	OF – Ordem de fornecimento	Cópia –OF – Ordem de fornecimento – ata de registro			01 ano	01 ano	02 anos	Sim	Não	
1.2.28	Contratação de prestação de serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada e julgada		01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código Civi, arts 205, 593 a 609; código de processo Civil, arts 485 e 495
1.2.29	Processos relativos à convênios	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Os processos são arquivados no Dep. de contabilidade
1.2.30	Acordos, Ajustes, contratos, convênios, Aditamentos	Contrato	Enquanto Vigorar	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS)

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO Subgrupo Funcional: 1

1.2 Função: **SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS / SETOR DE COMPRAS** :

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.2.31	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos	Não	Sim	
1.2.32	Cadastramento de fornecedores	Dossiê			01 ano	01 ano	14 anos	Sim	Não	
1.2.33	Contratos de Permissão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.2.34	Processo de permissão de uso	Processo	Definido no próprio instrumento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.2.35	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3 Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS** — Sub-função:

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.01	Legislação Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral					Enquanto vigora	05 anos	Não	Sim	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópia para consulta
1.3.02	Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço					01 ano	19 anos	Não	Sim	
1.3.03	Identificação Funcional (Inclusive Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)					Enquanto o servidor permanecer		Sim	Não	
1.3.04	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações Com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS					01 ano	09 anos	Sim	Não	
1.3.05	Relações com os Conselhos Profissionais					01 ano	01 ano	Sim	Não	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
1.3.06	Sindicatos. Acordos. Dissídios					01 ano	09 anos	Não	Sim	
1.3.07	Assentamentos Individuais. Cadastro					Enquanto o servidor permanecer	*	Sim	Não	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
1.3.08	**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**									
1.3.8.01	Candidatos a Cargo e Emprego Público: Inscrição e Curriculum Vitae					01 ano	01 ano	Sim	Não	
1.3.8.02	Exames de Seleção (Concursos Públicos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médico					01 ano	05 anos	Sim	Não	
1.3.8.03	Editais, Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos					01 ano	10 anos	Não	Sim	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1.

1.3 Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS** — Sub-função:

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.09	**APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**									
1.3.9.01	Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)									
1.3.9.02	Promovidos pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
1.3.9.03	Propostas, Estudos, Editais, Programa, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados					01 ano	09 anos	Não	Sim	
1.3.9.04	Promovidos por Outras Instituições					01 ano	09 anos			Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
1.3.10	**ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)**									
1.3.10.01	Promovidos Pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
1.3.10.02	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação e Declaração de Comprovação de Estágio					01 ano	04 anos	Não	Sim	
1.3.10.03	Promovidos por outras Instituições					01 ano	09 anos	Não	Sim	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
1.3.10.04	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento									Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
1.3.11	**QUADROS, TABELAS, OFÍCIOS DIVERSOS E POLÍTICA DE PESSOAL**									
1.3.11.01	Estudos e Previsão de Pessoal, Ofícios Expedidos e Recebidos, Declarações e Certidões					01 anos	09 anos	Sim	Não	
1.3.11.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano	09 anos	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional:

1.3 Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS** — Sub-função:

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.11.03	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano	09 anos	Não	Sim	
1.3.11.04	Reestruturações e Alterações Salariais Ascensão e Progressão Funcional Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções					01 anos	51 anos	Sim	Não	
1.3.11.05	Documentos para contagem e recontagem e avaliação de títulos e pontos, para relatório final de Comissão de RH	Planilhas e fichas	Até vencimento do prazo para entrado com recurso administrativo contra relatório final da Comissão de Recursos Humanos			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
1.3.12	**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**									
1.3.12.01	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão							Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
1.3.12.02	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento					Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.	100 anos	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
1.3.12.03	Lotação. Remoção. Transferência Permuta					01 ano	09 anos	Sim	Não	
1.3.12.04	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.12.05	Requisição. Cessão					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.13	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
1.3.13.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3 . Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.14	Prontuários de servidores	Dossiê	Do início até desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.3.15	Prontuários de estagiários	Dossiê	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	08 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.3.16	Cadastro geral de empregados demitidos - CAGED	Formulário	Mês de exercício	36 meses após o envio comprovado	02 anos após prazo de prescrição	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.17	Controle de admissões por concursos, processo seletivo ou tempo determinado e demissões	Livro de registro / Relatório	Até a formalização do ato	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.18	Portarias / Decretos relativas à pessoal	Portaria, resolução e outros	Até a alteração / revogação ou novo ato.	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos	Não	Sim	
1.3.19	Recadastramento obrigatório funcionários/servidores	Termo / declaração	Até novo recadastramento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.20	Relatório de cartão Ticket alimentação	Relatório	Até o crédito no cartão	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.21	Controle de entrega cartão Ticket alimentação	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.22	Planilha inclusão / exclusão convênio Médico	Planilha	Até a inclusão/exclusão em folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.23	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até desfazimento do vinculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.24	**APOSENTADORIA**									
1.3.24.01	Contagem e averbação de tempo de serviço					Até a homologação da aposentadoria		Sim	Não	
1.3.24.02	Pensões: provisória e temporária		Enquanto vigora			Após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
1.3.24.03	Pensão Vitalícia					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.24.04	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	Até expedição da certidão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.24.05	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	Até expedição da certidão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
1.3.24.06	Processos relativos à insalubridade / periculosidade	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.24.07	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da licença integrará o prontuário do servidor

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.0

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.24.08	Processos relativos à reversão de Aposentadoria	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	O Ato de concessão de licença integrará o prontuário do servidor
1.3.24.09	Processos relativos à incorporação de gratificação	Processo	Até incorporação integral da gratificação	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	O ato ou processo de incorporação integrará o prontuário do servidor
1.3.24.10	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até o desfazimento do vínculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.24.11	Declaração de tempo de serviço	Declaração	Até a expedição	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.25	**PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**									
1.3.25.1	Previdência Privada					01 ano	51 anos	Não	Sim	
1.3.26	**BENEFÍCIOS**									
1.3.26.01	Seguros					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
1.3.26.02	Auxilio acidente / doença					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
1.3.26.03	Prontuário médico do servidor					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.26.04	Comunicado de acidente de trabalho CAT	Formulário	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	40 anos	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
1.3.27	**OUTROS BENEFÍCIOS**									
1.3.27.01	Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)					Até quitação da dívida	05 anos	Sim	Não	
1.3.27.02	Aquisição de imóveis					Até quitação da dívida	05 anos	Sim	Não	
1.3.27.03	Transporte para Servidores					01 ano	01 ano	Sim	Não	
1.3.28	**CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO**									
1.3.28.01	Agendamento de Férias	Memorando /planilha	03 meses	--	01 ano	Após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.02	Cartão de ponto / folha de ponto / espelho de ponto eletrônico	Cartão / formulário	Atá a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Para CLT ate 02 anos após o desfazimento do vínculo.
1.3.28.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.28.04	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	Até a elaboração de folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.05	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art. 7º inciso 29
1.3.28.06	Livro de ponto	Registro	Até elaboração da folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	46 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.3.28.07	Controle de horário de estagiários	Memorando / processo	03 meses	05 anos além do exercício	01 ano	Após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.08	Controle / solicitação de horas extras	Formulário	Até o pagamento das horas extras	--	01 ano	Após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.09	Ficha financeira individual	Ficha	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.3.28.10	Folha de pagamento	Relatório	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.3.28.11	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	O ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Suporte legal: CNT – lei 5172/66 art. 174
1.3.28.12	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS	Guia	O ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	01 ano após desfazimento do vínculo funcional	09 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei nº 8306/90 art 23 $ 5º e art 55 de seu regulamento aprovado pelo decretos nº 99.684/90
1.3.28.13	Guia de recolhimento para o INSS e IMP	Guia	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei 8212/91 – custeio de Previdência Social
1.3.28.14	Registro magnético de base p/ recolhimento de FGTS /INSS / IMP	Registro eletrônico	01 mês	30 anos além do exercício	01 ano	01 anos após desfazimento do vínculo	10 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.28.15	Guia de recolhimento PIS / PASEP	Guia	O ano de exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Decreto Lei 2052/83, arts 3º e 10.
1.3.28.16	Relação Anual Informações Sociais – RAIS	Relatório	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano	11 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Suporte legal Decreto lei 2052/83 – arts 3º e 10.
1.3.28.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	--	--	--	-	--	-	-	Integra o prontuário do servidor
1.3.28.18	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde .	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.28.19	Folha de pagamento do prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.3.28.20	Guias de recolhimento de Imposto Renda retido na Fonte	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.21	Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – DIRF	Declaração	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução e prescrição (disquete e comprovante	Sim	Não	
1.3.28.22	Carta de autorização de empréstimo bancário	Formulário	Até o processamento da folha	--	01 ano	06 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.28.23	Planilha de movimentação mensal de pessoal	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.28.24	Controle / solicitação de transferência de servidores	Memorando / processo	Até o lançamento em folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29	**CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS - Recrutamento e Seleção**									
1.3.29.01	Processos relativos a concurso público / processo seletivo	Editais, Constituição de Banca Examinadora, Exemplares Únicos de Provas, Resultados Gabaritos e Recursos				01 ano	10 anos	Sim	Não	
1.3.29.02	Processos relativos à convocação de concursos / designados	Processo	Até convocação final dos convocados ou / prazo de validade do concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.29.03	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados e reprovados)	Ficha	Até o final do concurso/processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.04	Edital, resultado, homologação de concurso, processo seletivo	Edital, Portaria	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.05	Provas de concursos públicos / processos seletivo	Prova	Até o final do concurso / processo seletivo	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.06	Processo de prorrogação de posse de exercício	Processo	Definido no ato da concessão	--	01ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da prorrogação integrará o prontuário do servidor.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.29.07	Edital, resultado, homologação de concurso, processo seletivo	Edital, Portaria	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.08	Provas de concursos públicos / processos seletivo	Prova	Até o final do concurso / processo seletivo	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.09	Processo de prorrogação de posse de exercício	Processo	Definido no ato da concessão	--	01ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da prorrogação integrará o prontuário do servidor.
1.3.29.10	Exames de Seleção (concursos Públicos)	Provas e títulos; teste psicotécnico; e exame médico	-	-	-	01 ano	05 anos	Sim	Não	
1.3.29.11	Candidatos a cargo e emprego púbicos: inscrição e curriculum				02 anos	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.29.12	Edital de processo simplificado	Edital	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.29.13	Processos relativos à Estágio Probatório	Processo	03 anos	05 anos além do exercício	01 ano	Após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art 7º inciso 29
1.3.29.14	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário / questionário	Até a nova avaliação e promoção por merecimento	05 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art 7º inciso 29
1.3.30	**AUXÍLIOS E PENSÕES**									
1.3.30.01	Processos relativos a pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária	Processo	Da abertura até a efetivação da pensão	--	01ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.02	Processos relativos a revisões de aposentadorias e pensões	Processo	Até a homologação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	14 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.03	Processos relativos a auxílio reclusão (preso por delito)	Processo	Enquanto o servidor permanecer recluso	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.04	Cadastro de documentação de aposentadorias e pensionistas	Prontuário	Até o óbito	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.05	Declarações de vida e de residência	Ficha	06 meses	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	01 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.06	Controle de baixa de aposentadoria	Ficha	Até a homologação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo e precaução	Sim	Não	
1.3.30.07	Controle de baixa de pensões	Ficha	Até o óbito	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.08	Mapa financeiro da folha de pagamento	Formulário	01 ano	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.30.09	Processos de comprovação de dependência previdenciária	Processo	Enquanto durar a dependência	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.10	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.11	Processos relativos a aposentados	Processo	Até a homologação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	14 anos	Sim	Não	
1.3.30.12	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	Prontuário	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.13	Controle de baixa de aposentadoria e pensão desfazimento do vínculo por morte	Ficha	Até a homologação em pensão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.14	Processo de auxílio-doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.15	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.16	Processo de salário Maternidade	Processo	Até parecer final	--	01ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.17	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio doença / pensionista	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.3.30.18	Salário família	Ficha / recibo	01 ano	--	01 ano	01 ano	23 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Nos casos de parecer jurídico guarda de **100 anos**
1.3.31	**AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR (Denuncias – Sindicâncias - Inquérito – Processos Administrativos)**									
1.3.31.01	Processos relativos à averiguação preliminar	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	99 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.31.02	Processos relativos à inquérito Administrativo	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	99 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.31.03	Processos relativos à Sindicância	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	99 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.31.04	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de prescrição e precaução	189 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
1.3.31.05	Processos Administrativos disciplinares	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício		01 ano após prazo de prescrição	189 anos após prazo de prescrição	Não	Sim	
1.3.31.06	Penalidades disciplinares			05 anos além do exercício		01 ano após prazo de prescrição	189 anos após prazo de prescrição	Não	Sim	
1.3.32	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**									
1.3.32.01	Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)					01 ano	01 ano	Sim	Não	
1.3.32.02	Controle de Frequência Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.33	**MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO**									
1.3.33.01	No país ajudas de custos diárias passagens (Inclusive devolução) Prestações de contas relatórios de viagem					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
1.3.34	**QUADROS, TABELAS, OFÍCIOS DIVERSOS E POLÍTICA DE PESSOAL**									
1.3.34.01	Estudos e Previsão de Pessoal, Ofícios Expedidos e Recebidos, Declarações e Certidões					01 ano	09 anos	Sim	Não	
1.3.34.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano	09 anos	Não	Sim	
1.3.34.03	Reestruturações e Alterações Salariais Ascensão e Progressão Funcional Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.35	**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**									
1.3.35.01	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	prontuário	Enquanto estiver nomeado				100 anos*	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
1.3.35.02	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento					01 ano	100 anos *	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
1.3.35.03	Lotação. Remoção. Transferência Permuta					01 ano	08 anos	Sim	Não	
1.3.35.04	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.35.05	Requisição. Cessão					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.36	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
1.3.36.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.36.02	Editais, Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos					01 ano	10 anos	Não	Sim	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação
1.3.37	**APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**									
1.3.37.01	Promovidos pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
1.3.37.02	Propostas, Estudos, Editais, Programa, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados					01 ano	09 anos	Não	Sim	
1.3.37.03	Promovidos por Outras Instituições					01 ano	09 anos			Para os documentos **comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentam**entos individuais 1.3.7

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.38	**ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)**									
1.3.38.01	Promovidos Pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
1.3.38.02	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação e Declaração de Comprovação de Estágio					01 ano	04 anos	Não	Sim	
1.3.38.03	Promovidos por outras Instituições					01 ano	09 anos	Não	Sim	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
1.3.38.04	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento									Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
1.3.39	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
1.3.39.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.39.02	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.39.03	Salário-Família					01 ano	23 anos	Sim	Não	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
1.3.39.04	Abono ou Provento Provisório					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.39.05	Abono de Permanência em Serviço					Até a homologação da aposentadoria	02 anos	Sim	Não	
1.3.39.06	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.40	**GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)**									
1.3.40.01	De função					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.40.02	Jetons					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.40.03	Cargos em Comissão					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.40.04	Natalinas (Décimo Terceiro Salário)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.40.05	Outras Gratificações					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41	**ADICIONAIS**									
1.3.41.01	Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios, Triênios ou Quinquênios)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41.02	Noturno					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41.03	Periculosidade					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41.04	Insalubridade					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41.05	Atividades Penosas					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.41.06	Serviços Extraordinários (Horas Extras)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.41.07	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.41.08	Outros Adicionais					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.42	**DESCONTOS**									
1.3.42.01	Contribuição Sindical do Servidor					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.42.02	Contribuição para o Plano de Seguridade Social					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.42.03	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.42.04	Pensões Alimentícias					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.42.05	Consignações					01 ano	11 anos	Sim	Não	
1.3.42.06	Outros Descontos					01 ano	11 anos	Sim	Não	
1.3.43	**ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS**									
1.3.43.01	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)					01 ano	09 anos	Sim	Não	
1.3.43.02	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.43.03	Contribuição Sindical do Empregador					01 ano	11 anos	Sim	Não	
1.3.43.04	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)					01 ano	99 anos	Sim	Não	
1.3.43.05	Salário Maternidade					01 ano	06 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.43.06	Imposto de Renda					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.43.07	Férias					01 ano	06 anos	Sim	Não	
1.3.43.08	Licenças Acidente em Serviço Maternidade/ Adotante Atividade Política Capacidade Profissional Desempenho de Mandato Classista Paternidade Prêmio por Assiduidade Serviço Militar Tratamento de Interesse Particulares Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.43.09	Afastamentos Falta Abonada Para Depor Para Exercer Mandato Eleito Para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) Para servir como Jurado Suspensão de Contrato de Trabalho (CLT) Por Convocação Judicial					01 ano	51 anos	Sim	Não	
1.3.44	**REEMBOLSO DE DESPESAS**									
1.3.44.01	Locomoção					Até aprovação das contas		Sim	Não	
1.3.44.02	Outros Reembolsos					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
1.3.45	**OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
1.3.45.01	Casamento (GALA) Doação de Sangue Falecimento de Familiares (NOJO) Horário especial para Servidor Estudante					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.3. Função: **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.3.45.02	Ticket					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
1.3.46	Delegações de Competência. Procuração					Enquanto vigora	05 anos	Sim	Não	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
1.3.47	Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores (Inclusive Licitações)					Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
1.3.48	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	processos	Até a decisão final			Até o trânsito em julgado	05 anos	Não	Sim	
1.3.49	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	processos	Até a decisão final			01 ano	09 anos	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.4. Função: **NÚCLEO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.4.01	Programa de prevenção de riscos ambientais	Programa	Até a atualização do programa	-	02 anos	20 anos após prazo de vigência	Prazo corrente	Sim	Não	
1.4.02	Programa de controle médico da saúde ocupacional PCMSO	Programa	Até a atualização do programa	--	02 anos	20 anos após o prazo de vigência	Prazo corrente	Sim	Não	
1.4.03	Laudo técnico de condições ambientais LTCAT	Laudo	Até a elaboração de novo laudo.			Após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	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.
1.4.04	Comunicado de acidente de trabalho – CAT	Formulário	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS ou IMP	--	01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
1.4.05	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e recibo de entrega	Formulário	Do início até o desfazimento do vínculo	--	01 ano	Após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	
1.4.06	Documentos de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA	Fichas , cronogramas, entre outros	Enquanto transcorrer o processo eleitoral	--	02 anos	05 anos após o prazo de vigência	Prazo corrente	Sim	Não	
1.4.07	Ficha de registro de acidentes de trabalho	Ficha	Até a elaboração do relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	--	02 anos	05 anos após prazo de vigência	25 anos	Sim	Não	
1.4.08	Livro de registro de ATAs CIPA	Livro	Até o preenchimento	--	indeterminado	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.4.09	Livros de registro de inspeção de trabalho	Livro	Até o preenchimento	--	Indeterminado	05 anos após prazo de vigência	01 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.4.10	Relatório estatístico de acidentes de Trabalho	Relatório	Até atualização	--	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.4.11	Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual EPI	Ficha	Do início até o desfazimento do indivíduo	--	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.4.12	Ficha de controle de manutenção de carga de extintores de incêndio	Ficha	Até a atualização ou baixa no patrimônio	--	01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.4.13	Prontuários de perícia médica	Prontuário	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.4.14	Avaliação clínica e exames médicos complementares, as conclusões e as medidas aplicadas, Atestados de Saúde Ocupacional, Exames Admissionais, demissionais e periódicos.	Exames, Atestado	Enquanto houver o vínculo empregatício	--	01 ano	20 anos após término do vínculo	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.4.15	Programa de Higiene e Segurança do Trabalho		Até atualização	--	*01 ano*	*05 anos*	*47anos*	*Sim*	*Não*	
1.4.16	Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho		Até atualização	--	*01 anos*	*05 anos*	*47 anos*	*Sim*	*Não*	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ALMOXARIFADO

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 1.

1.5 Sub-função: **SETOR DE ALMOXARIFADO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.5.01	Recibo de materiais	Formulário	Até o Preenchimento		01 ano	02 anos	03 anos após o prazo de precaução	Sim	Não	
1.5.02	Controle de entrega e balancetes	Formulário	Ate a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	02 anos	03 anos pós prazo de precaução	Sim	Não	
1.5.03	Requisição de Materiais de Estoque	Digital	Até a entrega do material		01 ano	02 anos	Prazo de Vigência de Precaução	Sim	Não	Arquivo Digital
1.5.04	Nota Fiscal	Nota Copia	Até a entrega do material	05 anos além do exercício	01 ano	01 após o prazo da vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Notas fiscais originais, arquivadas juntamente com o processo
1.5.05	Controle de Entrada e Saída de Materiais	Planilha Digital	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 meses após a vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo Digital
1.5.06	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.5.07	Controle de Entrada e Saída de Material	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA À ADMINISTRAÇAO
SETOR DO SASSPM

Grupo Funcional: ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1

1.6 Função: **Convênio Médico**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.6.01	Guias de Prestadores já faturadas	Guias	90 dias		01 anos	03 meses	06 anos	Sim	Não	
1.6.02	Relatórios de Autarquias com valores repassados ao SASSPM	Relatórios	9 dias		01 anos	03 meses	06 anos	Sim	Não	
1.6.03	Parcelamento de Benefícios	Ficha	90 dias		01 anos	03 meses	06 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA À ADMINISTRAÇAO
AUDITORIA MUNICIPAL

Grupo Funcional: ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1

1.7 Função: **AUDITORIA MUNICIPAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.7.01	Livro de Protocolo	Livro	Até o fim do livro		01 ano	15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.02	Atas	Ata	Até o cumprimento das determinações		01 abi	15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.03	Memorando	Memorando	Até o cumprimento das determinações			15 anos	20 Anos	Sim	Não	
1.7.04	Ofícios Expedidos	Oficio				15 anos	20 Anos	Sim	Não	
1.7.05	Ofícios Recebidos	Oficio				15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.06	Comunicado Interno	Comunicado	Até o cumprimento das determinações			15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.07	Instruções Normativas	Instruções	Até nova edição			15 anos	20 anos	sim	Não	
1.7.08	Relatório Geral	Relatório	Ate a próxima auditoria			15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.09	Requerimentos em Geral	Requerimento				15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.10.	Relatório do TCE	Relatório				15 anos	20 anos	Sim	Não	
1.7.11	Documentos em Geral	Documentos				15 anos	20 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PLANEJAMENTO

Grupo Funcional: ADMINISTRAÇÃO Sub-Grupo Funcional: 1.

1.8 Função: **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.8.01	Controle de Entrada e Saída de Material	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.8.02	Nota Fiscal	Nota	Ate o Pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional CNT- Art. 173
1.8.03	Contratos de Manutenção de equipamentos	Contrato	Definido no contrato		01 ano	05 anos após a vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
1.8.04	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.8.05	Pedido de material para manutenção	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	05 anos após a realização da compra	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.8.05	Certificado de Registro de Veículos	CRV	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento de porte obrigatório p/ o condutor do veículo, sob pena de multa e apreensão deste (CTB – lei 9503/97, art 230 V) pode ser substituída por cópia autenticada pela repartição de Transito competente
1.8.06	Processos de leilões de veículos	Processo	Até o término do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência e aprovação do TCE	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.8.07	Balanço anual	Lançamento contábil	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
1.8.08	Termo de responsabilidade	Termo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.8.09	Doação de materiais permanente e de consumo	Processo	Até o pagamento		01 ano	04 anos	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes. Até a aprovação das contas.
1.8.10	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Grupo Funcional: ADMINISTRAÇÃO — Subgrupo Funcional: 1

1.9 Função: **SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.9.01	**OFÍCIOS**									
1.9.01.01	Ofícios expedidos	Ofício	Ano do exercício		01 ano	04 anos	07 anos	Sim	Não	
1.9.01.02	Ofícios recebidos	Ofício	Ano do exercício		01 ano	04 anos	01 ano	Sim	Não	
1.9.02	Diversos	Processos/ certificados/ Livros/ Mídias digitais/ Guias/ Extratos	Ano do exercício		01 ano	01 ano	04 ano	Sim	Não	
1.9.03	Requerimentos e documentos anexados ao requerimento no momento da criação do protocolo	Requerimento	.		01 ano	01 ano	03 anos	Sim	Não	
1.9.04	**LIVROS**									
1.9.04.01	Livro de Protocolos	Livro	Ano do exercício		01 ano	01 ano após o preenchimento total do livro	06 anos	Sim	Não	
1.9.04.02	Livro de Ofícios	Livro	Ano do exercício		04 anos	01 ano após o preenchimento total do livro	10 anos	Sim	Não	
1.9.04.03	Livro de Trâmites	Livro	Ano do exercício		01 ano	01 ano após o preenchimento total do livro	06 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.0

Função: **NÚCLEO DE TESOURARIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.1.01	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo	04 anos	01 ano	03 anos	07 anos	Sim	Não	
2.1.02	Controle de movimento bancário (Despesas e receitas)	Guias	Até aprovação das contas	04 anos	01 ano	03 anos	12 anos	Sim	Não	
2.1.03	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Borderôs	Até aprovação das contas	04 anos	01 mês	03 anos	12 anos	Sim	Não	
2.1.04	Extratos bancários (Contas Correntes e Aplicações)	Extrato	Até aprovação das contas	Prazo de vigência	Até encerramento da conta	03 anos	07 anos	Sim	Não	
2.1.05	Cheques Cancelados Canhotos de Cheque	Cheque	Até aprovação das contas	05 anos	Ano corrente	03 anos	07 anos	Sim	Não	
2.1.06	Conciliação Bancária	Extrato	01 ano	05 anos	01 ano	03 anos	12 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.01	**PROCESSOS**									
2.2.01.01	Processos relativos à Lei de Diretrizes orçamentárias	Processo	01 ano	-	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.01.02	Processos relativos ao orçamento programa	Processo	01 ano	-	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.01.03	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual	Processo	04 anos	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.01.04	Processos relativos a Confissões de Dívida	Processo	Até o efetivo pagamento	20 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.05	Processos relativos a Empréstimos Bancários	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.06	Processos relativos liberação de verba – auxílio subvenção	Processo	Até a liberação da verba	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.07	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	O ano do exercício	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.01.08	Processos relativos a convênio	Processo	Definido no documento	-	05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.01.09	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.01.10	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços e de obras	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.11	Processo de relatório de autoria do tribunal de contas do Estado		Até a aprovação julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei federal 2848/40 (código Penal) arts 29 ae 109; Li federal 10028, art 359-A e 359 H; lei federal 14133/21
2.2.01.12	Processos relativos à Balancete	Processo	Até a elaboração do balanço		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Após aprovação e julgamento do TCE
2.2.01.13	Processo de Adiantamentos de diárias e pequenas despesas	Processo	Até atualização do valor	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Lei 2775/2005 – Decreto 3490/2005
2.2.01.14	Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 – art 32
2.2.01.15	Processos relativos à inscrição em restos a pagar / livro de restos a pagar	Processo	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Lei 4320/64 – art 38

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.01.16	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	Processo	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.01.17	Processos de adiantamento / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.18	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.01.19	Processo de adiantamento para despesas /prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e julgamento do TCE	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.20	Processos de convênios / prestação de contas	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código civil 2002 – art 205
2.2.01.21	Processos relativos à incentivo cultural	Processo	Até parecer final	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.22	Processos de pagamentos judiciais – precatórios/RPV	Processo	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.01.23	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais	Processo	Até o efetivo pagamento. No caso de ser expedido ofício precatório, conservar até pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.24	Processos relativos à devolução de pagamento de contribuintes – TRIBUTOS	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.01.25	Processos relativos à compensação de débito e créditos – TRIBUTOS	Processo	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.02	**MINUTAS**									
2.2.02.01	Minutas de Decretos relativos à créditos Adicionais	Minuta	Até a publicação	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.2.02.02	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minuta	Até publicação da Lei	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.02.03	Minutas de atos normativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minuta	Até a publicação do ato normativo	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.03	Proposta setorial para o orçamento programa	Planilha	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.04	Pedido de desbloqueio orçamentário	Formulário	Até o desbloqueio	-	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.05	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade-fim)	Correspondência	Depende do Conteúdo	-	01ano	01 ano	09 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.06	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	Ano do exercício	02 anos após parecer final das contas	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.07	Projeção financeira da receita	Planilha	Ano do exercício	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.08	Liquidação de empenhos de despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.09	Demonstrativo de credores	Lançamento contábil	-	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.10	Registro analítico de empenhos	-	-		-	-	-	-	-	Ver administração –controle de compras e licitação série processos de compra de acordo com a modalidade de licitação
2.2.11	Receita Analítica	Relatório	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.12	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.13	Registros orçamentários da despesa por elemento por cota	Registro contábil	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei 4320/60
2.2.14	Programação financeira de desembolso	Plano financeiro	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.15	Balanço dos Sistemas Orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.16	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa	Leis, Atos e Decretos	Até a Publicação	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.17	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.18	Instruções da Secretaria da Fazenda para elaboração do orçamento programa	Formulário modelo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.19	Ficha de controle de adiantamentos	Ficha	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.20	Controle de contas (Telefones / àgua)	Ficha	01 ano	-	01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.21	**RELATÓRIOS**									
2.2.21.01	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para Tribunal de Contas	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	*Não*	Documento de caráter sigiloso, Sporte legal: CNT e ar 9º da instrução normativa nº 05/2005 do TCE e Lei complementar federal 101/2000
2.2.21.02	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.21.03	Relatório de execução orçamentária	Relatório	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.21.04	Relatórios de auditoria	Relatório	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento de caráter sigiloso
2.2.21.05	Relatórios de prestação de contas	Relatório	Ano do exercício	05anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.21.06	Relatórios finais de mandato – prestação de contas	Relatório	04 anos		01 ano	01 ano e/ou até a aprovação do TCE	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.21.07	Relatório analítico da receita / livro da receita	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.21.08	Relatório analítico da despesa	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.22	Adiantamento para despesas	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.23	Auxílio à subvenções	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.24	Avisos de débitos / créditos	Aviso bancário	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.25	Balanço	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Valor histórico – Lei 8.212 que trata do custeio d Previdência Social
2.2.26	Boletim analítico da receita	Relatório	01 ano		01ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.27	Livro diário	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do TCE
2.2.28	Documentos de despesas	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei nº 8212/91 - art. 32
2.2.29	Imposto de Renda	Declaração	Ano do exercício	05anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.30	Taxas de água / luz / telefone	Recibo / processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Os recibos integram o processo, porém às vezes são guardados separadamente. Ambos é o mesmo prazo da tabela.
2.2.31	Livro Razão	Livro		10 anos além do exercício	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.2.32	Guia INSS	Guia	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 custeio da Previdência Social
2.2.33	Guias FGTS, Pis e Pasep	Guia	Ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	01 ano além do prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.34	Documentos contábeis (inclusive registros contábeis de empresas públicas de economia mista)	Guia/recibo	Até o exercício final	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Eliminar 05 anos após a aprovação do TCE / Lei 8212/91
2.2.35	Balancetes	Lançamento contábil	01 mês	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do TCE
2.2.36	Guias de recolhimento do IRRF	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.37	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.38	Movimentação diária de receitas e anulações	Planilha	01 mês		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.39	Movimento contábil ou movimento de caixa	Lançamento contábil	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.40	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.2.41	Diário Contábil	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.42	Ordem de pagamento	Processo	Até o recebimento/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.43	Recibo de depósito bancário	Recibo/processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.44	Extrato bancário	Extrato	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.45	Reembolso de despesas / despesas viagens	Recibo/processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.46	Duplicatas recebidas / emitidas	Formulários	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.2. Função: **NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.2.47	Recibo de pagamento autônomo RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.2.48	Nota de empenho	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.49	Nota de estorno	Nota	Até o Pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.50	**NOTA FISCAL**									
2.2.50.01	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.50.02	Nota Fiscal de fornecedor	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.50.03	Nota Fiscal de Imobilizado	Nota	Até o pagamento	05 anos após depreciação do bem	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.50.04	Nota Fiscal de Venda de Imobilizado	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.2.50.05	Nota Fiscal de Saída	Nota	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8.212 art 46 Lei Orgânica da Segurança Social

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional: FINANÇAS Sub-Grupo Funcional: 2.

2.3 Função**: NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.3.01	Inscrição de Dívida Ativa	Requerimento/ Ofício	-					Não	Sim	
2.3.02	Livro de Inscrição de Dívida Ativa	Livro						Não	Sim	
2.3.03	**CONTRATOS**									
2.3.03.01	Contratos de Parcelamento **COM** Execução Fiscal	Contrato	Até final da vigência do contrato			5 anos	03 anos	Sim	Não	
2.3.03.02	Contratos de Parcelamento **SEM** Execução Fiscal	Contrato	Até final da vigência do contrato			5 anos	03 anos	Sim	Não	
2.3.03.03	Contratos de emissão de GUIA ÚNICA COM Execução Fiscal	Contrato/ Guia	Até final da vigência do contrato			5 anos	03 anos	Sim	Não	
2.3.03.04	Contratos de emissão de GUIA ÚNICA SEM Execução Fiscal	Contrato/ Guia	Até final da vigência do contrato			5 anos	03 anos	Sim	Não	
2.3.03.05	Contratos relativos a parcelamento de débito Dívida Ativa – quitado	Contrato	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – art 173
2.3.04	Certidão Positiva de débitos	Certidão	--------			1 ano		Sim	Não	
2.3.05	Distribuição de Protestos	Formulário / Ficha de Pesquisa						Não	Sim	
2.3.06	Pagamento de Protestos Administrativo	Guia	Até baixa no sistema			5 anos	10 anos	Não	Sim	
2.3.07	Pagamento de Protesto em Cartório	Ofício / Tesouraria	Até apresentação do recibo de depósito			5 anos	10 anos	Não	Sim	
2.3.08	**CANCELAMENTOS:**									
2.3.08.01	Cancelamento: Requerimentos de baixa	Requerimento				5 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.08.02	Cancelamento: Prescrição	Requerimento				5 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.08.03	Cancelamento: Prescrição Intercorrente	Ofício				5 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.08.04	Cancelamento: Exclusão de Guias de ISS	Requerimento / Ofício				5 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.08.05	Cancelamento: Médias	Requerimento				5 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.09	Transferências	Requerimento				5 anos	01 ano	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional: FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2.

2.3 Função**: NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.3.10	Reparcelamentos	Requerimento				05 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.11	Manutenções	Formulário Empresa de Software				1 ano	01 ano	Sim	Não	
2.3.12	**COBRANÇAS**									
2.3.12.01	Cobranças Telefônicas	Pesquisa sistema / Extrato				2 anos	02 anos	Sim	Não	
2.3.12.02	Cartas de Cobrança Positivas	Extratos / Comprovante				2 anos	02 anos	Sim	Não	
2.3.12.03	Cartas de Cobrança Negativas	Extratos / Comprovante				2 anos	02 anos	Sim	Não	
2.3.13	**REQUERIMENTOS**									
2.3.13.01	Requerimentos: Prestação de Informações	Requerimento				05 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.13.02	Requerimentos: Providências	Requerimento				05 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.13.03	Requerimentos: Reclamações	Requerimento				05 anos	01 ano	Sim	Não	
2.3.13.04	E-mail: Informações	Extratos				1 ano	01 ano	Sim	Não	
2.3.13.05	E-mail: Envio de Guias Únicas	Guias				1 ano	01 ano	Sim	Não	
2.3.13.06	Ofícios oriundos de outros setores	Ofício				04 anos	02 anos	Sim	Não	
2.3.13.07	Ofícios com saída do setor de Dívida Ativa	Ofício				04 anos	02 anos	Sim	Não	
2.3.13.08	Processos de Inconsistência	Ofício				5 anos	01 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.4 Função: **NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.4.01	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa física ou jurídica ABERTURA e ALTERAÇÃO	Ficha	Até a informatização dos dados por sistema			Após prazo de vigência	Após prazo de vigência	Sim	Não	Vide: ficha de Inscrição Municipal - Pessoa Física ou Jurídica - cancelamento - Para eliminação
2.4.02	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica – CANCELAMENTO	Ficha	Até a informatização dos dados por sistema			Após prazo de vigência	Após prazo de vigência	Sim	Não	Acompanha processos relativos à baixa de Inscrição Municipal - Para eliminação.
2.4.03	Comprovante de Entrega	Comprovante	Até atualização/cancelamento da Inscrição Municipal	-	-			Sim	Não	Os débitos de exercício corrente podem ser retirados no setor, já débitos de anos anteriores podem ser apenas consultado, tendo sua retirado permitida apenas no setor de Dívida Ativa - Arquivado junto ao processo de Inscrição Municipal.
2.4.04	Lançamento de ofício por homologação de débitos	Notificação	Até atualização/ cancelamento da Inscrição Municipal					Não	Sim	Arquivado junto ao processo de Inscrição Municipal
2.4.05	**CERTIDÕES**									
2.4.05.01	Certidão negativa de débitos municipais (referentes à pessoa física e inscrição municipal)	Certidão	Armazenada digitalmente (Nuvem - HD)	180 dias	02 anos	02 anos		Sim	Não	Emitida digitalmente via portal ou no setor.
2.4.05.02	Certidão positiva com efeitos de negativa (referentes à pessoa física, inscrição municipal e imóvel)	Certidão	Armazenada digitalmente (Nuvem - HD)	180 dias	02 anos	02 anos		Sim	Não	Emitida digitalmente e entregue física no setor
2.4.05.03	Declaração de atividade exercida (Taxista) / Declaração de Isenção de IPI e ICMS (Taxista)	Declaração	Armazenada digitalmente (Nuvem - HD)	180 dias	02 anos	02 anos		Sim	Não	Emitida digitalmente e entregue física no setor.
2.4.06	**REQUERIMENTOS**									
2.4.06.01	Requerimentos – cancelamento, cobrança, isenção e revisão de lançamento de tributos; parcelamento de débitos (exercício); etc	Processo	Tramite digital	02 anos	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Não	Arquivado digitalmente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.4 Função: **NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.4.07	**PROCESSOS**									
2.4.06.02	Requerimentos - pedidos de informações / dúvidas	Processo	Tramite digital	02 anos	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Não	Arquivado digitalmente.
2.4.07.01	Processos relativos à Inscrição Municipal provisória ou definitiva para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial e alterações cadastrais	Processo	Até a baixa do cadastro	Durante Atividade	-			Não	Sim	Arquivado no Setor de Tributação até a baixa da Inscrição Municipal
2.4.07.02	Processos de comunicação de paralisação temporária de atividades - suspensão	Processo	Até o deferimento e alteração no Sistema de cadastro	Durante Atividade	-			Não	Sim	Arquivado junto ao processo de Inscrição Municipal
2.4.07.03	Processos relativos a Baixa de Inscrição Municipal – autônomo, estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços	Processo	Até o deferimento e baixa do cadastro	Durante Atividade	10 anos	03 anos	07 anos	Sim	Não	Arquivado no Setor de Tributação até o fim do prazo corrente, após o período enviado para o Arquivo Público Municipal até fim do prazo da temporalidade, quando deverá ser destruído
2.4.07.04	Processos relativos a Licença Especial (temporária)	Processo	Até entrega da Licença	Durante Atividade	05 anos	05 anos		Sim	Não	Arquivado no Setor até fim da temporalidade, após encaminhado para eliminação
2.4.07.05	Processos relativos à inscrição Municipal – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	Durante Atividade				Não	Sim	Arquivado no setor de tributação até a baixa da Inscrição Municipal
2.4.07.06	Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	Durante Atividade				Não	Sim	Arquivado no setor de tributação até a baixa da Inscrição Municipal
2.4.08	Solicitação de alteração do regime de cobrança de ISSQN	Solicitação	Até alteração no Sistema de cadastro	-	-			Sim	Não	Arquivado junto ao processo de Inscrição Municipal
2.4.09	Guia de recolhimento – Vigilância Sanitária Municipal	Guia	Até a expedição da guia		02 anos		03 anos	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.5 Função: **NÚCLEO DE BAIXAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação'
2.5.01	Ofícios	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.02	Comunicados Internos	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.03	Documentos Diversos, Recebidos e Enviados	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.04	Documentos Diversos Bancos Conveniados	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.05	Livros Protocolo	Livro	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.06	Francesas dos Banco conveniados	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Sim	Não	
2.5.07	Avisos de Créditos relativos aos Tributos	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Não	Sim	
2.5.08	Extratos Bancários relativos aos Créditos dos Tributos	Formulário	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Não	Sim	
2.5.09	Relação de Lotes utilizados nas Baixas Diárias por data de Movimento dos Bancos conveniados	Relação	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Não	Sim	
2.5.10	Relação de Recebimentos de Arquivo Retorno	Relação	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição 10 anos	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.5 Função: **NÚCLEO DE BAIXAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação'
2.5.11	**RELATÓRIOS**									
2.5.11.01	Relatório Resumido do Movimento entregues na Contabilidade	Relatório	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.5.11.02	Relatórios de Baixas Diárias por data de Movimento	Relatório	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.5.11.03	Relatório de Baixas Manuais por motivo de depósito na c/c da Prefeitura	Relatório	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.5.11.04	Relatórios das Ocorrências Relatório das Ocorrências	Relatório	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.5.11.05	Relatórios de Erros Corrigidos, Pagamentos Inconsistentes e Resultado dos Valores Pagos a Menor	Relatório	Até final do exercício seguinte	05 anos além do exercício	05 anos	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.6 Função: **NÚCLEO DE AUDITORIA FISCAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.6.01	Autorização de Impressão de documentos fiscais	Formulário	Até a liberação autorização	06 anos além do exercício	02 anos	12 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	CTN / CF
2.6.02	Auto de Infração e Multa de Tributos	Processo	Processo	Até decisão final	06 anos além do exercício	02 anos		Não	Sim	Documento de caráter Sigiloso CTN/CF
2.6.03	Processos de Auditoria Fiscal (TIAF, TEAF, etc)	Processo	Até decisão final	06 anos além do exercício	02 anos			Não	Sim	Documento de caráter Sigiloso CTN/CF
2.6.04	Relatórios de Auditoria	Relatório	Depende do conteúdo	-	03 anos	12 anos após prazo de vigência		Sim	Não	CTN / CF
2.6.05	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovantes de entrega	Notificação / impresso	Até o vencimento	06 anos além do exercício	02 ano	12 ano após prazo de vigência		Sim	Não	CTN / CF
2.6.06	Guia de recolhimento de Tributos	Guia	Até o final do exercício	06 anos além do exercício	02 anos	12 ano após prazo de vigência		Sim	Não	CTN / CF
2.6.07	Processos relativos ao cancelamento fiscal de tributos (já lançados)	Processo	Até decisão final	06 anos além do exercício	02 anos			Não	Simo	CTN / CF
2.6.08	Processos relativos à revisão de lançamentos fiscais de tributos	Processo	Até decisão final	06 anos além do exercício	02 anos			Não	Simo	CTN / CF

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Subgrupo Funcional: 2

2.7 Função: **NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.7.01	**PROCESSOS**									
2.7.01.01	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo / show / feiras)	Processo	Até a entrega do alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nova nomenclatura: Alvará de funcionamento provisório Alvará de funcionamento MEI
2.7.01.02	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Processo	Até a emissão da autorização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.01.03	Processos relativos à cassação de licença (ambulante / autônomo / estacionamento)	Processo	Até publicação do decreto de cassação		01 ano	10 dias após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.01.04	Processos relativos à devolução de mercadoria apreendida	Processo	30 dias	Até a publicação do edital de doação da mercadoria a entidades filantrópicas em jornais de circulação	01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Em caso de mercadoria perecível 24 horas
2.7.01.05	Processos relativos à edital de notificação (diversos)	Processo	Depende do conteúdo fiscal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.01.06	Processos relativos à interdição da atividades (diversos)	Processo	Depende do conteúdo		01 ano	10 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.01.07	Processo relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – Recurso	Processo	25 dias	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	10 dias no autos de infração e 15 dias na Junta Municipal de Recursos.
2.7.01.08	Processos relativos à liberação de interdição	Processo	Depende do conteúdo		01 ano	10 dias após prazo de vigência	03anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.01.09	Processos relativos a recursos de Auto de Infração e multa									Código Tributário – art 173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração ver TT 3.0.05.00.12

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 3.0

2.7 Função: **NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.7.02	Alvará de funcionamento provisório	Processo	Até a entrega do Alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nomenclatura anterior: processos relativos a alvará de licença temporária.
2.7.03.	Alvará de funcionamento MEI	Processo	Até a entrega do Alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nomenclatura anterior: processos relativos a alvará de licença temporária.
2.7.04	Auto de Apreensão de mercadorias	Auto/bloco	Até aplicação do auto de infração e multa		01 ano	Até efetivo pagamento da multa	Prazo de precaução	Sim	Não	Em caso de recurso até parecer final
2.7.05	Auto de infração e Multa – AIM / reincidência	Auto/bloco	Até saneamento das irregularidades	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.7.06	Vistoria / informação fiscal	Formulário/bloco	Até a emissão da notificação		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.7.08	Notificação preliminar	Notificação/bloco	Data de vencimento no documento		01 ano	Até novo vistoria	Prazo de precaução	Sim	Não	Depende da área responsável
2.7.09	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	Depende da infração cometida		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREAS DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.8 Função: **CADASTRO IMOBILIÁRIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.8.01	Cadastro Imobiliário	Ficha	Até a inclusão no cadastro					Não	Sim	
2.8.02	Comprovante de entrega de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	Canhoto	Até o efetivo pagamento	03 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.8.03	Rol de Lançamento do Imposto Predial e Territorial – IPTU	Formulário	Ano do exercício			01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Documento de Caráter Sigiloso
2.8.04	Relatório de IPTU	Relatório	01 dia		01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.8.05	Relatório mensal de ITBI	Relatório	Até o final do exercício		02 anos	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.8.06	Certidão de Cadastro Imobiliário / Valor Venal / IPTU	Processo	Até a expedição da certidão		02 anos	01 ano após prazo de vigência	02 anos após prazo Precaução	Sim	Não	
2.8.07	Certidão de confrontantes	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	03 anos	Sim	Não	
2.8.08	**PROCESSOS**									
2.8.08.01	Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU	Processo	Até o cancelamento do tributo		03 anos	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de Precaução	Não	Sim	
2.8.08.02	Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	06 anos além do exercício	02 anos	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.8.08.03	Processos relativos à isenção de tributos / IPTU	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.8.08.04	Processo relativos à isenção de tributos – IPTU aposentados	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – art 173
2.8.08.05	Processos relativos à isenção de tributos – ITBI	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.8.08.06	Processos relativos a cancelamento de tributos / ITBI	Processo	Até o cancelamento do tributo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Integra o processo de ITBI. O Cartório emite uma declaração justificando o cancelamento. Essa Declaração também integra o processo de ITBI
2.8.08.07	Processos relativos à atualização ou transferência de nome / endereço de proprietário – ITBI	Processo	Até a alteração/transferência		01 ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE FINANÇAS
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Grupo Funcional FINANÇAS — Sub-Grupo Funcional: 2

2.8 Função: **CADASTRO IMOBILIÁRIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.8.09	Lançamento de IPTU / Cadastro anual de IPTU	Sistema	01 ano					Não	Sim	sistema
2.8.10	Cadastro de Numeração	Livro	04 anos					Não	Sim	
2.8.11	Atualização de dados cadastrais relativos à IPTU	Planilha	Até o final do exercício		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.8.12	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	Até a atualização					Não	Sim	
2.8.13	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	Até atualização					Não	Sim	
2.8.14	Plantas genéticas de valores	Decreto	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.8.15	Baixa de IPTU	Carnê	Ano do exercício	05 anos após o exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.8.16	Croqui de recadastramento	Planilha	Até inclusão no cadastro					Não	Sim	
2.8.17	Processos relativos a especificações de condomínios	Processo	Até o final do exercício		1 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após Prazo de precaução	Sim	Não	
2.8.18	Editais de notificação de IPTU e taxas, inclusive processos de elaboração de edital	Edital / Relação	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.8.19	Estatística de IPTU e taxas	Relatório	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.8.20	Atualização de IPTU	Sistema	Até o final do exercício		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.1 Função: **DRENAGEM – GALERIAS E ÁGUAS PLUVIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.1.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação do projeto		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.1.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	Até o recebimento definitivo da obra	Até a assinatura do contrato e início das obras	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	05 anos após prazo de precaução e prescrição. E Recebimento definitivo da obra*	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
3.1.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatório / Dossiê	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	05 anos após prazo de precaução e prescrição. E Recebimento definitivo da obra*	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
3.1.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Planta cadastral	Até atualização					Não	Sim	
3.1.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando / Notificação	Até realização do serviço		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.1.06	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
3.1.07	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.1.08	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3.

3.2 Função: **DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.2.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.2.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	Processo	Até o recebimento definitivo da Obra	05 anos após o Recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas e inicio das obras	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
3.2.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Relatório / Dossiê	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618
3.2.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Planta Cadastral	Até atualização					Não	Sim	
3.2.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	Até o recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas e inicio das obras	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3.

3.3 Função: **SANEAMENTO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.3.01	Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação					Não	Sim	
3.3.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de águas (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Relatório	Até atualização					Não	Sim	
3.3.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto	Projeto	Até atualização		01 ano	02 anos após recebimento definitivo da obra	Prazo de precaução e liberação de caução	Não	Sim	
3.3.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto	Projeto	Até a próxima manutenção		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.4 Função: **ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.4.01	Iluminação de Logradouros Públicos 1. Projeto de iluminação de vias públicas 2 . Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	Até a modificação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.4.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	Até a remoção		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	sim	Não	
3.4.03	Solicitações / Processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício / Processo	Até a execução		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	sim	Não	
3.4.04	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	01 ano		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.4.05	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.4.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	Planilha	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.4.07	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Planilha	Até a execução		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.4.08	Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterrâneos	Planilha	Até a modificação		01 ano		Durante a vigência	Não	Sim	
3.4.09	Projeto de iluminação pública de praças, jardins, ornamentais e especiais.	Planilha	Até a modificação		01 ano	05 aos	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.5. Função: **PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.5.01	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	Projeto	Até a execução		01 Ano	05 anos após o prazo de Vigência.	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.5.02	Processos relativos à pavimentação	Processo	Até o termo de recebimento definitivo da obra		01 ano	05 anos após o prazo de Vigência.*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
3.5.03	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	Até a execução		01 ano	Até o prazo de vigência	02 anos após prazo de Precaução.	Sim	Não	
3.5.04	Processos relativos a laudos aviatórios de pavimentação	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 Ano	05 anos após o prazo de Vigência.	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.5.05	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de Vigência.	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.5.06	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio.	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de Vigência.	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.5.07	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de Vigência.	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.6 Função: **TERRAPLENAGEM**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.6.01	Projetos de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Projeto	Até substituição / modificação		01 Ano	06 anos	06 anos após prazo de Precaução.	Não	Sim	
3.6.02	Processos relativos à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Processo / Contratação de terceiros	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	06 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
3.6.03	Ordens de serviço relativas à Terraplanagem	Ordem de serviço	Até substituição/ modificação		01 ano	06 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.6.04	Relatórios de acompanhamento de obras de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Dossiê	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.7 Função: : **MUROS DE ARRIMO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.7.01	Projetos relativos à aprovação de muros de arrimo	Projeto	Até substituição / modificação	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
3.7.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório / Dossiê	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002, art. 618
3.7.03	Laudos aviatórios sobre muros de arrimo	Laudo	Enquanto durar a obra	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1492** **Página 83 de 249**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.8 Função: **CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.8.01	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Processos licitatórios / serviços de terceiro	Até o término do contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei federal n° 8212/91 – Custeio de Previdência Social
3.8.02	Ordens de serviços relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	Até a realização do serviço		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.8.03	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei federal n° 8212/91 – Custeio de Previdência Social
3.8.04	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	Processo	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.8.05	Controle diário de lixo	Planilha / Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.8.06	Projeto de Coleta Seletiva	Projeto	Indefinido					Não	Sim	
3.8.07	Processo de solicitação de serviços de Coleta Seletiva	Processo	Até atendimento		01 ano	Prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.8.08	Relatório de monitoramento da Coleta Seletiva	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.8.09	Planilha de controle de entrega de lixo no Aterro Sanitário	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.8.10	Plantas do Aterro Sanitário	Plantas						Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.9 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.9.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura - Projeto de hidráulica - Projeto de elétrica - Projetos especiais - Projeto de prevenção e combate à incêndio	Projeto	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
3.9.02	Projetos padrão de edifícios públicos (unidade da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	Até elaboração de novo projeto	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618
3.9.03	Processos relativos à edificação públicas (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
3.9.04	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas	Relatório	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Arquivar no dossiê da obra * Código Civil 2.002, art. 618
3.9.05	Processos relativos à reforma de edifícios públicos	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618
3.9.06	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	Processo	Até a alteração da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.10 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.10.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se total		01 ano	Até aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	.
3.10.02	Alvará de demolição	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.03	Ampliação ou demolição	Processo	Até substituição		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.04	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	sim	
3.10.05	Substituição de projeto	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se total		01 ano	Até a aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.06	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	Até a emissão de certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.10.07	Alvará de construção	Processo	02 anos para iniciar a substituição ou habite-se		01 ano	Até a aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.08	Revalidação de alvará de construção	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.09	Visto de conclusão ou habite-se	Processo	Até a alteração da obra		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.10	Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado	Processo	Até o efetivo cancelamento do Projeto		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.10.11	Alvará para Conjuntos Habitacionais	Processo			Indeterminado	Indeterminado	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivar junto ao processo do loteamento
3.10.12	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.10.13	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Processo	10 dias	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional Art.173
3.10.14	Alvará de Execução	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	Até aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.15	Habite-se	Processo	Até a alteração da obra		01 ano	Até a expedição do habite-se	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.10.16	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário	Até regularização e cancelamento da multa					Sim	Não	
3.10.17	Processo relativos a termo de embargo e multa	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 3

3.11 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.11.01	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI (diagnóstico / prognóstico)	Plano Diretor	Até a promulgação de nova Lei					Não	Sim	
3.11.02	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente	Lei	Até a promulgação de nova Lei					Não	Sim	
3.11.03	Planos / Programas Setoriais: . Saúde . Educação . Meio Ambiente . Sistema Viário . Transportes	Planos	Até a elaboração de novo Plano		01 ano	Durante o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.04	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de questão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONSEMMA	Atas	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.05	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	06 meses		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.06	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	Até alteração da legislação		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.07	Diretrizes macro viárias	Estudos	Até modificação		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.08	Diretrizes/ restrições ambientais (Parecer técnico e Planta de Diretrizes)	Estudos	Até alteração da Legislação		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.11.09	Alvará de instalação/ conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) para raios e estação de rádio base	Processo	02 anos ou cancelamento					Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional ADMINISTRAÇÃO — Sub-Grupo Funcional: 3

3.12. Função: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.12.01	Guias Referentes a serviços do cemitério municipal	Guia	01 ano	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivamento no setor
3.12.02	Certidão de óbito para arquivamento	Certidão						Não	Sim	Arquivamento no setor
3.12.03	Livro de registro de óbito	Registro	Até o término do livro	--				São	Sim	Arquivamento no setor

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS - SMOS

Grupo Funcional: GESTÃO CONVÊNIOS Sub-Grupo Funcional: 3.

3.13 Função: **CONVÊNIO DE VERBAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.13.01	Abertura de Convênios	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício		01 ano após o prazo de vigência e julgamento final do Tribunal de contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.13.02	Processos de convênios / prestação de contas	Processo		20 anos além do exercício		Depois do processo finalizado		Não	Sim	Código Civil 2.002 art.205
3.13.03	Livro de Protocolo/ Ofícios e Outros	Livro de registro	01 ano		01 ano	01 ano	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.13.04	Diversos	Processo	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.13.05	ofícios Expedidos/ Recebidos	Processo	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.13.06	Livro de ponto	Ponto	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
3.13.07	Livro Ata	Livro	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.13.08	Laudo de Vistoria e Outros	laudos	Indefinido		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS — Sub-Grupo Funcional: 4

4.1 Função: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.1.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos 01.- Ruas e Avenidas: - Projetos Geométricos – Perfil - Alinhamento e Nivelamento 02. Praças e Jardins	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
4.1.02	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
4.1.03	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização e requalificação)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
4.1.04	Processos relativos a Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processo	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.1.05	Processos relativos à desapropriação	Processo	Até a liquidação do débito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
4.1.06	Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas	Processo	Definido no contrato de adoção		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	
4.1.07	Registro de presença em cursos, conferências e simpósios e de entrega de certificados	Livro	Até o término do livro		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.1.08	Plantas de localização de áreas	Planta	Até a modificação da ocupação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
4.1.09	Processos relativos à manutenção de obras de arte	Processo	Definido no contrato de manutenção		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

4.2 Função: PARCELAMENTO DO SOLO

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.2.01	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (loteamentos, desmembramento e desdobro)	Minutas de Projetos	Até promulgação		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.2.02	Processos relativos à APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS (diretrizes / revalidação, anteprojeto, hipoteca, retificação e substituição de projeto, infraestrutura, alteração de loteamento, arruamento, conclusão de obra e aceite final do loteamento, desdobro, anexação, alteração cadastral, denominação): 01 – processos de diretrizes para arruamentos e loteamento 02 – processos relativos à análise de anteprojeto de loteamento 03 – Processos relativos à aprovação final do projeto de loteamento 04 – Processos relativos à caução / liberação de caução (hipoteca) 05 – Processos relativos à retificação de substituição de projeto 06 – processos relativos à pedidos de infraestrutura de loteamentos / prorrogação ou alteração de cronograma 07 - Processos relativos à cancelamento de loteamentos / arruamentos 08 - Processos relativos à autenticação / anotação de loteamentos / arruamentos 09 – Plantas de loteamentos / Quadras 10 – Relatórios de acompanhamento de implantação de loteamentos	Processo	Até a implantação dos projetos, pelo prazo dos Decretos e validade do cronograma das obras registro em cartório		01 ano	Durante a vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

4.2 Função: PARCELAMENTO DO SOLO

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.2.03	Processos relativos à LOTEAMENTOS IRREGULARES 01 – Processos relativos à regularização de loteamentos / auto de regularização 02 – Relatório de loteamentos irregulares 03 – Rascunhos de plantas topográficas relativas à loteamentos em regularização 04 - Certificados de aprovação para fins de regularização	Processos Relatório Planta	Até a regularização do loteamento		01 ano	Durante a vigência da regularização	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
4.2.04	Processos relativos à DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO 01 – Processos relativos à diretrizes de desmembramento e desdobro (exigência Cartorial) 02 – Processos de aprovação de desdobro/certidão 03 – Processos de aprovação de desmembramento/certidão 04 – Processos de aprovação de anexação/desmembramento/ certidão	Processo	180 dias para registro em cartório e para recebimento de eventuais		01 ano	Durante a vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

4.2 Função: PARCELAMENTO DO SOLO

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.2.05	Cadastro geral de logradouros públicos 01 – Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro) 02 – Processo de oficialização/ denominação de logradouros públicos 03 – Processo de emplacamento de logradouros públicos 04 – Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração 05 – Registro de alterações de numeração de edificações 06 – Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha/ Processo	Até inclusão no cadastro					Não	Sim	
4.2.06	Rol de loteamentos	Rol						Não	Sim	
4.2.07	Estudos para implantação de Conjuntos Habitacionais e Industriais	Planos			01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

4.3 Função: ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

			Prazo			Prazo de Arquivamento		Discrição Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.3.01	Mapas de Zoneamento	Mapa	Até a promulgação de nova lei de zoneamento					Não	Sim	
4.3.02	Certidão de uso e ocupação do solo denominação de Ruas e outros	Processo	180 dias		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.3.03	Certidão de zoneamento	Processo	180 dias		01 ano	02 anos após emissão da certidão	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.3.04	Declaração de zoneamento para financiamento	Processo	180 dias		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.3.05	Alvarás de licença e localização para funcionamento de empresas e estabelecimento	Processo	01 ano		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.3.06	Permissão para instalação de bancas de jornal e revistas em áreas públicas	Processo	Até revogação / modificação		01 ano	Até a vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.3.07	Processo relativo a atestado de depósito de explosivos	Processo	Indefinido					Não	Sim	Decreto Federal 55.649/65

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 5

5.1 Função: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01	Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental/EIA RIMA.	Relatório	Até a Implantação do Empreendimento		01 ano	10 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivamento junto com o empreendimento
5.1.02	Relatório Ambiental Preliminar -RAP	Relatório	Até a Implantação do empreendimento		01 ano	10 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03	Licença/autorizações/Autorização de funcionamento de industrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (Pode Integrar o Processo de Inscrição Municipal para Industrias.)	Processo	Depende do Conteúdo		01 ano	Ate emissão da Licença	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.04	Planos de Recuperação de Áreas ambientalmente degradadas	Plano / Programa	Até atualização recuperação		01 ano	Ate a recuperação da area	Prazo de Precaução	Sim	Não	
5.1.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06	Planos Ambientais de areais Ambientais Degradadas	Processo	Atual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.07	Processo de licença para supressão de vegetação	Processo	Até a execução do serviço Secretaria do Meio ambiente ou media compensatória		01 ano	05 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

5.2 Função: FISCALIZAÇÃO / CONTROLE AMBIENTAL

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.01	Vistorias / Relatórios de Fiscalização: -Relatórios de níveis de ruído - Relatórios de níveis de poluição - Relatórios de níveis de extração de areia - Relatórios de Áreas Verdes- Relatórios relativos a recursos hídricos - Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho)	Relatório	Até a elaboração de novo relatório					Não	Sim	
5.2.02	Notificações, Autos de Infração, Multas ambientais e recursos	Notificações	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.2.03	Expedientes relativos a solicitações / reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	Até atendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA - SMAMAZ

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 4

5.3 Função: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impresso			01 ano	Até a elaboração de novos documentos	Prazo de precaução	Não	Sim	Guarda permanente de 05 exemplares

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA Á AREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SMSPT

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **06 SEGURANÇA E TRÂNSITO**

6. 1 Função: : **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.1.01	Minutas de projetos de Lei e atos normativos relativos à trânsito	Minutas	Até promulgação/sanção ou veto		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.02	Relatórios / dados estatísticos relativos à Trânsito relativos ao trânsito em geral	Relatórios / planilhas	Até a atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.03	Relatório de serviço motorizado da Guarda Civil Municipal	Formulário	Depende do conteúdo		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precauçãp	Sim	Não	Documento de caráter sigiloso
6.1.04	Cautela individual de coletes balísticos	Formulário	D assinatura até a devolução do colete balístico	--	01 ano	05 ano após prazo de vigência	prazo de precaução	Sim	Não	Norma do Ministério do Exército
6.1.05	**CORRESPONDÊNCIAS**									
6.1.05.01	Memorando / Comunicação Interna/ Circular -expedidos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	08 anos	04 anos	Sim	Não	
6.1.05.02	Memorando / Comunicação Interna / Circular - recebidos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	08 anos	04 anos	Sim	Não	
6.1.05.03	Ofícios - expedidos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	08 anos	04 anos	Sim	Não	
6.1.05.04	Ofícios - recebidos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	08 anos	04 anos	Sim	Não	
6.1.05.05	Convites - recebidos	Correspondência	Até a realização	--	01 ano	01 mês após prazo de precaução		Sim	Não	
6.1.05.06	Telegrama, Telex, Telefax, E-mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.06	Requisição de compras e serviços	Requisição	Até o recebimento		06 meses	06 meses		Sim	Não	
6.1.07	Atas de Reuniões	Ata	Depende do conteúdo		01 ano			Não	Sim	
6.1.08	Legislação / orientação e Ato Normativo Federal, estadual e Municipal	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de precaução		Sim	Não	o documento original, expedido pelo município fica arquivo no deptp Jurídico
6.1.19	**BOLETIM DE OCORRÊNCIAS**									
6.1.09.01	Boletins de ocorrências policiais / Guarda Civil Municipal	Formulário	Até a solução definitiva do fato		01 ano	01 ano após o prazo de precaução		Sim	Não	
6.1.09.02	Boletim de Ocorrência Interna da Guarda Municipal	Boletim de Ocorrência	Da abertura até tomada de providências	Do início até o desfazimento do vínculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA Á AREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SMSPT

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **6 SEGURANÇA E TRÂNSITO**

6. 1 Função: : : **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.1.10	Ordens de Serviços para os Guardas Municipais	Formulário	Até o cumprimento da ordem		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.11	Controle diário de estado de conservação das viaturas	Formulário	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o relatório de serviço motorizado da Guarda Civil Municipal
6.1.12	Escala de Serviço da Guarda Municipal	Formulário	Até atualização		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.13	Relatório diário de rondas das viaturas da Guarda Municipal	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o relatório de serviço motorizado da Guarda Civil Municipal
6.1.14	Controle de folgas	Formulário	Da solicitiação até o término da folga		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.15	**PROCESSOS**									
6.1.15.01	Processos relativos a solicitação de cópia de Auto de Infração de Trânsito e do Aviso de Recebimento para efeitos de recursos	Processo	Até decisão final		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.1.15.02	*Processos relativos a baixa de multas de trânsito*	*Processo*	*Até anotação no prontuário*		*05 anos após o ano do exercício*	*Prazo de vigência*		*Sim*	*Não*	
6.1.15.03	*Processos relativos à solicitação/ renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais e idosos*	*Processo*	*Até a renovação da carteirinha*		*04 anos após a vigência*	*Prazo de precaução*		*Sim*	*Não*	
6.1.16.04	*Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito*	*Processo*	*Até o cancelamento dos talões*		*01 mês*	*Prazo de precaução*		*Sim*	*Não*	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA Á AREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SMSPT

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS - DEFESA CIVIL — Sub-Grupo Funcional: **06** **SEGURANÇA E TRÂNSITO**

6.2 Função: : **: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA)**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.2.01	Boletins de ocorrência diárias da Guarda Municipal e da Defesa Civil	Boletim de ocorrência	Da abertura até tomada de providências		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Documento de caráter sigiloso - Caso haja abertura de uma Ação, conservar o B.O até julgado definido
6.2.03	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	Planilha	Até elaboração de relatório anual		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.2.04	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a Guarda Municipal	Expediente	Até o atendimento/ decisão final		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA Á AREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SMSPT

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **6** **SEGURANÇA E TRÂNSITO**

6. 3 Função: : **: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇO DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.3.01	Auto de Infração de Trânsito Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)	Guia	Até expedição da notificação	05 anos além do exercício	01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
6.3.02	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
6.3.03	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.3.04	Solicitação de Interdição temporária de via pública	Memorando	Até término do evento		01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.3.05	Processos de defesa prévia	Processo	Até o julgamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
6.3.06	Controles diários de veículos	Formulário	1 dia		01 ano	01 mês	01 mês após prazo de precaução			
6.4	Função: : **: GESTÃO DE LOGISTICA**									
6.4.01	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.4.02	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.4.03	Requisição de combustíveis	Formulário	Até o fornecimento do combustível		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.4.04	Controle de manutenção de veículos	Formulário	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.1. Função: **POLITICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.1.01	**PLANOS**									
7.1.01.01	Plano Plurianuais da saúde	Plano	04 anos		01 ano	05 anos após prazo de vigência	15 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.1.01.02	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	Plano	01 ano	05 anos após elaboração da última programação anual do mesmo plurianual	01 ano	08 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	sim	
7.1.01.03	Planos e Programas setoriais da área da saúde	Protocolo / Programa	Até elaboração de novo programa / protocolo	04 anos após prazo no corrente	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.1.01.04	Planos / Programas e metas anuais	Plano / Programa	Até atualização		01 ano	02 aos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.1.02	Estudos regionais relativos à Saúde Pública	Pesquisa (levantamento de dados)	Até atualização		01 ano	01 ano após vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.1.03	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	Projeto / convênio	Até atualização / realização do projeto		01 ano	01 ano após vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.1.04	Relatórios anuais de atividades da Saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	4 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.1.05	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	Relatório / Plano	1 ano até elaboração de novo relatório	05 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	01 ano	08 anos após prazo de vigência	4 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
7.1.06	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.1.07	Agendas municipais na área da Saúde (anuais)	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Sim	* Arquivar na unidade de Saúde
7.1.08	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)	Processo	Até nova habilitação		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.1 **Função POLITICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.1.09	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	Planilha	Até atualização	09 anos	01 ano	08 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.1.10	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos / Sindicâncias / Relatórios	Até a decisão final	10 anos	01 ano	05 anos	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde. Documentos sigilosos/ confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal n.2134 de 240/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.1.11	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	Deliberação Parecer	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ ou integram processos que constituem várias séries documentais
7.1.12	Resoluções / pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	Parecer	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.1.13	Resoluções/pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	Parecer		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.1.14	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.1.15	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.16	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.17	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.18	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.19	Circular	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.20	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.1 **Função POLITICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.1.21	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Correspondência	Após conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.22	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.1.23	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.2 Função **SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.2.01	Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.02	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.03	Planilhas SSA-2 / PMA2 referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ SSA-2 e PMA2 Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
7.2.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos após o ano de exercício	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilha	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.10	Planilha mensal de controle de produção	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.11	Planilha mensal de controle de impedimento	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.13	Planilhas de controle mensal de produção – THD – Escovação diária	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.2 Função **SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.2.18	Planilha de controle diário das ambulâncias	Formulário	1 dia		01 ano	02 meses após prazo de precaução	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.19	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	10 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Importante para auditorias.
7.2.20	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	Semanal		01 ano	02 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.21	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	Planilha	Trimestral		01 ano	Ano do exercício	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.22	Planilha de controle do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) – PCC (Programa de Combate às Carências Nutricionais)	Tabela	01 mês		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.23	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.2.24	Planilha de controle de pacientes faltosos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.2.25	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.26	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até a confirmação dos procedimentos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.27	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	Ano do Exercício		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.2.28	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até devolução pelo Nível Central		01 ano	02 anos	08 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.2.29	Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	Planilha	Até a consulta com o cirurgião		01 ano	01 mês após consulta	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.2.30	Solicitações de DIU – Diafragma	Memorando /Formulário	Até o recebimento do material		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.2.31	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Planilha	Diária		01 ano	01 mês	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.2.32	Planilha de controle de atendimento aos sábados	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.33	Planilha de Colposcopia e Biopsia	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.34	Planilhas de Hipertensão e Diabetes	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.2 Função **SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.2.35	Planilha de controle de planejamento familiar	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.36	Planilha de controle de preventivo ginecológico	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.2.37	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.38	Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica	Planilha	01 mês		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.2.39	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* Decreto Federal n. 2134 de 24/01/ 1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
7.2.40	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	Até atualização		01 ano	01 mês após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.01	Prontuário médico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	SIM	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente o Arquivo Central da Saúde. Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município – (totalidade ou amostragem). Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Resolução do Conselho Federal de Medicina – C.F.M. nº. 1639 de 10/07/2002, D.O.U de 26 de agosto de 2002, Seção I pág. 124.
7.3.02	Prontuário odontológico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	sim	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no Arquivo Central da Saúde – Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município (totalidade ou amostragem). Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde.
7.3.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	Durante o tratamento	40 anos	01 ano	20 anos	20 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
7.3.04	Fichas cadastrais dos pacientes- acesso ao prontuário	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito					Não	Sim	
7.3.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
7.3.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA	Boletim	Diária		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Segue normas do prontuário

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.07	Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra - referência	Guia	Até o retorno da ficha à Unidade		01 ano	Anexar ao prontuário	Prazo Precaução	Sim	Não	* Segue normas do prontuário
7.3.08	Receitas médicas	Receita	Até prescrição da nova receita		01 ano	03 meses após prazo de vigência	Prazo precaução	Sim	Não	
7.3.09	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	Até prescrição da nova receita	05 anos além do ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.10	Fichas de triagem odontológica	Ficha odontológica	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		01 ano	Até o final do tratamento	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.11	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	Até novo levantamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.12	Requisições de exames - SADT	Requisição	Até realização do exame		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.13	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento / recepção	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.14	Livros de controle de exames	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.15	Livros de registro de gestantes	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.16	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.17	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.18	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.19	Livros de controle de Ultra - sonografia / Doppler	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.20	Livros de controle de psicotrópicos	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.21	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.22	Livros de controle de demanda reprimida	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.23	Livros de controle de atendimento odontológico– cirurgião - dentista	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.24	Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.25	Livros de especialidades	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.26	Livros de controle de audiometria	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.27	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes.	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.28	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.29	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.30	Livros de prioridades – Saúde Mental	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.31	Livros de registro de ocorrências na Unidade	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.32	Livros de registro de memorandos	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.33	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	Até preenchimento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e , Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.3.34	Livros de controle de cautelas	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.35	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.36	Livros de registro de envio de aerogramas	Livro	Até preenchimento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
7.3.37	Livros de registro de ligações interurbanas	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.38	Livros de registro de reuniões de grupos	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.39	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	Até preenchimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.41	Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos	01 ano	09 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n°.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria
7.3.42	Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos	01 ano	09 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.3.43	**RELATÓRIOS**									
7.3.43.01	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.02	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.03	Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.04	Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.05	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.06	Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.07	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	01 mês		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.08	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.09	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.10	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.11	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.12	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Relatório	Anual		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.43.13	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.43.14	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Anual		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n°.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria
7.3.43.15	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até a confirmação dos procedimentos		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.16	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.3.43.17	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	Anual		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.3.43.18	Relatórios médico	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.19	Relatórios odontológico	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.20	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.21	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.3.43.22	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.43.23	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.44	**PLANILHAS**									
7.3.44.01	Planilhas de controle de demandas reprimidas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	06 anos após prazo de precaução	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.44..02	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	01 mês		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.44.03	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	Planilha	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.3.44.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	15 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.05	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.44.06	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.07	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.44.08	Planilhas de controle de recém – nascido de risco	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.09	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.10	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.11	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.12	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.13	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.14	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.15	Planilhas de controle de Educação e Saúde	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.16	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.17	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	.
7.3.44.18	Planilhas mensais de controle de agendamento de consulta e especialidades	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.19	Planilhas de consulta de retorno de fonoaudiologia	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.20	Planilhas do programa de concessão OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.21	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.38.22	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.44.23	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.3.44.24	Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.3.45	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Ficha	Depende do tipo de acidente ou doença		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.46	Requisições de Materiais em Estoque – RME	Requisição	Até recebimento do material		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	não	
7.3.47	Resultados de exames	Relatório/ Laudo / Imagem/ Radiografia	Até elaboração de novo exame		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Mesmo tratamento do prontuário
7.3.48	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.49	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.50	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		01 ano	20 anos após o último registro	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
7.3.51	Formulários de solicitação de medicamentos retro –virais	Formulário	Até recebimento do medicamento		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.3.52	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	Até recebimento do resultado do exame							Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
7.3.53	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até elaboração do Boletim		01 ano	10 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.54	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	Até encaminhamento à Vigilância e Epidemiológica e registro SV2					Sim	Não	
7.3.55	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.56	Carteira de vacinas	Formulário	Até prescrição dos prazos							Documento de porte do paciente
7.3.57	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	Do início ao término do vinculo		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.58	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudo	Até emissão da carteira		01 ano	Até a prescrição da carteira	01 ano após precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.3 Função **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
73.59	Lista de demanda reprimida	Lista	Mensal		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.60	Lista de presença de reunião e eventos	Lista	Até efetivo pagamento e / ou recebimento do certificado de participação no evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.61	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	Lista	Até realização da consulta		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.62	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	Atas	Depende do conteúdo		01 ano	05 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
7.3.63	Regimento Interno da Unidade	Norma	Até atualização	Manter cópia na unidade	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.3.64	Formulário de autorização de atendimento odontológico	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após término do tratamento	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.3.65	Folha de triagem – Saúde Mental	Lista	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.66	Fichas de controle de medicação	Ficha	Do atendimento ao óbito		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.67	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios / memorandos	De acordo com determinação do próprio documento		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.68	Ficha de registro de vacinação	Ficha	Do atendimento ao óbito		01 ano	20 anos após o último atendimento	20 anos	Sim	Não	
7.3.69	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	Do recebimento da comunicação até nova decisão		01 ano	40 anos	40 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.70	Questionário do paciente – CRESO	Formulário	Até atualização dos dados		01 ano	40 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria de Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n°.2134 de 24/01/1997
7.3.71	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.3.72	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Formulário	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Anexar ao prontuário

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.4 Função **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.4.01	Prontuário do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica		Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no Arquivo Central da Saúde – ACS Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município – APM (totalidade ou amostragem).Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Resolução do Conselho Federal de Medicina – C.FM, nº. 1639, de 10 de julho de 2002, D.O.U de 26 de agostode 2002 Seção I pág. 124.
7.4.02	**AVISOS**									
7.4.02.01	Avisos de transferência de pacientes	Formulário	Até a efetiva transferência		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
7.4.02.02	Avisos de alta	Formulário	Até a efetivação da alta		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
7.4.02.03	Avisos de óbito	Formulário	Até o encaminhamento do aviso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.4 Função **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.4.03	Fichas de controle de soro	Ficha	Até a alta do paciente		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
7.4.04	Fichas de identificação de leito	Ficha	Até alta do paciente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
7.4.05	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	Até alta do paciente		01 ano	20 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra ao prontuário Resolução CFM1331/89 e ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente
7.4.06	Requisição de material de estoque	Requisição	Até a entrega do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.4.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	Diária		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.08	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	Diária		01 ano	20 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.09	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	Mensal		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.10	Escala mensal de revezamento de funcionários	Escala	Mensal		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.11	Controle de dietas de pacientes	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.12	Controle de leitos do hospital	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.13	Censo diário	Formulário	1 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.14	Planilhas de controle devolução de material	Planilha / Recibo	Até a efetiva devolução do material		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.15	Planilha - Movimentação diária de Atendimentos	Boletim	Diário		01 ano	05 anos após atendimento	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.4.16	Cadastro de internação	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	30 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.4 Função **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.4.17	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando ofício / circulares / entre outras	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n°.2134 de 24/01/1997
7.4.18	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	Planilha de solicitação	Até fornecimento das refeições		01 ano	01 ano após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	.
7.4.19	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	Quinzenal		01 ano	01 ano após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.20	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	Até efetiva realização dos exames		01 ano	10 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.21	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	Livro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano	02 meses após preenchimento do livro	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.22	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	Diário		01 ano	06 meses	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.23	Cautelas de equipamentos	Cautela	Até a devolução do equipamento		01 ano	01 ano após devolução do equipamento	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.24	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	Até atualização da ficha		01 ano	15 anos após exercício	15 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.4.25	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	Trimestral		01 ano	06 meses após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.26	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	Mensal		01 ano	01 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.27	Relatórios anuais do Hospital	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.4.28	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.4.29	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.4.30	Programas trimestrais de produção	Programa	Trimestral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
7.4.31	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	15 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.32	Livro de relatório e controle de internação (Hospital Municipal)	Livro de registro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.4.33	Livros de controle de vagas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	O ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.4 Função **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.4.34	Livro de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.35	Livros de comunicação	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.4.36	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.37	Livros de informações administrativas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.38	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	Mensal		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.39	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.4.40	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	Até a liberação do paciente		01 ano	20 anos	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.4.41	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	Até o preenchimento do livro		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.5 Função **ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.5.01	Ordens de serviço	Formulário	Até a realização do serviço		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.02	Laudos de densitometria óssea	Laudo	Até elaboração de novo laudo		06 meses	06 meses	05 anos	Não	Sim	* Deve ter guarda permanente no setor de origem
7.5.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais	Tabela	Ano do Exercício		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	Ano do Exercício		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.05	Escala semanal de técnicos	Tabela	Até o controle mensal		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.06	Quadros estatísticos mensais	Tabela	01 mês		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.07	Mapas de trabalho da bioquímica / hematologia/ uroanálise / parasitologia / microbiologia / imunologia / setor de tuberculose e hanseníase	Mapa	Ano do Exercício		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência / Hemograma	Livro de registro	Até preenchimento do livro		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	Definido no contrato		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	Tabela	01 mês		06 meses	06 meses	05 anos	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde. O Distrito devolve o documento para a unidade de origem que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
7.5.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	Tabela	Ano do Exercício		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	Ano do Exercício		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.13	Requisições mensais de exames (HIV / COAS - Imunologia)	Formulário	Mensal		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.14	Livros de pendência	Livro	Até o atendimento de todas as pendências		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.15	Requisições de análises clínicas	Formulário	Até realização do exame		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.16	Planilhas mensais de produção / faturamento NAC	Planilha	01 mês		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	Acompanha quadro estatístico

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.5 Função **ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.5.17	Relatórios mensais de produção e faturamento NAC	Relatório	Até elaboração de novo relatório		06 meses	06 meses	05 anos	Não	Sim	
7.5.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		06 meses	06 meses	05 anos	Sim	Não	
7.5.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	Até atualização		06 meses	06 meses	05 anos	Não	sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: ASSITÊNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.6 Função **ATENDIMENTO PELA CENTRAL DE LEITOS MUNICIPAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.6.01	Controle de leitos dos hospitais	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.6.02	Cadastro de internação	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.6.03	Controle de transferências realizadas	Livro de registro	Até atualização		01 ano	10 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.6.04	Controle de vagas	Planilha	Diária		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	sim	Não	
7.6.05	Controle de intercorrências médicas	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.6.06	Controle de informações administrativas	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.6.07	Escalas de plantão médico	Escala	Semanal		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.6.08	Controle de intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo Precaução	sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.7 Função **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – CONTROLE DE ENDEMIAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.7.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	Até encerrar ações de controle		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.7.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	Formulário	Até encerrar ações de controle		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.7.03	* Regional (Distrito) / consolidado - anual /unidade * Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral * Regional (produzidos pelos Distritos) * Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) * Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Formulário/ Relação	Até consolidação dos dados semanais		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria da Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no APM
7.7.04	* Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal) Local * Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE Local (produzido pela UBS)	Formulário/ Relação	Até consolidação dos dados semanais		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo da Secretaria de Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no APM
7.7.05	* Relação anual de notificação de casos de tuberculose Total * Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS Total	Relação	Até alta de todos os casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.7.06	* Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta * Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	Relação	Até alta de todos os casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.7 Função **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – CONTROLE DE ENDEMIAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.7.07	* Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença) Local - Regional	Formulário	Até encerramento dos casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ A ficha para o Nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
7.7.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Local; Regional; Central	Formulário	Até o encerramento da investigação		01 ano	08 anos	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.7.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano Local; Local; Regional; Central	Formulário	Até o encerramento do caso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.7.10	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.7.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.7.12	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas Local; Regional; Central	Formulário	Até consolidação dos dados		01 ano	01 ano	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.7.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	Até atualização do formulário		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.7.14	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	Até inutilização da Vacina		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.7.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até a elaboração dos dados		01 ano	05 anos	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Os relatórios consolidados (EU – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica
7.7.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até a elaboração dos dados		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.7 Função **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – CONTROLE DE ENDEMIAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.7.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até a elaboração dos dados		01 ano	10 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Prazos propostos para a Campanha de Imunização
7.7.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até elaboração de dados		01 ano	12 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.7.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose. Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)	Projeto / Relatório descritivo	Durante o período de execução		01 ano	09 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
7.7.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	Durante o período de ocorrências dos fatos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.7.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	Relatório descritivo Documentos emitidos para orientar as mudanças	Durante a implantação e execução das atividades		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades
7.7.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	Relatório descritivo Gráficos Tabelas	Durante elaboração dos dados		01 ano	02 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória
7.7.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.7.24	Mapas de localização de Doenças epidêmicas/ endêmicas	Mapa	Até elaboração de novo mapa		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.8 Função **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.8.01	Boletim diário de atendimento	Boletim	Até elaboração do boletim mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.8.02	Boletins mensais de atendimento	Boletim	Até elaboração do boletim anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.8.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.8.04	Relatórios anuais de gestão	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.8.05	Relatórios / Vistorias de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Processo	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.8.06	Cadastro de Estabelecimentos	Ficha cadastral	Até atualização da ficha cadastral		01 ano			Não	Sim	Devem permanecer no setor de origem
7.8.07	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	Até elaboração de novo exame		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.8.08	Laudos de vistoria / Relatórios	Laudo / Relatório	Até elaboração de novo laudo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Devem permanecer no setor de origem Integrar banco de dados
7.8.09	**PROCESSOS**									
7.8.09.01	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Porta-Voz		01 ano	30 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim do Município. Outros, após publicação da licença no BM ,seguem para o APM. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.8 Função **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.8.09.02	Processo de alvarás/ renovação de licença sanitária	Processo	Anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.8.09.03	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria da Saúde
7.8.09.04	Processos relativos à Autuações, multas e recursos	Processo	Da abertura do processo até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.8.09.05	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	Até autorização da exumação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.8.09.06	Processos relativos à autorização de translado de cadáveres	Processo	Até autorização do translado		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.8.09.07	Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres	Processo	Até decisão final		01 ano	06 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: VIGILÂNCIA À SAUDE PÚBLICA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.9 Função **CONTROLE DE ZOONOSE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.9.01	Processos relativos à liberação de animais	Relatório	Até a liberação do animal		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.02	Relatórios Mensais de atividades	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.03	Relatórios Anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.9.04	Registros de Reclamações de animais de rua	Formulário	Até providências		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.05	Ficha de Registro de Animais	Ficha de registro	Até atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.06	Termos de doação/ adoção de animais	Termo de doação	Indefinido		01 ano	01 ano após a doação	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Ficha de registro	Até destinação do animal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.9.08	Solicitações de desinsetização/ Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	Até atendimento da solicitação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.10 Função: **COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.10.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde	Protocolo / Normas	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.10.02	Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde	Plano	Até atualização do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.10.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	Relação	Definida no Edital do concurso / processo seletivo	Definida no Edital	01 ano	06 após prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.10.04	Plano de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	Plano	Até elaboração de um novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.10.05	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	Prova	Até elaboração de um novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.10.06	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)	Prontuário	Até realização do concurso/ processo seletivo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.10.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade / crianças / gestantes / grupos / hospitalizações / marcadores / pontuação – série histórica)	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.10.08	Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.10.09	Relação das famílias por micro áreas	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após o ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.10.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.11 Função: **COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS – DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.11.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	Até atualização		01 ano	01 ano após atualização	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.11.02	Planos / Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis / DST / AIDS	Plano	Até elaboração de um novo plano		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.11.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	Programa	Até elaboração de um novo programa		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.11.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.11.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.11.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	04 anos		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.11.07	Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	Plano	Até atualização do curso		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.11.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Boletim	Anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.11.09	Projetos do Hospital Dia	Projeto	Até realização do projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.11.10	Planilhas de controle do Programa / DST / AIDS	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.11.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	Até atualização		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.11.12	Projetos ONGs	Projeto	Definido no projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.12 Função: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.12.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.12.02	Planilha trimestral PROAISA / Unidade / Distrito	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	PROAISA- Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente - Arquivo da Secretaria da Saúde
7.12.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.12.04	Carta convite para reuniões PROAISA	Carta	Até realização da reunião		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.12.05	Quadro Estatístico mensal sobre mortalidade infantil	Tabela/ gráfico	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.12.06	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.12.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		01 ano	01 ano após notificação	Prazo de precaução	Sim	Não	Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.13 Função: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO - INFANTIL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.13.01	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	Plano / Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.13.02	Planilhas de cotas de leite dos Distritos Sanitários	Planilha	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
7.13.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado / Recibo de fax	Relatório	Até efetivação da compra		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.13.04	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	Protocolo	Até elaboração de um novo protocolo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.13.05	Atas de conferência médica	Ata	Até elaboração de uma nova ata		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.13.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	Até a efetiva notificação		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.13.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	Mensal		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	*SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.14 Função: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.14.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano / Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.02	Relatórios mensais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	05 anos após a elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.03	Relatórios anuais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	
7.14.05	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração do anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.07	Relatório anual de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.08	Relatório mensal de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 meses após elaboração anual	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.14.09	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.15 Função: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.15.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	Protocolo	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.15.02	Relatórios mensais de produção / impedimento / rendimento / procedimento / THD e CD por unidade	Relatório/Tabelas	Até consolidação		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.15.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Relatório	Até elaboração do anual					Sim	Não	
7.15.04	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	Anual		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.15.05	Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.16 Função: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.16.01	Planos / Programas / Projetos de Saúde Mental	Plano	Até elaboração de novo plano / programa		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.16.02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.16.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.16.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazos de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.16.05	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	Mensal		01 ano	10 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.16.06	Projetos das ações em Saúde Mental	Projeto	Até efetiva implantação do projeto		01 ano	15 anos após exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.17 Função: **GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.17.01	Programa da reabilitação em saúde	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.17.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.17.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Central
7.17.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.17.05	Cadastrados no programa de órtese, prótese e materiais - OPM ortopedia	Livro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.17.06	Processos relativos à OPM de AASI – DIR e Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo	Processo	Da abertura até decisão final		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.17.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR e Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo	Processo	Da abertura até decisão final		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.18 Função: **GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.18.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	Da comunicação até alta do paciente		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	Prazo de precaução	Não	Sim	Vigência: a alta depende do tipo de acidente e/ ou doença - Arquivo da Secretaria da Saúde
7.18.02	Questionário de trajeto do acidentado	Formulário	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.18.03	Formulário de solicitação de medicamentos anti- retrovirais	Formulário	Até o recebimento do medicamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.18.04	Formulário de referência e contra-referência	Formulário	Durante o acompanhamento							Anexar ao prontuário
7.18.05	Formulário de alta médica	Formulário								Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
7.18.06	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	Durante o acompanhamento		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Anexar ao prontuário
7.18.07	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	Do primeiro atendimento até resolução		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)
7.18.08	Cartão de consulta do acidentado	Ficha	Durante o tratamento		01 ano	Durante o tratamento	Prazo de precaução			Se a alta for inferior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica)
7.18.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.18.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	Até atualização		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.19 Função: **GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.19.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.19.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	Relatório	Anual		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.19.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	Projeto	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.19.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	Enquanto o paciente participar do programa		01 ano	05 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução	Não	Sim	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
7.19.05	Programa de Educação Física	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.20 Função: **AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.20.01	Agenda de consulta / cirurgias /exames	Registro em livro	Ano do Exercício		01 ano	06 anos após prazo de vigência	02 anos no Arquivo da Secretaria da Saúde	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	Até a realização da cirurgia		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos no Arquivo da Secretaria da Saúde	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.03	Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT	Ficha	Da solicitação até o efetivo pagamento		01 ano	01 ano	05 anos	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.04	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	Ficha	Até o efetivo pagamento		01 ano	01 ano	05 anos	Sim	Não	
7.20.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Formulário	Até o efetivo pagamento		01 ano	10 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.06	Laudo social	Laudo	Até a vigência do atendimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.07	Prontuários de pacientes	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após a data do ultimo atendimento	Prazo de precaução e prescrição	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisas científica		O mesmo tratamento do prontuário do atendimento hospitalar. Resolução do Conselho Federal de Medicina C.F.M nº. 1639, de 10 de julho de 2002, D.O.U de 26 de agosto de 2002 Seção I pág. 124.
7.20.08	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	Relatório	Anual		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.09	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	Anual		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.10	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	Relatório	Anual		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	Até a decisão final quanto à procedência do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	22 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	Mensal		01 ano	22 anos além do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
7.20.13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	Ficha cadastral	Até atualização					Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.21 Função: **AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.21.01	Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	Processo	Até nova habilitação		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.21.02	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem interna, Estatuto, Regimento Regulamento	Até revogação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.22 Função: **CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.22.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.06	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.22.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) – com dados comparativos	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.23 Função: **AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.23.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.23.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.23.03	Laudos de vistoria técnica	Laudo	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.23.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.23.05	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processo / Sindicância / Relatório	Até elaboração de novo processo, sindicância e relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.23.06	Programa Nacional de Avaliação de Serviço de Saúde	Módulos de pesquisa (levantamento de dados)	Até atualização do programa		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.24 Função: **COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.24.01	Declaração de óbito	Formulário	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		01 ano	07 anos	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.24.02	Declaração de nascimento	Formulário	Até a emissão da certidão de nascimento, pelo Cartório de Registro Civil		01 ano	25 anos	15 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.24.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatório	Até atualização dos dados		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.24.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.25 Função: **CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.25.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	Definido no convênio		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.25.02	Contrato de estágio	Contrato	Definido no contrato		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.25.03	Correspondências – Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	** Arquivo na Secretaria da Saúde/ Compor o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
7.25.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de Precaução	Sim	Não	
7.25.05	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Impresso	Até efetivo pagamento		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.25.06	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Impresso	Definido no termo		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.25.07	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.25.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	Depende do conteúdo					Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.25.09	Solicitação de abertura de concurso público	Processo	Definido no edital		01 ano	02 anos além do exercício	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
7.25.10	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	Durante o período do curso		01 ano	30 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	Deve ser guardado na totalidade no local de origem
7.25.11	Planos de cursos	Planilha	Enquanto durar o curso		01 ano	05 anos	Prazo de Precaução	Sim	Não	
7.25.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	Enquanto durar o curso		01 ano	06 meses	Prazo de Precaução	Sim	Não	
7.25.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	Até realização		01 ano	05 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.25.14	Convênio com universidades	Processo	Enquanto durar o curso		01 ano	10 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.25 Função: **CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.25.15	Prontuário de estagiários	Prontuário	Anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.25.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	Relatório	Anual	05 anos além do ano do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.25.17	Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.26 Função: **PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.26.01	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.26.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
7.26.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	Ano do exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.26.04	Relatórios estatísticos do Cartão SUS	Relatório	Ano do exercício		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.27 Função: **CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL - CARTÃO SUS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.27.01	Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	Plano/ Programa	Até efetiva implantação		01 ano	06 anos após implantação	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
7.27.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	Até atualização					Não	Sim	
7.27.03	Manual técnico operacional do Cartão SUS	Manual	Até elaboração de um novo manual	06 anos após implantação	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTTÁRIA E FINANCEIRA — Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.28 Função: **CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.28.01	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	Ano de exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.28.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS,PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose – Repasses Federais	Processo	Ano de exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.28.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	Processo	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.28.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	Ano de vigência	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após a Aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos após prescrição	Não	Sim	
7.28.05	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
7.28.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.29 Função: **GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.29.01	Processo relativos à penalidades	Processo	Até o efetivo ressarcimento		01 ano	05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.29.02	Processo relativos à reajuste de preços	Processo	Até decisão do reajuste		01 ano	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.29.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	01 ano	02 anos após o prazo de vigência e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91.
7.29.04	Processos relativos à convênios	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Não	Sim	Os processos são arquivados no Departamento de Contabilidade - Arquivo na Secretaria da Saúde
7.29.05	Processos relativos à locação	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os processos são arquivados no Departamento de Contabilidade

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.30 Função: **SERVIÇOS INTERNOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.30.01	Controle de tráfego	Formulário	Até realização do serviço		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.02	Autorização de fornecimento de combustível	Formulário	Bimestral		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.03	Relatório mensal de manutenção das unidades	Relatório	Mensal		01 ano	Até elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.04	Relatório anual de manutenção das unidades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.05	Pedido de material para manutenção	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	05 anos após a realização da compra	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.06	Ordens de serviço	Ficha	Até realização do serviço		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.07	Cadastro de fornecimento	Ficha	Até Atualização		01 ano	02 anos	Permanente no setor	Não	Sim	
7.30.08	Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata	Boletim	Até o efetivo pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.09	Boletim de Recebimento de Material – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	Até o efetivo pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.10	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.11	Requisição de material de estoque	Requisição	Até o recebimento do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.12	Nota fiscal	Formulário	Até o final do ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.13	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Relatório	Até atualização	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.14	Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1492** **Página 150 de 249**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.30 Função: **SERVIÇOS INTERNOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.30.15	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.16	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.17	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	Até o efetivo recebimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.18	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.19	Planilha de controle de cautela	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.20	Planilha de controle de patrimônio físico	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.21	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	Ano do exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.22	Cautelas	Cautela	Até resgate do bem		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.23	Planilha de controle de estorno financeiro	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.24	Processos relativos à penalidades	Processo	Até a definição da sentença		01 ano	10 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.25	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	Até o atendimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.26	Livro de registro de memorando e ofício	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.27	Livro de controle de envio de receituário de controle especial	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.28	Requisição de Material de Estoque - RME	Requisição	Até entrega do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.29	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	Requisição	Até envio do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.30 Função: **SERVIÇOS INTERNOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.30.30	Caderno de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.31	Caderno de controle de envio de material para unidades	Caderno	Semestral		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.32	Planilha de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	Planilha	Mensal		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.33	Planilha mensal do Programa de DST / AIDS	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.34	Planilha trimestral de medicamentos hansenostálicos	Planilha	Trimestral		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.35	Planilha mensal de medicamentos tuberculostálicos da Vigilância Epidemiológica	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.36	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	Planilha	Trimestral		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.37	Planilha do programa de diabetes Millitus	Planilha	Até atualização		01 ano	02 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.38	Planilha de movimento de contraceptivo	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.39	Planilha de execução do pedido do Dose Certa	Planilha	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.40	Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR	Relatório	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.41	Requisição de vacinas	Requisição	Até entrega do material		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.42	Relatório de recebimento de vacinas	Relatório	Até arquivamento junto à nota do Estado		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.43	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	Até entrada de dados no sistema	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.44	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	Até envio do documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.45	Relatório de estoque de vacinas – UBS	Relatório	Até Atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.46	Movimento mensal de imunobiológicos	Formulário	Até Atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.30 Função: **SERVIÇOS INTERNOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.30.47	Termo de inutilização de vacinas e afins	Formulário	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.48	Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas	Ofício	Até envio da vacina		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.49	Relatório de estoque	Relatório	Relatório		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.50	Requisição de material de estoque – vacinas	Requisição	Até entrega das vacinas		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.51	Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc.)	Formulário	Até entrega do material		01 ano	06 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.52	Requisição de pedido de conserto de veículos a oficinas terceirizadas	Formulário	Até entrega do serviço		01 ano	Ano do Exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.53	Recibo de diária	Formulário	Até o envio para Finanças		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.54	Planilha de transporte de pacientes – NAC	Planilha	Até realização da viagem		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.55	Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Planilha	Enquanto durar o contrato		01 ano	07 anos após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.56	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Pasta	Enquanto durar o contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.30.57	Cadastro funcional do servidor	Pasta	Enquanto o servidor permanecer no setor		01 ano	45 anos após prazo de vigência	35 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
7.30.58	Controle de manutenção de veículos	Formulário	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Grupo Funcional: Sub-Grupo Funcional: 7 **SAÚDE**

7.31 Função: **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
7.31.01	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	04 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
7.31.02	Recibo de pagamento autônomo – RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	45 anos	01 ano	05 anos	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
7.31.03	Processos relativos à compra direta	Processo	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	Após prazo de prescrição e aprovação do TCE	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Lei 866/93
7.31.04	Processo relativos à Licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	Depende do objeto da dispensa de licitação	01 ano	08 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
7.31.05	Processo relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	Processo	Definido no contrato/ convênio		01 ano	25 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.31.06	Comunicado de reclamação de material com a mostra	Comunicado	02 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
7.31.07	Planos plurianuais da área da Saúde	Plano			01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.31.08	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	Plano			01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
7.31.09	Planos e Programas setoriais da área da saúde	Protocolo / Programa			01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.1 Função: : **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.1.01	Lista classificatória para transferência de alunos	Relatório	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.02	Lista de Alunos Ingressantes no Ensino Fundamental, Infantil, Médio e Profissionalizante	Relatório	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.03	Quadro de classes do Ensino Fundamental e Educação Infantil (Anual)	Relatório	02 anos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.04	Quadro de origem alunos / endereço por bairro (Anual)	Relatório	03 anos		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.05	Mapas da área de abrangência para a matrícula no Ensino Fundamental (Anual)	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.06	Lista da área de abrangência para matricula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.07	Geoprocessamento	Programa	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
8.1.08	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB)	Registro	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
8.1.09	Controle Acadêmico	Programa	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.10	Matrícula Unificada para o Ingresso do Ensino Fundamental	Levantamento de dados estatísticos / Relatório	Até processamento de dados de nova pesquisa		01 ano	Até nova pesquisa	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.11	Programa - Sistema de Administração Escolar	Programa	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.12	Programas, Planos e Metas Educacionais	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.13	Pesquisa de Ensino e Educação para cadastro escolar (para efeito de matrícula)	Levantamento de dados estatísticos	Até processamento de dados de nova pesquisa		01ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.14	Minutas de Textos Legais relativos à educação	Leis, Decretos, Atos e Normativos	Até a promulgação de nova Lei ou Ato					Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.1 Função: : **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.1.15	Planos / Programas setoriais para a Educação	Plano / Programa	Até elaboração de novo plano		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.16	Estudos regionais relativos à Educação	Plano	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.17	Estatutos/Regimento Interno de Conselhos e Comitês Educacionais	Decreto	Até promulgação de novo Decreto					Não	Sim	
8.1.18	Protocolo de Intenções / Convênios / Contratos para o desenvolvimento Regional da Educação	Convênio/ Acordo	Até a modificação e ou extinção do convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.19	Atas e relatórios de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Registro / Ata	Até modificação da legislação apreciada pelo Conselho		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
8.1.20	Calendário Escolar	Calendário	Até o final do ano letivo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.1.21	Orientações para utilização do Sistema GDAE	Relatório	Até atualização do relatório					Sim	Não	
8.1.22	Dados Numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares - U.E.	Livro / Levantamento de dados Estatísticos	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
8.1.23	Censo Escolar com dados anuais	Livro / Levantamento de dados Estatísticos	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
8.1.24	Censo Escolar na Unidade Escolar - U.E.	Livro / Levantamento de dados	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.2 Função: : **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.2.01	Projeto Educativo das Unidades Escolares	Plano de Ensino	04 anos com atualização anual		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.2.02	Processos relativos à Autorização de funcionamento de Escolas	Processo	Até a publicação da Portaria de Autorização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1492** **Página 157 de 249**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.01	Ficha cadastral do aluno	Ficha cadastral	Até a conclusão do curso ou transferência		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno
8.3.02	Atestado / Declaração: Vaga, Escolaridade, Frequência	Atestado	Até a conclusão do curso ou transferência		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.03	Prontuário do Aluno	Dossiê	Do início até o término do curso		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Eliminar executando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
8.3.04	Prontuário do Professor / Funcionário	Dossiê	Do início até o desfazimento do vinculo com a escola		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola.
8.3.05	Certificado de Conclusão de Curso / Declaração de Participação de Curso	Certificado/ Declaração	Depende do certificado		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do professor 01 ano para retirar o certificado
8.3.06	Registro de Certificados expedidos / Cursos	Livro / Registro	Depende do conteúdo		01 ano	30 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.3.07	Quadro Curricular	Quadro de aulas	Ano letivo					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.08	Histórico Escolar	Ficha	Até a atualização		01 ano	2 após conclusão do curso ou transferência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
8.3.09	Livro de Matriculas de alunos	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.10	Fichas de controles de dados	Fichas	Até a efetiva utilização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	Indefinida		01 ano	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.12	Diários de Classe	Livro	Ano letivo		01 ano	05 anos e 01 ano após o término do curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.13	Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Educacional/ Secretária de Educação	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.14	Livro de Circulares / Comunicados Internos da Unidade Escolar	Livro	Até final do ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.15	Livro de circulares internas da unidade escolar	Livro	Até final do ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.16	Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno	Ficha	Durante o ano letivo		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo na unidade educacional
8.3.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro / ficha / relatório	Indefinido					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.19	Livro de Atas de Reuniões do colegiado	Livro	01 ano após a substituição					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.20	Livro de Registro de atendimento à comunidade	Livro	01 ano após a substituição		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.21	Livro de Atas de reuniões de conselho de escola	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.22	Livro de controle de bens patrimoniais da unidade educacional	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	Livro	Durante o ano letivo		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	01 ano até a substituição					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
8.3.25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	Livro	01 ano até a substituição		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.27	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ed. Infantil	Livro	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.28	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.30	Livro de frequência de estagiários	Livro	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.31	Livro de registro de observação e participação de estagiário	Livro	Ano letivo		01 ano	03 anos além do último registro	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.32	Ata de reuniões de pais	Ata	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.33	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	Ano letivo		01 ano	01 ano após o curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.34	Processo seletivo de Especialistas	Projeto	Até a realização da seleção		01 ano	Até a abertura de novo processo	Prazo de precaução	Não	Sim	Guarda permanente dos especialistas nomeados, na Secretaria Educacional. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 06 meses
8.3.35	Projetos e Programas Educativos - Programa Sala de Leitura - Programa Laboratório de Aprendizagem - Programa Jogos da REM - Programa Educação Especial - Programa de Formação Continuada	Projeto	Até atualização do projeto		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.36	Projetos de Enriquecimento Curricular - Profissional do futuro - Educação do Consumidor - Artes práticas - Aprendiz de Turismo - Filosofia	Projeto	04 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.37	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.38	Apostila de cursos profissionalizantes	Apostila	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.39	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.40	Agenda de cursos profissionalizantes	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.41	Projetos extracurriculares: - Teatro nas escolas - A escola via ao teatro Projetos Extra –Curriculares Teatro nas Escolas A escola vai ao teatro Biblioteca Itinerante Bibliotecas comunitárias Corais / Violão Fanfaras e Bandas	Projeto	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.42	Avaliação tabulada dos cursos	Formulário	Ano em curso		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
8.3.43	Ficha de acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	Ficha	Durante o ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
8.3.44	Livro de ata de inscrição preenchimento da vaga de alunos	Livro de registro	Até o preenchimento de vagas		01 ano	01 ano após o curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.45	Livro de ata de inscrição para atribuição de classes de aulas	Livro de registro	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.3.46	Plano de Ensino do professor	Plano	Durante o ano letivo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.47	Quadro de Formação de classes	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.48	Lista / opção de remoção	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.49	Listagem de vagas para remoção	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.50	Resultado da Remoção	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.51	Lista / opção de Substituição	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.52	Listagem de vagas para substituição	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.3.53	Resultado da Substituição	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.54	Lista / opção de Ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.55	Listagem de vagas para ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.56	Resultado do Ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.57	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.58	Lista / opção de mudança de divisão	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.3 Função: : **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.5.59	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.60	Resultado da mudança de divisão	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.61	Relação de inscritos	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.62	Abertura de Recurso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
8.3.63	Mapa de Movimento Semestral	Planilha	Até o envio de nova planilha		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.4 Função: : **INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.4.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores e instituições: MUNICIPAL: - Centro Comunitário de Convivência Infantil – CECOI - Bancos - Empresas Particulares (indústrias, casas comerciais) ESTADUAL - Quota Estadual Salário Educação - QESE - Programa Ação Estado-Município - PAC - Programa Auxílio Transporte Escolar e Zona Rural - Merenda Escolar – FUNDESP FEDERAL (FNDE) - Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE - Educação Jovens e a Adultos – EJA - Transporte Escolar – Veículos - Educação Especial - Programa Educação Pré-Escolar - Merenda Escolar – Conselho de Alimentação Escolar	Contrato/ convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.4.02	Contratos / Convênios / Parcerias para cursos	Contrato / Convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.4.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	Até o final da campanha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.4.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.4 Função: : **INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.4.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria Municipal de Educação	Ata	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.4.06	Inscrição/matrícula de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	Até o final do curso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.4.07	Relatório Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEB – relação de professores pagos com verba do FUNDEB	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* O original é encaminhado à Secretaria da Fazenda
8.4.08	Relatório mensal de professor de aula em substituição / eventual para fins de pagamento	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* O original é encaminhado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos
8.4.09	Relatório / Carga horária de professor para fins de pagamento, alteração, composição	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
8.4.10	Publicações da SME ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município)	Livro	Indefinida		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
8.4.11	Folha de frequência de Professor Eventual para fins de pagamento	Folha	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação
8.4.12	Relatórios/pareceres (FUNDEB) prestação de contas, contratos / convênios	Relatórios	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Os originais são encaminhados à Secretaria da Fazenda
8.4.13	Ocorrências administrativas e Pedagógicas (professores, especialistas e funcionários)	Livro de registro	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
8.4.14	Textos de apoio didático-pedagógico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Caderno	Até a atualização		01 ano	Prazo vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
8.4.15	Partituras musicais e Letras para orientação musical	Dossiê	Até a atualização		01 ano	Prazo vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
8.4.16	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	Proposta	01 ano		01 ano	Prazo vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
8.4.17	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	Caderno	01 ano		01 ano	Prazo vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.4 Função: : **INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.4.18	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos	Álbum	02 anos		01 ano	10 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Histórico
8.4.19	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacional, funcionários, realizações, decretos, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	10 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Histórico
8.4.20	Historia das Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacionais, funcionários, realizações, decretos, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
8.4.21	Historia da Secretaria Municipal de Educação/ sede (Congressos, Mostras, projetos, Obras, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
8.4.22	Controle de empréstimos e doações de material permanente, equipamentos, uniforme, etc.	Formulário	Até devolução		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.5 Função: : **COORDENAÇÃO DE APÓIO EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.5.01	Contratos / convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Após aprovação– TCE
8.5.02	Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	Relatório	Até a elaboração de novo documento		01 ano	02 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.03	Controle / Fiscalização higiênico sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.04	Autorização/ Controle de distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	Planilha	Até a atualização da planilha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.05	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário			01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.06	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
8.5.07	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	Até a atualização		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.08	Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	Até a atualização		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.09	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo	Processo	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.10	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
8.5.11	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	02 anos		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.12	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.13	Cardápio de alimentação mensal	Formulário	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.14	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.15	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.16	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	Relatório Indefinida		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.17	Livro ata de reuniões do Conselho de Alimentação Escolar	Livro	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.5 Função: : **COORDENAÇÃO DE APÓIO EDUCACIONAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.5.18	Atas de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	Ata	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.5.19	Análise de aprovação de contas	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.5.20	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.5.21	Relação dos Processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Formulário	01 ano		01 ano	02 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.22	Relatório anual de prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar	Relatório	Anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.5.23	Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)	Ficha			01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.24	Relatório de medição de pedido indeferido de concessão de benefício	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.25	Relatório mensal de quantidade de crédito para cartões de Acompanhante Escolar e Vale Educação	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.26	Formulário de recebimento de cartões Acompanhante Escolar e Vale Educação	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.27	Acompanhamento dos pedidos de carteirinha escolar	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.28	Acompanhamento do uso indevido de benefício	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.29	Controle do uso de cartões Acompanhante devolvidos com crédito	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.30	Comprovante dos pedidos mensais de créditos	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.31	Registro de ocorrências de inclusão e exclusão de alunos	Livro / Relatório	Até o preenchimento		01 ano	01 ano	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.32	Cadastro escolar das unidades participantes do PROPEG	Ficha cadastral	Até atualização do cadastro		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.5.33	Calendário escolar de atividades do PROPEG	Calendário	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.6 Função: : **GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.6.01	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres – APM	Balancete	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Após aprovação pelo TCE
8.6.02	Notas Fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	Ano do Exercício	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.03	Comunicação Administrativas da Secretaria de Educação	Comunicado	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.04	Relatório Diário de Estoque de Material	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.05	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.06	Relatório de consumo mensal de material geral	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.07	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.08	Controles diários de saída de veículos da frota	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.09	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.10	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	Formulário	01 ano		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.11	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.12	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.13	Multas e Recursos da frota	Multas e Recursos	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.14	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
8.6.15	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
8.6.16	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
8.6.17	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.18	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.6 Função: : **GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.6.19	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.20	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.21	Circular	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.22	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.23	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Correspondência	Após conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.24	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.6.25	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Grupo Funcional: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE Sub-Grupo Funcional: **8 EDUCAÇÃO**

8.7 Função: : **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
8.7.01	Planos de Estágios	Plano	Vigente durante o ano letivo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.02	Cadastro de Estagiários	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	05 anos após o término do curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.03	Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	Até a atualização		01 ano	06 meses após término do estágio	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	Definido no contrato		01 ano	01 ano após término do estágio	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.05	Relatórios Mensais de atividades de estágio	Relatório	01 mês		01 ano	Até a elaboração do relatório final	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	Até término do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Parte integrante do prontuário do aluno
8.7.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	Até o término do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Parte integrante do prontuário do aluno
8.7.08	Programa da Expansão da Educação Profissional	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
8.7.09	Classificação do processo seletivo	Lista	Até publicação de nova lista		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
8.7.10	Orientações para utilização do Sistema GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar)	manual	Ate a publicação de novas orientações		01 ano	Um ano após a vigência	Prazo de precaução	Sim	não	
8.7.11	Relatório Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB – relação de Professores pagos com a verba do FUNDEB.	Relatório	Ate o termino da Vigência		01 ano	10 anos após prezo da Vigência	Prazo de Precaução	Sim	naõ	
8.7.12	Relatórios/ pareceres (FUNDEB) prestação de contas, contratos/convênio	Relatórios	Ate o termino do ano vigente		01 ano	10 anos o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	não	
8.7.13	Controle de RCMS para compra de peças, manutenção preventiva transp.. escolar frota	Relatório	Ate o Termino da vigência		01 ano	06 anos após prazo da vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
8.7.14	Controle de planilhas de empresas terceirizada e prestadores de serviço de transporte escolar	Planilha	Ate o Termino do ano vigente		01	05 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.1 Função: : **PLANEJAMENTO SOCIAL**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.1.01	**PLANOS**									
9.1.01.01	Plano Mun. Assistência Social – PMAS	Plano /Programa	Até a elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
9.1.01.02	Plano Plurianual	Plano	Até a execução do plano		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	
9.1.01.03	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em situação de vulnerabilidade e Risco Social	Plano	Até a execução do plano		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	
9.1.02	Relatório Social	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	01 ano após o prazo de precaução	Não	Sim	
9.1.03	Cadastro de Usuários	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.04	Laudos Sociais (calamidade pública e desfavelização)	Laudo	Até a solução do problema		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
9.1.05	**CONVÊNIOS / COOPERAÇÃO / PARCERIAS (nível municipal, estadual e Federal)**									
9.1.05.01	Termos de Convênio / Cooperação e Aditamento	Termo	Definido no convênio		01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.05.02	Ofícios Expedidos / Recebidos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.05.03	Relatórios	Relatório	Até a aprovação das contas	05 anos após o exercício	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.1.05.04	Relatório da comissão	Relatório / parecer/ Ata	Até a aprovação das contas	05 anos após o exercício	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.1.05.05	Prestação de Contas	Dossiê (recibos / notas / declaração)	Até a aprovação das contas	05 anos após o exercício	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.1.05.06	Relação de remessa	Formulário	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo do vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.05.07	Plano de trabalho	Plano	Definido no convênio	05 anos após o exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.05.08	Plano de Ações / providências	Plano	Definido no convênio	05 anos após o exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.1.05.09	Registro fotográfico/ vídeo	Fotos /vídeos	Até o encerramento do convenio	05 anos após o exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.2 Função: **ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS MENOS DESENVOLVIDAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.2.01	**PROGRAMAS ASSISTÊNCIAS (Renda Mínima / Geração de Emprego e Renda, Vulnerabilidade e Risco Social)**									
9.2.01.01	Estudo Sócio Econômico do Município	Plano	Até a atualização		01 ano	02 anos após a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
9.2.01.02	Cadastro de famílias menos favorecidas	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.03	Ficha de encaminhamento de famílias para atendimento em programas da Secretaria e outros órgãos da Prefeitura	Ficha	01 ano		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.04	Ficha de acompanhamento individual	Ficha	Durante a permanência no programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.05	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	Até nova visita		01 ano	01 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.06	Projetos	Plano/Projeto	Até a atualização	05 anos após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.07	Plano de Ações / providências	Plano	Até a atualização	05 anos após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.08	Registro fotográfico/ vídeo	Fotos /vídeos	Até o encerramento do programa	05 após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.09	Livro de Ata	Livro	Até o final do livro	01 ano	01 ano após a vigência	03 anos após a vigência	20 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.2.01.10	Controle de frequência (reuniões / capacitação etc)	Lista	01 ano		01 ano	01 ano após as elaboração de relatórios	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.11	Controle de Repasse de Recurso	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.12	Prestação de Contas	Dossiê (recibos / notas / declaração)	Até a aprovação das contas	05 anos após o exercício	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.2.01.13	Relatório Avaliativo dos programas	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de precaução	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.2.01.14	Relatórios de Atendimento	Relatório	01 ano	01 ano	02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9** **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.3 Função: : **ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.3.01	Cadastro	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.02	Projetos	Plano/Projeto	Até a atualização	05 anos após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.03	Plano de Ações / providências	Plano	Até a atualização	05 anos após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.04	Registro fotográfico/ vídeo	Fotos /vídeos	Até o encerramento do programa	05 após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.05	Livro de Ata	Livro	Até o final do livro	01 ano	01 ano após a vigência	03 anos após a vigência	20 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.3.06	Controle de frequência de atividades com criança / adolescente	Lista	01 ano		01 ano	01 ano após as elaboração de relatórios	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.07	Controle de Repasse de Recurso	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.08	Prestação de Contas	Dossiê (recibos / notas / declaração)	Até a aprovação das contas	05 anos após o exercício	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.3.09	Dados Escolares das crianças / adolescentes	Listagem	No início de cada ano letivo	Enquanto a criança permanecer na instituição	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.3.10	**RELATÓRIOS**									
9.3.10.1	Relatório Avaliativo anual dos programas	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de precaução	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.10.2	Relatórios de Atendimento	Relatório	01 ano	01 ano	02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.10.3	Relatório de Reunião de Pais	Relatório	01 ano	01 ano	02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.10.4	Relatório Estatístico de Frequência	Relatório	Mensal		01 ano	Até a elaboração de Relatório anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.11	Cronograma de atividades	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.12	Processo de complementação de Alfabetização	Processo	período do acompanhamento psicopedagógico		01 ano	01 ano após a saída do projeto	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
9.3.13	Autorização para passeios / viagens	Documento	Até a realização do evento		01 anos	01 ano após a saída do projeto	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.4 Função: : **SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APÓIO PSICOLÓGICO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.4.01	Projetos de Integração / pais da criança/adolescente	Projeto	Até a atualização/ execução		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Não	Sim	
9.4.02	Relatórios de Reunião de setor	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.4.03	Prontuário Técnico da Criança e Adolescente	Dossiê	Do início ao desfazimento do vínculo		01 ano	40 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Documento de caráter sigiloso por serem menores de idade, o prazo conta a partir de quando completares 18 anos.
9.4.04	Livro de Ata	Livro	Até o final do livro	01 ano	01 ano após a vigência	03 anos após a vigência	20 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.4.05	Cadastro	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.5 Função: : **ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.5.01	Projetos / Programas	Projeto	Até execução/modificação do projeto		01ano	03 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	SIm	
9.5.02	Planos de cursos / Planos de aula/ cronograma de atividades	Relatório	Do início ao término do curso		01 ano	05 anos após o término do programa	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.5.03	Cadastro de famílias atendidas	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.5.04	Relatório de Acompanhamento a Criança e do Adolescente	Relatório	Durante o período de acompanhamento		01 ano	04 anos após o desfazimento do vínculo da criança e do Adolescente	02 anos após o prazo de precaução	Sim	Não	
9.5.05	Plano de Ações / providências	Plano	Até a atualização	05 anos após prazo de vigência	01 ano	05 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9** **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.6 Função: : **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.6.01	Formulários de Organização e Método	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.02	Manuais de Procedimentos Instruções de Trabalho Legislação Deliberações Orientações	Manual	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.03	Livro de Registro de doações	Registro	Até o encerramento do livro		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.04	Relatório de atendimento social Poder Judiciário	Relatório	01 anos		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	
9.6.05	Ofícios expedidos - diversos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.06	Ofícios recebidos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos		Sim	Não	
9.6.07	Diversos	Cartas email/ convites – não protocolizados	Ano do exercício		01 ano	04 anos		Sim	Não	a secretaria descarta no próprio setor
9.6.08	Memorando /Informativo/Circulares	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	a secretaria descarta no próprio setor
9.6.09	Requerimento	Correspondência	Até o vencimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.10	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Cartão / Comprovante						Sim	Não	Arquivar junto a cópia do documento
9.6.11	Livro de protocolo	Livro	Até o encerramento do livro		01 ano	02 anos	05 anos	Sim	Não	
9.6.12	Controle de repasse de recursos	Processo	Ate a prestação de contras		01 ano	Prazo de vigência	01 ano após precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9** **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.7 Função: : **CONSELHOS MUNICIPAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.7.01	Regimento/Estatuto	Regulamento	Até a atualização		01 ano	03 anos após prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.02	Plano de Trabalho	Plano	Até a execução do plano e/ou sua atualização		01 anos	02 anos após o prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.03	Projetos	Projetos	Até a execução do plano e/ou sua atualização		01 ano	02 anos após o prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.04	Livros de Atas	Ata	Até a finalização do livro		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.05	Ficha de Inscrição para atividades do Conselho	Ficha	Até atualização		01 ano	02 anos após o prazo de precaução	prazo de precaução	Sim	Não	
9.7.06	Processos de compras	Processo (nota fiscal / orçamentos/ comprovantes de pagamento etc)	Até a aquisição e destino final		01 ano	02 anos após o prazo de precaução	10 prazo de precaução	Sim	Não	
9.7.07	Convocação de Conselheiros	Convocação	Até a data do evento		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.7.08	Notificação	Notificação	Até a data do evento		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.7.09	Resolução	Resolução	Até a alteração		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.10	Publicação em jornal de convocação, notificação Resolução	Jornal	Até a data do evento		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.11	Processo de Conferência	Processo; Prestação de contas; Edital; Decretos; Portarias.	Até a prestação de contas sobre o evento		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
9.7.12	Processo Eleitoral	Convocação; edital; publicação;	Até a nomeação		01 ano	02 anos após prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.8 Função: : **HABITAÇÃO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
	PHLIS	Plano	Até a a atualização		02 anos	02 anos após o prazo de vigência	10 Prazo de precaução	SIM	Não	
9.8.01	Formulários de Organização e Método	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.02	Manuais de Procedimentos Instruções de Trabalho Legislação Deliberações Orientações	Manual	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.03	Cadastro de Usuário	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.04	Relação de Mutuários	Relação	Até a atualização		01 ano	01 ano após a vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.05	Pesquisas Habitacionais	Pesquisa	Até a realização de nova pesquisa		01 ano	02 anos após a vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.06	**OFÍCIOS**									
9.8.06.01	Ofícios expedidos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.06.02	Ofícios recebidos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	04 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.06.03	Convocação	Correspondência	Até data do evento		01 ano	02 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.07	**TERMOS**									
9.8.07.01	Termos de Desistência	Termo	Ano do exercício		01 ano	05 anos	25 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.07.02	Termos de Acordo	Termo	Até o cumprimento do acordo		01 ano	01 anos após o prazo de precaução	25 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.6.08	Diversos	Cartas; email/ ; convites – não protocolizados	Ano do exercício		01 ano	04 anos		Sim	Não	a secretaria descarta no próprio setor
9.6.09	Memorando /Informativo/Circulares	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	a secretaria descarta no próprio setor

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAIS

Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS — Sub-Grupo Funcional: **9** **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.8 Função: : **HABITAÇÃO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
9.8.10	Levantamento Habitacional de área de risco	Relatório	Até a realização de novo levantamento		01 ano	02 anos após prazo de precaução	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.11	Convocação	Documento	Até o atendimento		01 ano	02 anos após o prazo	01 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.12	Fichas de Triagem	Fichas	Até nova seleção		01 ano	03 anos após prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.13	Pesquisa Sócio Econômica	Pesquisa	Até a realização de nova pesquisa		01 ano	03 anos após prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
9.8.14	**PROCESSOS**									
9.8.14.01	Processo de reintegração de posse	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	05 após orazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.14.02	Processo de desocupação de imóvel	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	05 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.14.03	Processo de Transferência de imóvel	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	05 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.15	**RELATÓRIOS**									
9.8.15.01	Relatório Social	Relatório	Até a elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	05 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.15.02	Relatório de Visita Domiciliar		Até a realização de nova visita	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	05 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.16	**PROJETO SOCIAL**									
9.8.16.01	Projeto	Projeto	02 anos após a entrega do empreendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	10 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.16.02	Programa / Plano	Plano	02 anos após a entrega do empreendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	10 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.16.03	Relatório e registro fotográfico	Dossiê	02 anos após a entrega do empreendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	10 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.16.04	Livro de Registro de Atas	Livro	Até o encerramento do livro	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	10 após o prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
9.8.17	Contrato de mutuário	Contrato	Até a transferência do imóvel		01 ano	05 anos após prazo de vigência	50 anos após prazo corrente	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Grupo Funcional: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA — Sub-Grupo Funcional 10 **C.P.D**

10.1 Função: : **VISTORIA E CONTROLE DE INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
10.1.01	Dicionário de dados	Documento digital	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Prazo de precaução	Não	Sim	
10.1.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	Até a elaboração de nova vistoria		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.1.03	Termo de concessão de controle de senha de acesso	Termo	Até a atualização		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Lei federal nº 2848/40 (código Penal) art 109 V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Grupo Funcional: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA — Sub-Grupo Funcional 10 **C.P.D**

10.2 Função: : **MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE PROGRAMAS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
10.2.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	Definido no documento					Não	Sim	Lei federal n ° 2848/40 (código Penal) art. 109 IV; Lei federal nº 9609/98 art 12 § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa bem como de todas as suas atualizações
10.2.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	Durante a utilização do programa					Não	Sim	
10.2.03	Inventário de programa de computador	Inventário	Até a elaboração de um novo inventário		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.2.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	Até a elaboração de um novo inventário		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.2.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manual	Até a nova publicação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
10.2.06	Ordens de serviços suporte técnico	Ordem de serviço	Até o fechamento da ordem de serviço		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.2.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	Até o atendimento do usuário		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.2.08	Software e aplicativos (CDs)	Solução tecnológica	Durante a utilização do programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
10.2.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	Definido no termo de garantia		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Grupo Funcional: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA — Sub-Grupo Funcional 10 **C.P.D**

10.3 Função: : : **ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
10.3.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
10.3.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Relatório								Integra o contrato de serviços técnicos especializados
10.3.03	Relatório de inobservância de contrato	Relatório								Integra o contrato de serviços técnicos especializados
10.3.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores	Parecer técnico								Integra o contrato de serviços técnicos especializados

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.1 Função: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS :

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.1.01	Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, Resolução e outros	Até a publicação de novo ato	Na unidade até a alteração do suporte	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
11.1.02	Minutas de Atos Jurídicos	Portaria, resolução	Até a elaboração do ato		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.1.03	Minutas de contratos e convênios de termos de Ajustes e Acordos	Contratos, convênios, Ajustes e Acordos	Estabelecido no documento		01 ano	01 ano	09 anos prazo de precaução	Não	Sim	
11.1.04	Solicitação de oficialização de denominação de logradouros e de edifícios públicos	Ofício/ requerimento / pedido verbal	Até a oficialização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivado na câmara municipal
11.1.05	Solicitação de atestado de funcionamento de entidades	Requerimento / ofício	Anual		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.1.06	Solicitação de reconhecimento de instituição de utilidade pública	Processo /requerimento / ofício	Até oficialização da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
11.1.07	Requisição de Compras	Requisição	Até o recebimento do material	03 ano	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.2 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.01	Processos relativos à orientação à Administração Pública Municipal / pareceres jurídicos	Processo	Dependo do conteúdo	03 anos após decisão final	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
11.2.02	Processos Administrativos Relativos a Ações Trabalhistas	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.03	Processos Administrativos Relativos a Ações cíveis	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.04	Processos Administrativos Relativos a Ações Criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	
11.2.05	Processos Relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatício	Processo	Até o pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
11.2.06	Processos Administrativos Relativos a Tributos Municipais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
11.2.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado	Processo	Até a decisão final do TCE	05 anos além do exercício	01 ano	prazo de vigência	prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
11.2.08	Certidão de homônimo – processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.09	Processos Administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
11.2.10	Contratos, convênio / termo, Ajustes e Acordos (nacionais e internacionais)	Contrato / convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.2.11	Controle de entrega de Diários Oficiais	Ficha	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12	**Usucapião**	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código Civil, art. 205 – código processo civil arts 485 e 495 Lei nº 6969/81
11.2.12.01	Usucapião especial -constitucional	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição federal arts 183 e191, código civil, art 205, código de Processo Civil arts 485 e 495
11.2.12.02	Usucapião Especial Coletiva	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 anos após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495, Lei 10.257/01 art 10.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.03	Usucapião extraordinária	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495
11.2.12.04	Usucapião Ordinária	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495.
11.2.12.13	**Medida Cautelar**	Processo								Segue a temporalidade do processo principal
11.2.12.13.01	Caução/ contra- cautela	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.13.02	Indenização do prejuízo	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil – art. 804
11.2.12.13.03	Liminar	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art. 811
11.2.12.13.04	Medida cautelar inominada	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	30 anos	Não	Sim	
11.2.12.13.05	Notificação judicial	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.13.06	Medidas provisionais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.13.07	Interpelação	Processo	Após o indeferimento / deferimento do pedido, com o trânsito em julgado da sentença da ação principal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 867 a 873
11.2.12.14	Mandato de Segurança	Processo	Após julgamento do mérito, cessando o mandato de segurança com a decisão denegatória ou concessiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	Código de processo civil, arts 485 e 495; código civil, art. 206 §3º, V, decreto 20.910/32 art 1
11.2.12.15	Ação Civil Pública	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.16	Obrigação de fazer/não fazer	Processo	Após o cumprimento da sentença relativa à obrigação de fazer ou não fazer		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts 632, 642,644 e 645
11.2.12.17	Ação Popular	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495; lei 4717/65, arts 1º e 7º
11.2.12.18	**INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA**	Processo		05 anos além do exercício	01 ano					
11.2.12.18.01	Apreensão	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
11.2.12.18.02	Interdição	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
11.2.12.18.03	Multas e demais Sanções	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
11.2.12.18.04	Auto de Infração	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
11.2.12.19	**CARTAS**	Carta								
11.2.12.19.01	Carta de Ordem	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 200 e 212
11.2.12.19.02	Carta Precatória	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código de processo civil, arts 200 a 212
11.2.12.19.03	Carta rogatória	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts 200 a 212
11.2.12.20	**EDITAIS**									
11.2.12.20.01	Edital de citação	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.20.02	Edital de Leilão	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.20.03	Edital de convocação	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.21	Contrato de prestação de Serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, 593 a 609; código de processo civil, arts 485 e 495

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.22	Execução Fiscal	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Código tributário Nacional, art. 173; lei 6830/80.
11.2.12.23	Fundo especial (inclusive certidão de débito – inscrição na dívida ativa)	Certidão	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE		01 ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	
11.2.12.24	Publicação de jornais	Jornal			01 ano	01 ano	02 anos	Sim	Não	
11.2.12.25	Locação / permissão de uso	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Decreto-Lei 9760/1976, art. 64; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495.
11.2.12.26	Petição	Processo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Petições impossíveis de serem juntadas pela serventia e petições recebidas sem o cumprimento das exigências (inclui as recebidas via "fac-símile" e os processos cancelados
11.2.12.27	Compra de veículos (aquisição)	Processo/ contrato	Definido no contrato		01 ano	Prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.28	**LOCAÇÃO DE IMÓVEL**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, 565 a 578; código de processo civil arts. 485 e 495.
11.2.12.28.01	Renovatória (de contrato de locação de imóveis)	Contrato / processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 8245/91 art 71.
11.2.12.28.02	Retificação de registro de imóvel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 6015/73 art 212.
11.2.12.28.03	Cancelamento de locação de imóvel	Contrato / processo			01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.28.04	Retificação de área de imóvel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 6015/73.arts. 212 e 213.
11.2.12.29	**MANDATOS**									
11.2.12.29.01	Busca e Apreensão	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.02	Citação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.29.03	Execução	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.04	Intimação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.05	Prisão	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.06	Avaliação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.07	Averbação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.29.08	Autorização	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.30	Indenizatória (danos materiais / morais / reparação, ressarcimento, responsabilidade civil	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.31	Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos)	Processo	Até a realização		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.32	Doação de imóveis	Pedido/processo			01 ano	01 ano	15 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
11.2.12.33	Declaratória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.33.01	Declaração de Constitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Constituição federal, arts 102, I, a) e 103; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495; Lei 9868/99
11.2.12.33.02	Direta de Inconstitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Constituição federal, arts 102, I, a) e 103; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495; Lei 9868/99

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.34	**DENUNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS, RECLAMAÇÕES, REPRESENTAÇÕES**									
11.2.12.34.01	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	Sindicâncias			01 ano	01 ano	104 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
11.2.12.34.02	Processo Administrativo de sindicância	Sindicâncias			01 ano	01 ano	104 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
11.2.12.34.03	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância/disciplinar	Sindicâncias			01 ano	01 ano	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.34.04	Pedidos de providências	Sindicâncias			01 ano	01 ano	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.35	**RECURSOS / AGRAVOS**									Seguir a temporalidade do processo principal
11.2.12.35.01	Agravo	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	1 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo Civil, arts 557, §1º 532
11.2.12.35.02	Agravo de Instrumento	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo Civil, art 522
11.2.12.35.03	Agravo de instrumento em Recurso Especial	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art 544
11.2.12.35.04	Agravo de Instrumento em Recurso extraordinário	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.35.05	Agravo Regimental	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.36	**Inquérito / processo / recurso administrativo**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transita em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485 e 495
11.2.12.36.01	Relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
11.2.12.36.02	Crimes relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código de processo civil, art. 485 e 495, código civil art.206, §3º, V, código de processo penal, ar 63 e 64; código penal, art.94; decreto nº 20910/32 art 1º

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.36.03	Inquérito Policial e ocorrência, procedimento investigatório (peças de informação, representação)	Processo	Após a conclusão do inquérito policial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data de ocorrência de fato. O PRAZO DE GUARDA somente para indiciados maiores de 21 e menores de 70, caso contrário a TEMPORALIDADE será de 10 anos a partir da data do fato.
11.2.12.37	Licitação									Lei nº 14.133/21, Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485 e 495
11.2.12.37.01	Adjudicação, convênio, Edital	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.37.02	Habilitação, registro cadastral, julgamento, homologação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.37.03	Modalidade, limite, dispensa, inexigibilidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.37.04	Sanções Administrativas	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.38	Doação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código Civil, art 205; 538 a 564, código de processo civil, art. 485 e 495
11.2.12.39	Nunciação de obra nova	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485, 495 e 934 a 940
11.2.12.40	Cobrança	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.40.01	Cobrança cota condominial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.40.02	Cobrança de honorários	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.40.03	Cobrança de seguros / acidente de veículos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.41	Alienação Judicial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.42	Anulação e Substituição de títulos ao portador	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.43	Anulatória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.44	Arbitramento de aluguel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.45	Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfão e de interditos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.46	Arrendamento rural e parceria agrícola	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.47	Avaliatória de renda e danos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de mineração – decreto nº 62935/68 – art 37/38
11.2.12.48	Consignação em pagamento	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.49	Depósito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.50	Desconstituição de contrato (anulação, rescisão)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.50.01	Exoneração de fiança	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.51	Desconstituição de títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52	**DESPEJO**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.01	Despejo por denúncia vazia	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.02	Despejo por falta de pagamento	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.03	Despejo por infração contratual	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.04	Despejo para Obras	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.05	Despejo para uso de ascendente / descendente	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.52.06	Despejo para uso próprio	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.53	Homologação de laudo arbitral	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.54	Imissão de posse	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.55	**EMBARGOS**	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts. 736, 741 e 745
11.2.12.55.01	Embargos à Adjudicação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art 746
11.2.12.55.02	Embargos à arrematação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.55.03	Embargos à Execução	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.2.12.55.04	Embargos à execução fiscal	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Lei 6.830, art 16
11.2.12.55.05	Embargos à Retenção por Benfeitorias	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código do processo Civil, art 745, IV e §§ 1º e 2º
11.2.12.56	**DESAPROPRIAÇÃO**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30; código civil, art. 205, código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.01	Desapropriação de imóvel urbano	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30; Lei 10.257/01 (estatuto das cidades) art. 8, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.02	Desapropriação de indireta	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 15ª § 3º, 27,§3º,II; código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.03	Desapropriação por interesse Social Comum	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e XXVI, Lei 4132/62 art. 3º e 5º decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30;, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.04	Desapropriação por Utilidade pública	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e XXVI, Lei 4132/62 art. 3º e 5º decreto lei nº 3365/41, art. 1º e 11 a 30;, código civil art. 205 código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.05	Ocupação Temporária	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e 170,III, decreto lei nº 3365/41, art 36;, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.06	Requisição de Bem Particular	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXV e XXVI, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
11.2.12.56.07	Restituição de área	Processo	Após a homologação da desistência da finalidade da desapropriação		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495. A temporalidade e destinação acompanharão as do processo principal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.56.08	Vistoria	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	Lei 8269/93, art. 2º §§ 2º e 3º; Lei complementar nº 76/93, art 2º § 2º e 5º,IV, código Civil, art 205; código de processo civil, arts. 485 e 495. O documento integra o processo de desapropriação. A temporalidade e destinação acompanharão as do processo principal.
11.2.12.57	Esbulho possessório	Processo	Após transitado em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código Penal, art 161, §1º, II, § 2º e § 3º, Lei 5741/71, art 9º . No caso de sentença condenatória: código de Processo Civil, art 485e 495; código Civil art. 206 § 3º, V; código de processo penal, art. 63 e64
11.2.12.58	Servidão Administrativa	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Decreto Lie 3365/41, art 40, Codigo Civil , art 205; Código de Processo Civil, ars 485 e495
11.2.12.59	Liquidação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil , art 205; Código de Processo Civil, ars 485 e495; Lei 11.101/05, arts 139 e 153
11.2.12.60	Contra notificação	Processo			01 Ano	01 ano	12 anos	Sim	Não	
11.2.12.61	Prestação de contas	Processo	Após a sentença transitada em julgado e com a quitação do débito		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	15 anos	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 914; Código Civil , art 206, § 3º, V; Decreto 20910/32 art 1º
11.2.12.62	**SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE**									
11.2.12.62.01	Carta de fiança	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
11.2.12.62.02	Depósito Judicial	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495, código Tributário Nacional art 151, II
11.2.12.62.03	Parcelamento	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495, código Tributário Nacional art 151, II
11.2.12.63	Reintegração / Manutenção de posse	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 926 a 931; Código Civil , art 205,
11.2.12.64	Protocolo de intenção	Processo	Após o registro do protocolo de intenção		01 Ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei 6.015/73

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.02 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.2.12.65	Representação comercial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts 485, 495 ; Código Civil , art 205, li federal 4886/65
11.2.12.66	Crédito Tributário									
11.2.12.66.01	Alíquota	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
11.2.12.66.02	Anistia	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
11.2.12.66.03	Anulação de débito fiscal	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
11.2.12.67	Hábeas data	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 926 a 931; Código Civil , art 205, Lei esparsa nº 9507/97
11.2.12.68	Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil , art 495, Lei 8.078/90 (código de defesa do consumidor0 ART 18 § 1º, 19, IV e 20 II
11.2.12.69	Certidão relativa à lavratura de escritura	Processo			01 Ano	01 ano	02 anos	Sim	Não	
11.2.12.70	Processo Administrativo – Termo de emissão Certidão de Registro Cadastral – CRC	Processo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.71	Processo Administrativo da Procuradoria Jurídica	Processo/ expediente	01 ano		01 Ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.2.12.72	Expediente de indicações a serem prestados ais munícipes	Planilha	Até a realização da solicitação		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos	Sim	Não	
11.2.12.73	Certidão para desarquivamento de ação fiscal	Certidão	Até a liquidação da dívida							A certidão é anexada nos autos e no PTA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.3 Função: **GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.3.01	Carta de sentença / adjudicação	Carta	Até a atualização no cadastro imobiliário		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.02	Contratos de concessão de uso	Contrato / convênio	Definido no próprio instrumento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.03	Contratos de permissão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.04	Escrituras Públicas	Escritura	Até a atualização no cadastro imobiliário		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.05	Fichas / relações de denominações de ruas	Fichas / rol	Até a atualização do cadastro		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.06	Minutas de textos legais (minuta de projetos de lei, decreto	Minuta	Até a publicação do decreto		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Sem processo
11.3.07	Processos de alienação de imóveis públicos (investidura, doação, permuta, regularização de títulos, hasta pública e arrematação)	Processo	Até o registro da escritura em cartório		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.3.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos (doação, dação em pagamentos, permuta, desapropriação)	Processo	Até atualização no cadastro imobiliário		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.3.09	Processos de certidão de vias públicas (dação em pagamento, penhora	Processo	Até a atualização no cadastro imobiliário		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.3.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	Definido no termo		01 Ano	01 ano após o prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
11.3.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse	Processo	Definido no termo		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
11.3.12	Processo relativo a termo de cooperação técnica	Processo	Definido no termo		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
11.3.13	Minutas e convênios, acordos, ajustes e contratos	Minutas	Estabelecido no documento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.3.14	Minutas de Atos Normativos	Portaria, estatuto, resolução normativa, Instrução, Ordem Interna, Regulamento Regimento	Até a elaboração do Ato Normativo		01 Ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.03 Função: **GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO :**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.3.15	Processo de concessão de uso	Processo	Definido no próprio instrumento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência e a extinção da concessão	Prazo de precaução	Não	Sim	
11.3.16	Processo de permissão de uso	Processo	Definido no próprio instrumento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência e a extinção da concessão	Prazo de precaução	Não	Sim	
11.3.17	Processo de comodato e servidão de passagem	Processo	Definido no documento					Não	Sim	
11.3.18	Processo relativo à reversão de área pública, reivindicatória, desobstrução de logradouro público e reintegração de posse	Processo	Até a decisão judicial transitado em julgado ou acordo extrajudicial		01 Ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
11.3.19	Termo de convênio, acordos, ajustes e contratos	Termo	Estabelecido no documento		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	
11.3.20	Processos relativos a contrato de locação/ renovação de imóveis	Processo	Definido no contrato		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	03 anos	Sim	Não	
11.3.21	Cessão, doação, permuta (permanente e consumo)	Termo	Indefinido	01 ano após doação	01 Ano	01 ano	08 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11. 4 Função: **JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2º INSTÂNCIA:**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.4.01	Atas das sessões das câmaras reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	Ata	Até elaboração de nova ata					Não	Sim	
11.4.02	Pautas de sessões das câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	Pauta	Até elaboração de nova ata		01 Ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.4.03	Relações de pagamento de jeton para os Conselheiros e de pró-labore para os representantes da Fazenda pública	Relação	Até o efetivo pagamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.4.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	Planilha	Até leitura da ata		01 Ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA ÀS ÁREAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional SERVIÇOS JURÍDICOS — *Sub-Grupo Funcional: 11. JURÍDICO*

11.5 Função**: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
11.5.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	Até sentença definitiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.5.02	Ficha de andamento processual	Ficha	Até sentença definitiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
11.5.03	Dossiê de clientes com cópias de documentos	Dossiê	Até sentença definitiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Os documentos compõem o processo de legalização fundiária
11.5.04	Processos de legalização fundiária	Processo	Até sentença definitiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.5.05	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Não	Sim	
11.5.06	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.07	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	
11.5.08	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.09	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	08 anos	sim	Não	
11.5.10	Circular	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.11	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.12	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.13	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
11.5.14	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos	Sim	Não	
11.5.15	Artigos e Matérias para Publicação	Artigos	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	05 anos	Não	Sim	
11.5.16	Livros jurídicos, boletins diversos, informativos, IOB	Livro, Boletim, Informativo, Manual, Revista	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência vigência	01 ano	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Subgrupo Funcional: 12

12.1 Função: **ADMINISTRAÇÃO**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.1.1	Requerimentos	Requerimento	Até o Atendimento		01 ano	01 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.1.2	Ofícios expedidos - diversos	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 anos	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.1.3	Ofícios recebidos	Correspondência	Ano exercício		01 ano	01 anos	03 anos	Sim	Não	
12.1.4	Diversos	Cartas e-mail/ convites—não protocolizados	Ano do exercício		01 ano	01 ano	03 anos	Sim	Não	
12.1.5	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água	Ordens de Serviço	Vigência até a conclusão da obra.			Prazo de Vigência		Não	Sim	
12.1.6	Ordem de Serviços	Ordens de Serviço	Até a realização do serviço		01 ano	01 mês	Prazo de Precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTÁRQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Subgrupo Funcional: 12

12.2 Função: **CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.2.1	Processos relativos à atestado de capacidade técnica	Processo	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	
12.2.2	Processos relativos à dispensa de licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano		04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
12.2.3	Processos relativos à licitação – Concorrência Púbica-medicamentos	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano			Não	Sim	
12.2.4	Processos relativos à licitação-Concorrência – Obras	Processo	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência.		Não	Sim	
12.2.5	Processos relativos à licitação – convite	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.6	Processos relativos à licitação – tomada de preços	Processo	Da aceitação do produtos até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, de acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.7	Processos relativos à licitação – tomada de preços – medicamentos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência		Não	Sim	
12.2.8	Processos relativos à licitação – tomada de Preços – Obras	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência		Não	Sim	
12.2.9	Processos relativos à Inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato/convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência		Não	Sim	
12.2.10	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	Até o efetivo ressarcimento	05 anos além do exercício		01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.11	Certificado de habilitação de fornecedores	Certificado	01ano	01 ano além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.2.12	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Livro de Registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano			Não	Sim	
12.2.13	Livro de registro de Atas de concorrência Pública	Livro de Registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após prazo precaução	Não	Sim	
12.2.14	Livro de registro de Atas de Convites	Livro de registro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano			Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Subgrupo Funcional: 12

12.2 Função: **CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.2.15	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	Até decisão final do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Lei 14.133 /21
12.2.16	Caução / Garantia	Formulário	Definido no Edital	-	01 ano	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
12.2.17	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano ou até a atualização	01 ano	01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.2.18	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.19	Processos relativos à licitação – convite – Aquisição de produtos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *		Não	Sim	
12.2.20	Processos relativos à licitação – convite de obras	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *		Não	Sim	
12.2.21	Processos relativos à licitação – convite de medicamentos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *		Não	Sim	
12.2.22	Processo de Licitação – Registro de Preços	Processo	Até a emissão	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *		Não	Sim	
12.2.23	Processos relativos pregão presencial, pregão eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.2.24	Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e aprovação do TCE *		Não	Sim	
12.2.25	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial, pregão eletrônico	Livro de Registro	Até o término do pagamento (definido no contrato/convênio)		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.26	Controle de contratos (serviços, obras, fornecimento, aluguel)	Dossiê/planilha	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.27	OF – Ordem de fornecimento	Cópia –OF – Ordem de fornecimento – ata de registro			01 ano	01 ano	01 ano	Sim	Não	
12.2.28	Contratação de prestação de serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada e julgada		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código Civi, arts 205, 593 a 609; código de processo Civil, arts 485 e 495
12.2.29	Processos relativos à convênios	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano			Não	Sim	Os processos são arquivados no Dep. de contabilidade
12.2.30	Acordos, Ajustes, contratos, convênios, Aditamentos	Contrato	Enquanto Vigorar	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Subgrupo Funcional: 12.

12.2 Função: **CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.2.31	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.32	Cadastramento de fornecedores	Dossiê			01 ano	01 ano	14 anos	Sim	Não	
12.2.33	Contratos de Permissão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.34	Processo de permissão de uso	Processo	Definido no próprio instrumento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.2.35	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.1	Legislação Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral					Enquanto vigora	05 anos	Não	Sim	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópia para consulta
12.3.2	Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço					01 ano		Não	Sim	
12.3.3	Identificação Funcional (Inclusive Carteira, Cartão, Crachá, Credencial)					Enquanto o servidor permanecer		Sim	Não	
12.3.4	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações Com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS					01 ano	09 anos	Sim	Não	
12.3.5	Relações com os Conselhos Profissionais					01 ano	01 ano	Sim	Não	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
12.3.6	Sindicatos. Acordos. Dissídios					01 ano		Não	Sim	
12.3.7	Assentamentos Individuais. Cadastro					Enquanto o servidor permanecer	*	Sim	Não	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
12.3.8	**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**									
12.3.8.01	Candidatos a Cargo e Emprego Público: Inscrição e Curriculum Vitae					01 ano	01 ano	Sim	Não	
12.3.8.02	Exames de Seleção (Concursos Públicos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médico					01 ano	05 ano	Sim	Não	
12.3.8.03	Editais, Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos					01 ano		Não	Sim	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Subgrupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.9	**APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**									
12.3.9.01	Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)									
12.3.9.02	Promovidos pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
12.3.9.03	Propostas, Estudos, Editais, Programa, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados					01 ano		Não	Sim	
12.3.9.04	Promovidos por Outras Instituições					05 anos	05 anos			Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
12.3.10	**ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)**									
12.3.10.01	Promovidos Pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
12.3.10.02	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação e Declaração de Comprovação de Estágio					01 ano		Não	Sim	
12.3.10.03	Promovidos por outras Instituições					01 ano		Não	Sim	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
12.3.10.04	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento									Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
12.3.11	**QUADROS, TABELAS, OFÍCIOS DIVERSOS E POLÍTICA DE PESSOAL**									
12.3.11.01	Estudos e Previsão de Pessoal, Ofícios Expedidos e Recebidos, Declarações e Certidões					01 ano		Não	Sim	
12.3.11.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano		Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Subgrupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.11.03	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano		Não	Sim	
12.3.11.04	Reestruturações e Alterações Salariais Ascensão e Progressão Funcional Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.12	**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**									
12.3.12.01	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão					Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.		Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
12.3.12.02	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento					Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão		Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
12.3.12.03	Lotação. Remoção. Transferência Permuta					01 ano	08 anos	Sim	Não	
12.3.12.04	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.12.05	Requisição. Cessão					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.13	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
12.3.13.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.14	Prontuários de servidores	Dossiê	Do início até desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.3.15	Prontuários de estagiários	Dossiê	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	08 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.3.16	Cadastro geral de empregados demitidos - CAGED	Formulário	Mês de exercício	36 meses após o envio comprovado	02 anos após prazo de prescrição	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.17	Controle de admissões por concursos, processo seletivo ou tempo determinado e demissões	Livro de registro / Relatório	Até a formalização do ato	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.18	Portarias / Decretos relativas à pessoal	Portaria, resolução e outros	Até a alteração / revogação ou novo ato.	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência		Não	Sim	
12.3.19	Recadastramento obrigatório funcionários/servidores	Termo / declaração	Até novo recadastramento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.20	Relatório de cartão Ticket alimentação	Relatório	Até o crédito no cartão	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.21	Controle de entrega cartão Ticket alimentação	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.22	Planilha inclusão / exclusão convênio Médico	Planilha	Até a inclusão/exclusão em folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.23	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até desfazimento do vinculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.24	**APOSENTADORIA**									
12.3.24.01	Contagem e averbação de tempo de serviço					Até a homologação da aposentadoria		Sim	Não	
12.3.24.02	Pensões: provisória e temporária		Enquanto vigora			Após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.24.03	Pensão Vitalícia					01 anos	99 anos	Sim	Não	
12.3.24.04	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	Até expedição da certidão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.24.05	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	Até expedição da certidão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
12.3.24.06	Processos relativos à insalubridade / periculosidade	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.24.07	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	O ato de concessão da licença integrará o prontuário do servidor

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.24.08	Processos relativos à reversão de Aposentadoria	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	O Ato de concessão de licença integrará o prontuário do servidor
12.3.24.09	Processos relativos à incorporação de gratificação	Processo	Até incorporação integral da gratificação	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	O ato ou processo de incorporação integrará o prontuário do servidor
12.3.24.10	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até o desfazimento do vínculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.24.11	Declaração de tempo de serviço	Declaração	Até a expedição	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.25	**PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**									
12.3.25.01	Previdência Privada					01 ano		Não	Sim	
12.3.26	**BENEFÍCIOS**									
12.3.26.01	Seguros					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
12.3.26.02	Auxilio acidente / doença					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
12.3.26.03	Prontuário médico do servidor					01 ano	99 anos	Sim	Não	
12.3.26.04	Comunicado de acidente de trabalho CAT	Formulário	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	40 anos	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
12.3.27	**OUTROS BENEFÍCIOS**									
12.3.27.01	Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)					Até quitação da dívida	05 anos	Sim	Não	
12.3.27.02	Aquisição de imóveis					Até quitação da dívida	05 anos	Sim	Não	
12.3.27.03	Transporte para Servidores					01 ano	01 ano	Sim	Não	
12.3.28	**CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO**									
12.3.28.01	Agendamento de Férias	Memorando /planilha	03 meses	--	01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.28.02	Cartão de ponto / folha de ponto / espelho de ponto eletrônico	Cartão / formulário	Atá a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Para CLT ate 02 anos após o desfazimento do vínculo.
12.3.28.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.28.04	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	Até a elaboração de folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.28.05	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art. 7º inciso 29
12.3.28.06	Livro de ponto	Registro	Até elaboração da folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.3.28.07	Controle de horário de estagiários	Memorando / processo	03 meses	05 anos além do exercício	01 ano	Após prazo de vigência	02 anos Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.28.08	Controle / solicitação de horas extras	Formulário	Até o pagamento das horas extras	--	01 ano	Após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.28.09	Ficha financeira individual	Ficha	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.3.28.10	Folha de pagamento	Relatório	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.3.28.11	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	O ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Suporte legal: CNT – lei 5172/66 art. 174
12.3.28.12	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS	Guia	O ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	01 ano após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei nº 8306/90 art 23 $ 5º e art 55 de seu regulamento aprovado pelo decretos nº 99.684/90
12.3.28.13	Guia de recolhimento para o INSS e IMP	Guia	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei 8212/91 – custeio de Previdência Social
12.3.28.14	Registro magnético de base p/ recolhimento de FGTS /INSS / IMP	Registro eletrônico	01 mês	30 anos além do exercício	01 ano	01 ano após desfazimento do vínculo	10 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.28.15	Guia de recolhimento PIS / PASEP	Guia	O ano de exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Decreto Lei 2052/83, arts 3º e 10.
12.3.28.16	Relação Anual Informações Sociais – RAIS	Relatório	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano	11 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Suporte legal Decreto lei 2052/83 – arts 3º e 10.
12.3.28.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	--	--	--	-	--	-	-	Integra o prontuário do servidor
12.3.28.18	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde .	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.28.19	Folha de pagamento do prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.3.28.20	Guias de recolhimento de Imposto Renda retido na Fonte	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.28.21	Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – DIRF	Declaração	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição (disquete e comprovante	Sim	Não	
12.3.28.22	Carta de autorização de empréstimo bancário	Formulário	Até o processamento da folha	--	01 ano	06 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.28.23	Planilha de movimentação mensal de pessoal	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.28.24	Controle / solicitação de transferência de servidores	Memorando / processo	Até o lançamento em folha de pagamento	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.29	**CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS - Recrutamento e Seleção**									
12.3.29.01	Processos relativos a concurso público / processo seletivo	Editais, Constituição de Banca Examinadora, Exemplares Únicos de Provas, Resultados Gabaritos e Recursos				01 anos	10 anos	Sim	Não	
12.3.29.02	Processos relativos à convocação de concursos / designados	Processo	Até convocação final dos convocados ou / prazo de validade do concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.29.03	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados e reprovados)	Ficha	Até o final do concurso/processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.29.04	Edital, resultado, homologação de concurso, processo seletivo	Edital, Portaria	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.3.29.05	Provas de concursos públicos / processos seletivo	Prova	Até o final do concurso / processo seletivo	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.29.06	Processo de prorrogação de posse de exercício	Processo	Definido no ato da concessão	--	01ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da prorrogação integrará o prontuário do servidor.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.29.07	Edital, resultado, homologação de concurso, processo seletivo	Edital, Portaria	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.3.29.08	Provas de concursos públicos / processos seletivo	Prova	Até o final do concurso / processo seletivo	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.3.29.09	Processo de prorrogação de posse de exercício	Processo	Definido no ato da concessão	--	01ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da prorrogação integrará o prontuário do servidor.
12.3.29.10	Exames de Seleção (concursos Públicos)	Provas e títulos; teste psicotécnico; e exame médico	-	-	-	01 ano	05 anos	Sim	Não	
12.3.29.11	Candidatos a cargo e emprego púbicos: inscrição e curriculum				02 anos	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.29.12	Edital de processo simplificado	Edital	Até a publicação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.3.29.13	Processos relativos à Estágio Probatório	Processo	03 anos	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art 7º inciso 29
12.3.29.14	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário / questionário	Até a nova avaliação e promoção por merecimento	05 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição federal 1988 – art 7º inciso 29
12.3.30	**AUXÍLIOS E PENSÕES**									
12.3.30.01	Processos relativos a pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária	Processo	Da abertura até a efetivação da pensão	--	01ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.02	Processos relativos a revisões de aposentadorias e pensões	Processo	Até a homologação	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	15 anos	Sim	Não	
12.3.30.03	Processos relativos a auxílio reclusão (preso por delito)	Processo	Enquanto o servidor permanecer recluso	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.3.30.04	Cadastro de documentação de aposentadorias e pensionistas	Prontuário	Até o óbito	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.05	Declarações de vida e de residência	Ficha	06 meses	--	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	
12.3.30.06	Controle de baixa de aposentadoria	Ficha	Até a homologação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	
12.3.30.07	Controle de baixa de pensões	Ficha	Até o óbito	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	
12.3.30.08	Mapa financeiro da folha de pagamento	Formulário	01 ano	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.30.09	Processos de comprovação de dependência previdenciária	Processo	Enquanto durar a dependência	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	
12.3.30.10	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.11	Processos relativos a aposentados	Processo	Até a homologação	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	15 anos	Sim	Não	
12.3.30.12	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	Prontuário	Até parecer final	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.13	Controle de baixa de aposentadoria e pensão desfazimento do vínculo por morte	Ficha	Até a homologação em pensão	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	
12.3.30.14	Processo de auxílio-doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.15	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.16	Processo de salário Maternidade	Processo	Até parecer final	--	01ano	01 anos após prazo de vigência	07 anos	Sim	Não	
12.3.30.17	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio doença / pensionista	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado	--	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
12.3.30.18	Salário família	Ficha / recibo	01 ano	--	01 ano	01 ano	24 anos	Sim	Não	Nos casos de parecer jurídico guarda de **100 anos**
12.3.31	**AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR (Denuncias – Sindicâncias - Inquérito – Processos Administrativos)**									
12.3.31.01	Processos relativos à averiguação preliminar	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	100 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.31.02	Processos relativos à inquérito Administrativo	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	100 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.31.03	Processos relativos à Sindicância	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	100 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.31.04	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 anos após prazo de prescrição e precaução	195 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.3.31.05	Processos Administrativos disciplinares	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício		01 ano após prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	
12.3.31.06	Penalidades disciplinares			05 anos além do exercício		01 ano após prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	
12.3.32	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**									
12.3.32.01	Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)					01 ano	01 ano	Sim	Não	
12.3.32.02	Controle de Frequência Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.33	**MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO**									
12.3.33.01	No país ajudas de custos diárias passagens (Inclusive devolução) Prestações de contas relatórios de viagem					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
12.3.34	**QUADROS, TABELAS, OFÍCIOS DIVERSOS E POLÍTICA DE PESSOAL**									
12.3.34.01	Estudos e Previsão de Pessoal, Ofícios Expedidos e Recebidos, Declarações e Certidões					01 ano		Não	Sim	
12.3.34.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções					01 ano		Não	Sim	
12.3.34.03	Reestruturações e Alterações Salariais Ascensão e Progressão Funcional Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.35	**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**									
12.3.35.01	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	prontuário	Enquanto estiver nomeado				100 anos*	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
12.3.35.02	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento					01 ano	104 anos *	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
12.3.35.03	Lotação. Remoção. Transferência Permuta					01 ano	08 anos	Sim	Não	
12.3.35.04	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.35.05	Requisição. Cessão					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.36	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
12.3.36.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	
12.3.36.02	Editais, Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos					01 ano		Não	Sim	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação
12.3.37	**APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**									
12.3.37.01	Promovidos pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
12.3.37.02	Propostas, Estudos, Editais, Programa, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados					01 ano		Não	Sim	
12.3.37.03	Promovidos por Outras Instituições					01 ano	09 anos			Para os documentos **comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentam**entos individuais 1.3.7

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.38	**ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)**									
12.3.38.01	Promovidos Pela Instituição					01 ano	04 anos	Sim	Não	
12.3.38.02	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação e Declaração de Comprovação de Estágio					01 ano		Não	Sim	
12.3.38.03	Promovidos por outras Instituições					01 ano		Não	Sim	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
12.3.38.04	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento									Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
12.3.39	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
12.3.39.01	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras					01 ano	99 anos	Sim	Não	
12.3.39.02	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.39.03	Salário-Família					01 ano	23 anos	Sim	Não	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
12.3.39.04	Abono ou Provento Provisório					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.39.05	Abono de Permanência em Serviço					Até a homologação da aposentadoria	02 anos	Sim	Não	
12.3.39.06	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.40	**GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)**									
12.3.40.01	De função					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.40.02	Jetons					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.40.03	Cargos em Comissão					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.40.04	Natalinas (Décimo Terceiro Salário)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.40.05	Outras Gratificações					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41	**ADICIONAIS**									
12.3.41.01	Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios, Triênios ou Quinquênios)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41.02	Noturno					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41.03	Periculosidade					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41.04	Insalubridade					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41.05	Atividades Penosas					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.41.06	Serviços Extraordinários (Horas Extras)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.41.07	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.41.08	Outros Adicionais					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.42	**DESCONTOS**									
12.3.42.01	Contribuição Sindical do Servidor					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.42.02	Contribuição para o Plano de Seguridade Social					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.42.03	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.42.04	Pensões Alimentícias					01 ano	99 anos	Sim	Não	
12.3.42.05	Consignações					01 ano	11 anos	Sim	Não	
12.3.42.06	Outros Descontos					01 ano	11 anos	Sim	Não	
12.3.43	**ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS**									
12.3.43.01	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)					01 ano	09 anos	Sim	Não	
12.3.43.02	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.43.03	Contribuição Sindical do Empregador					01 ano	11 anos	Sim	Não	
12.3.43.04	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)					01 ano	99 anos	Sim	Não	
12.3.43.05	Salário Maternidade					01 ano	06 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.43.06	Imposto de Renda					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.43.07	Férias					01 ano	06 anos	Sim	Não	
12.3.43.08	Licenças Acidente em Serviço Maternidade/ Adotante Atividade Política Capacidade Profissional Desempenho de Mandato Classista Paternidade Prêmio por Assiduidade Serviço Militar Tratamento de Interesse Particulares Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.43.09	Afastamentos Falta Abonada Para Depor Para Exercer Mandato Eleito Para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) Para servir como Jurado Suspensão de Contrato de Trabalho (CLT) Por Convocação Judicial					01 ano	51 anos	Sim	Não	
12.3.44	**REEMBOLSO DE DESPESAS**									
12.3.44.01	Locomoção					Até aprovação das contas		Sim	Não	
12.3.44.02	Outros Reembolsos					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
12.3.45	**OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**									
12.3.45.01	Casamento (GALA) Doação de Sangue Falecimento de Familiares (NOJO) Horário especial para Servidor Estudante					01 ano	51 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.3 Função: **RECURSOS HUMANOS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.3.45.02	Ticket					Até aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Sim	Não	
12.3.46	Delegações de Competência. Procuração					Enquanto vigora	05 anos	Sim	Não	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
12.3.47	Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores (Inclusive Licitações)					Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Sim	Não	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
12.3.48	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	processos	Até a decisão final			Até o trânsito em julgado		Não	Sim	
12.3.49	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	processos	Até a decisão final			01 ano	09 anos	Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS										
Grupo Funcional: SAERP								Subgrupo Funcional: 12		
12.4 Função: **DÍVIDA ATIVA**										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.4.1	Transferências	Requerimento				01 anos	06 anos	Sim	Não	
12.4.2	Contratos relativos a parcelamento de débito Dívida Ativa — quitado	Contrato	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional — art 173

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.1	**PROCESSOS**									
12.5.1.01	Processos relativos à Lei de Diretrizes orçamentárias	Processo	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.1.02	Processos relativos ao orçamento programa	Processo	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.1.03	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual	Processo	04 anos	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.1.04	Processos relativos a Confissões de Dívida	Processo	Até o efetivo pagamento	20 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	09 anos após Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.05	Processos relativos a Empréstimos Bancários	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.06	Processos relativos liberação de verba – auxílio subvenção	Processo	Até a liberação da verba	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.07	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	O ano do exercício	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.1.08	Processos relativos a convênio	Processo	Definido no documento	-	05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução			
12.5.1.09	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	01 ano	-	01 ano	01 anos após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.1.10	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços e de obras	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.11	Processo de relatório de autoria do tribunal de contas do Estado		Até a aprovação julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei federal 2848/40 (código Penal) arts 29 ae 109; Li federal 10028, art 359-A e 359 H; lei federal 14133/21
12.5.1.12	Processos relativos à Balancete	Processo	Até a elaboração do balanço		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Após aprovação e julgamento do TCE
12.5.1.13	Processo de Adiantamentos de diárias e pequenas despesas	Processo	Até atualização do valor	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Lei 2775/2005 – Decreto 3490/2005
12.5.1.14	Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 – art 32
12.5.1.15	Processos relativos à inscrição em restos a pagar / livro de restos a pagar	Processo	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Lei 4320/64 – art 38

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.1.16	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	Processo	Até o final do exercício		01 ano	01 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.1.17	Processos de adiantamento / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.18	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	Até o final do exercício		01 ano	01 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.1.19	Processo de adiantamento para despesas /prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e julgamento do TCE	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.20	Processos de convênios / prestação de contas	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil 2002 – art 205
12.5.1.21	Processos relativos à incentivo cultural	Processo	Até parecer final	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.22	Processos de pagamentos judiciais – precatórios/RPV	Processo	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.1.23	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais	Processo	Até o efetivo pagamento. No caso de ser expedido ofício precatório, conservar até pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.24	Processos relativos à devolução de pagamento de contribuintes – TRIBUTOS	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.1.25	Processos relativos à compensação de débito e créditos – TRIBUTOS	Processo	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.2	**MINUTAS**									
12.5.2.01	Minutas de Decretos relativos à créditos Adicionais	Minuta	Até a publicação	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
12.5.2.02	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minuta	Até publicação da Lei	-	01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.2.03	Minutas de atos normativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minuta	Até a publicação do ato normativo	-	01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP — Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.3	Proposta setorial para o orçamento programa	Planilha	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.4	Pedido de desbloqueio orçamentário	Formulário	Até o desbloqueio	-	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.5	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade-fim)	Correspondência	Depende do Conteúdo	-	01ano	01 ano		Não	Sim	
12.5.6	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	Ano do exercício	02 anos após parecer final das contas	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.7	Projeção financeira da receita	Planilha	Ano do exercício	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.8	Liquidação de empenhos de despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.9	Demonstrativo de credores	Lançamento contábil	-	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.10	Registro analítico de empenhos									Ver administração –controle de compras e licitação série processos de compra de acordo com a modalidade de licitação
12.5.11	Receita Analítica	Relatório	01 ano	-	01 ano	01 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.12	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.13	Registros orçamentários da despesa por elemento por cota	Registro contábil	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei 4320/60
12.5.14	Programação financeira de desembolso	Plano financeiro	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.15	Balanço dos Sistemas Orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.16	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa	Leis, Atos e Decretos	Até a Publicação	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.17	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.18	Instruções da Secretaria da Fazenda para elaboração do orçamento programa	Formulário modelo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.19	Ficha de controle de adiantamentos	Ficha	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.20	Controle de contas (Telefones / àgua)	Ficha	01 ano	-	01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.21	**RELATÓRIOS**									
12.5.21.01	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para Tribunal de Contas	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	*Não*	Documento de caráter sigiloso, Sporte legal: CNT e ar 9º da instrução normativa nº 05/2005 do TCE e Lei complementar federal 101/2000
12.5.21.02	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.21.03	Relatório de execução orçamentária	Relatório	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.21.04	Relatórios de auditoria	Relatório	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Documento de caráter sigiloso
12.5.21.05	Relatórios de prestação de contas	Relatório	Ano do exercício	05anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.21.06	Relatórios finais de mandato – prestação de contas	Relatório	04 anos		01 ano	01 ano e/ou até a aprovação do TCE		Não	Sim	
12.5.21.07	Relatório analítico da receita / livro da receita	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.21.08	Relatório analítico da despesa	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.22	Adiantamento para despesas	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.23	Auxílio à subvenções	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.24	Avisos de débitos / créditos	Aviso bancário	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.25	Balanço	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Valor histórico – Lei 8.212 que trata do custeio d Previdência Social
12.5.26	Boletim analítico da receita	Relatório	01 ano		01ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.27	Livro diário	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do TCE
12.5.28	Documentos de despesas	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei nº 8212/91 - art. 32
12.5.29	Imposto de Renda	Declaração	Ano do exercício	05anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.30	Taxas de água / luz / telefone	Recibo / processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Os recibos integram o processo, porém às vezes são guardados separadamente. Ambos é o mesmo prazo da tabela.
12.5.31	Livro Razão	Livro		10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.32	Guia INSS	Guia	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 custeio da Previdência Social
12.5.33	Guias FGTS, Pis e Pasep	Guia	Ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	01 ano além do prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.34	Documentos contábeis (inclusive registros contábeis de empresas públicas de economia mista)	Guia/recibo	Até o exercício final	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Eliminar 05 anos após a aprovação do TCE / Lei 8212/91
12.5.35	Balancetes	Lançamento contábil	01 mês	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do TCE
12.5.36	Guias de recolhimento do IRRF	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.37	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.38	Movimentação diária de receitas e anulações	Planilha	01 mês		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.39	Movimento contábil ou movimento de caixa	Lançamento contábil	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.40	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.5.41	Diário Contábil	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.42	Ordem de pagamento	Processo	Até o recebimento/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.43	Recibo de depósito bancário	Recibo/processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.44	Extrato bancário	Extrato	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.45	Reembolso de despesas / despesas viagens	Recibo/processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.46	Duplicatas recebidas / emitidas	Formulários	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP Sub-Grupo Funcional: 12.

12.5 Função: **CONTABILIDADE**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.5.47	Recibo de pagamento autônomo RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.5.48	Nota de empenho	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.49	Nota de estorno	Nota	Até o Pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.50	**NOTA FISCAL**									
12.5.50.01	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.50.02	Nota Fiscal de fornecedor	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.50.03	Nota Fiscal de Imobilizado	Nota	Até o pagamento	05 anos após depreciação do bem	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.50.04	Nota Fiscal de Venda de Imobilizado	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.5.50.05	Nota Fiscal de Saída	Nota	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8.212 art 46 Lei Orgânica da Segurança Social

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.1	Processos relativos à orientação à Administração Pública Municipal / pareceres jurídicos	Processo	Dependo do conteúdo	03 anos após decisão final	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
12.6.2	Processos Administrativos Relativos a Ações Trabalhistas	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.3	Processos Administrativos Relativos a Ações cíveis	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.4	Processos Administrativos Relativos a Ações Criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	
12.6.5	Processos Relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatício	Processo	Até o pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.6.6	Processos Administrativos Relativos a Tributos Municipais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de precaução	05 anos	Sim	Não	
12.6.7	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado	Processo	Até a decisão final do TCE	05 anos além do exercício	01 ano	prazo de vigência	prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.6.8	Certidão de homônimo – processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.9	Processos Administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
12.6.10	Contratos, convênio / termo, Ajustes e Acordos (nacionais e internacionais)	Contrato / convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.6.11	Controle de entrega de Diários Oficiais	Ficha	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.12	**Usucapião**	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código Civil, art. 205 – código processo civil arts 485 e 495 Lei nº 6969/81
12.6.12.01	Usucapião especial -constitucional	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição federal arts 183 e191, código civil, art 205, código de Processo Civil arts 485 e 495
12.6.12.02	Usucapião Especial Coletiva	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495, Lei 10.257/01 art 10.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.12.03	Usucapião extraordinária	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495
12.6.12.04	Usucapião Ordinária	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil, art 205; código de processo Civil, arts 485 e 495.
12.6.13	**Medida Cautelar**	Processo								Segue a temporalidade do processo principal
12.6.13.01	Caução/ contra- cautela	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 anos após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.13.02	Indenização do prejuízo	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 anos após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil – art. 804
12.6.13.03	Liminar	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 anos após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art. 811
12.6.13.04	Medida cautelar inominada	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	
12.6.13.05	Notificação judicial	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.13.06	Medidas provisionais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.13.07	Interpelação	Processo	Após o indeferimento / deferimento do pedido, com o trânsito em julgado da sentença da ação principal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 867 a 873
12.6.13.14	Mandato de Segurança	Processo	Após julgamento do mérito, cessando o mandato de segurança com a decisão denegatória ou concessiva		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código de processo civil, arts 485 e 495; código civil, art. 206 §3º, V, decreto 20.910/32 art 1
12.6.13.15	Ação Civil Pública	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.13.16	Obrigação de fazer/não fazer	Processo	Após o cumprimento da sentença relativa à obrigação de fazer ou não fazer		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts 632, 642,644 e 645
12.6.13.17	Ação Popular	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495; lei 4717/65, arts 1º e 7º
12.6.14	**INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA**	Processo		05 anos além do exercício	01 ano					
12.6.14.01	Apreensão	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
12.6.14.02	Interdição	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
12.6.14.03	Multas e demais Sanções	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
12.6.14.04	Auto de Infração	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, código de processo civil, arts 485 e 495
12.6.15	**CARTAS**	Carta								
12.6.15..01	Carta de Ordem	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 200 e 212
12.6.15.02	Carta Precatória	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código de processo civil, arts 200 a 212
12.6.15.03	Carta rogatória	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts 200 a 212
12.6.16	**EDITAIS**									
12.6.16.01	Edital de citação	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.16.02	Edital de Leilão	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.16.03	Edital de convocação	Edital			01 ano	01 ano	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.17	Contrato de prestação de Serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, art 205, 593 a 609; código de processo civil, arts 485 e 495

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.18	Execução Fiscal	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Código tributário Nacional, art. 173; lei 6830/80.
12.6.19	Fundo especial (inclusive certidão de débito – inscrição na dívida ativa)	Certidão	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE		01 ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	
12.6.20	Publicação de jornais	Jornal			01 ano	01 ano	02 anos	Sim	Não	
12.6.21	Locação / permissão de uso	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Decreto-Lei 9760/1976, art. 64; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495.
12.6.22	Petição	Processo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Petições impossíveis de serem juntadas pela serventia e petições recebidas sem o cumprimento das exigências (inclui as recebidas via "fac-símile" e os processos cancelados
12.6.23	Compra de veículos (aquisição)	Processo/ contrato	Definido no contrato		01 ano	Prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.24	**LOCAÇÃO DE IMÓVEL**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, 565 a 578; código de processo civil arts. 485 e 495.
12.6.24.01	Renovatória (de contrato de locação de imóveis)	Contrato / processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 8245/91 art 71.
12.6.24.02	Retificação de registro de imóvel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 6015/73 art 212.
12.6.24.03	Cancelamento de locação de imóvel	Contrato / processo			01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.24.04	Retificação de área de imóvel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código civil, arts 205, código de processo civil arts. 485 e 495, lei 6015/73.arts. 212 e 213.
12.6.25	**MANDATOS**									
12.6.25.01	Busca e Apreensão	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.02	Citação	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE – AUTARQUIAS										
Grupo Funcional: SAERP						*Sub-Grupo Funcional: 12.*				
12.6	Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**									
			Prazo de			**Prazo de Arquivamento**		**Destinação Final**		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.25.03	Execução	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.04	Intimação	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.05	Prisão	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.06	Avaliação	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.07	Averbação	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.25.08	Autorização	Mandato	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.26	Indenizatória (danos materiais / morais / reparação, ressarcimento, responsabilidade civil	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.27	Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos)	Processo	Até a realização		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.28	Doação de imóveis	Pedido/processo			01 ano	01 ano		Não	Sim	
12.6.29	Declaratória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.30	Declaração de Constitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Constituição federal, arts 102, I, a) e 103; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495; Lei 9868/99
12.6.31	Direta de Inconstitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Constituição federal, arts 102, I, a) e 103; código Civil, art 205; código de processo civil, arts 485 e 495; Lei 9868/99
12.6.32	**DENUNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS, RECLAMAÇÕES, REPRESENTAÇÕES**									

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA – AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.32.01	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	Sindicâncias			01 ano	01 ano		Não	Sim	
12.6.32.02	Processo Administrativo de sindicância	Sindicâncias			01 ano	01 ano		Não	Sim	
12.6.32.03	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância/disciplinar	Sindicâncias			01 ano	0 ano	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.32.04	Pedidos de providências	Sindicâncias			01 ano	01 ano	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.33	**RECURSOS / AGRAVOS**									Seguir a temporalidade do processo principal
12.6.33.01	Agravo	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo Civil, arts 557, §1º 532
12.6.33.02	Agravo de Instrumento	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo Civil, art 522
12.6.33.03	Agravo de instrumento em Recurso Especial	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art 544
12.6.33.04	Agravo de Instrumento em Recurso extraordinário	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.33.05	Agravo Regimental	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.34	**Inquérito / processo / recurso administrativo**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transita em julgado		01 ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485 e 495
12.6.34.01	Relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	
12.6.34.02	Crimes relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Código de processo civil, art. 485 e 495, código civil art.206, §3º, V, código de processo penal, ar 63 e 64; código penal, art.94; decreto nº 20910/32 art 1º

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.34.03	Inquérito Policial e ocorrência, procedimento investigatório (peças de informação, representação)	Processo	Após a conclusão do inquérito policial		01 ano	01 ano após prazo de vigência	20 anos	Sim	Não	A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data de ocorrência de fato. O PRAZO DE GUARDA somente para indiciados maiores de 21 e menores de 70, caso contrário a TEMPORALIDADE será de 10 anos a partir da data do fato.
12.6.35	**Licitação**									Lei nº 14.133/21 Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485 e 495
12.6.35.01	Adjudicação, convênio, Edital	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.35.02	Habilitação, registro cadastral, julgamento, homologação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.35.03	Modalidade, limite, dispensa, inexigibilidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.35.04	Sanções Administrativas	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.36	Doação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código Civil, art 205; 538 a 564, código de processo civil, art. 485 e 495
12.6.37	Nunciação de obra nova	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Código Civil, art 205; código de processo civil, art. 485, 495 e 934 a 940
12.6.38	**Cobrança**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.38.01	Cobrança cota condominial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.38.02	Cobrança de honorários	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.38.03	Cobrança de seguros / acidente de veículos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.39	Alienação Judicial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.40	Anulação e Substituição de títulos ao portador	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.41	Anulatória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.42	Arbitramento de aluguel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.43	Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfão e de interditos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.44	Arrendamento rural e parceria agrícola	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.45	Avaliatória de renda e danos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de mineração – decreto nº 62935/68 – art 37/38
12.6.46	Consignação em pagamento	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.47	Depósito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.48	Desconstituição de contrato (anulação, rescisão)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.49	Exoneração de fiança	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE RELATIVA – AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.50	Desconstituição de títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51	**DESPEJO**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.01	Despejo por denúncia vazia	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.02	Despejo por falta de pagamento	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.03	Despejo por infração contratual	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.04	Despejo para Obras	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.05	Despejo para uso de ascendente / descendente	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.51.06	Despejo para uso próprio	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.52	Homologação de laudo arbitral	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.53	Imissão de posse	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.54	**EMBARGOS**	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, arts. 736, 741 e 745
12.6.54.01	Embargos à Adjudicação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código de processo civil, art 746
12.6.54.02	Embargos à arrematação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.54.03	Embargos à Execução	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
12.6.54.04	Embargos à execução fiscal	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Lei 6.830, art 16
12.6.54.05	Embargos à Retenção por Benfeitorias	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	Código do processo Civil, art 745, IV e §§ 1º e 2º
12.6.55	**DESAPROPRIAÇÃO**	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30; código civil, art. 205, código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.01	Desapropriação de imóvel urbano	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30; Lei 10.257/01 (estatuto das cidades) art. 8, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.02	Desapropriação de indireta	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII, decreto lei nº 3365/41, art 15ª § 3º, 27,§3º,II; código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.03	Desapropriação por interesse Social Comum	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e XXVI, Lei 4132/62 art. 3º e 5º decreto lei nº 3365/41, art 11 a 30;, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.04	Desapropriação por Utilidade pública	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e XXVI, Lei 4132/62 art. 3º e 5º decreto lei nº 3365/41, art. 1º e 11 a 30;, código civil art. 205 código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.05	Ocupação Temporária	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXIII e 170,III, decreto lei nº 3365/41, art 36;, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.06	Requisição de Bem Particular	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Constituição Federal, art 5º XXV e XXVI, código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495
12.6.55.07	Restituição de área	Processo	Após a homologação da desistência da finalidade da desapropriação		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	código civil art 205 código de processo civil arts. 485 e 495. A temporalidade e destinação acompanharão as do processo principal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.55.08	Vistoria	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Lei 8269/93, art. 2º §§ 2º e 3º; Lei complementar nº 76/93, art 2º § 2º e 5º,IV, código Civil, art 205; código de processo civil, arts. 485 e 495. O documento integra o processo de desapropriação. A temporalidade e destinação acompanharão as do processo principal.
12.6.56	Esbulho possessório	Processo	Após transitado em julgado		01 Ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Código Penal, art 161, §1º, II, § 2º e § 3º, Lei 5741/71, art 9º . No caso de sentença condenatória: código de Processo Civil, art 485e 495; código Civil art. 206 § 3º, V; código de processo penal, art. 63 e64
12.6.57	Servidão Administrativa	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Decreto Lie 3365/41, art 40, Codigo Civil , art 205; Código de Processo Civil, ars 485 e495
12.6.58	Liquidação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil , art 205; Código de Processo Civil, ars 485 e495; Lei 11.101/05, arts 139 e 153
12.6.59	Contra notificação	Processo			01 Ano	01 ano	11 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.60	Prestação de contas	Processo	Após a sentença transitada em julgado e com a quitação do débito		01 Ano	01 anos após prazo de vigência	14 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 914; Código Civil , art 206, § 3º, V; Decreto 20910/32 art 1º
12.6.61	**SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE**									
12.6.61.01	Carta de fiança	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
12.6.61.02	Depósito Judicial	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495, código Tributário Nacional art 151, II
12.6.61.03	Parcelamento	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495, código Tributário Nacional art 151, II
12.6.62	Reintegração / Manutenção de posse	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 926 a 931; Código Civil , art 205,
12.6.63	Protocolo de intenção	Processo	Após o registro do protocolo de intenção		01 Ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Lei 6.015/73

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

TABELA DE TEMPORALIDADE - AUTARQUIAS

Grupo Funcional: SAERP *Sub-Grupo Funcional: 12.*

12.6 Função: **COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
12.6.64	Representação comercial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts 485, 495 ; Código Civil , art 205, li federal 4886/65
12.6.65	**Crédito Tributário**									
12.6.65.01	Alíquota	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
12.6.65.02	Anistia	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
12.6.65.03	Anulação de débito fiscal	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
12.6.66	Hábeas data	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 Ano	Prazo de vigência		Não	Sim	Código de Processo Civil, arts 485, 495 e 926 a 931; Código Civil , art 205, Lei esparsa nº 9507/97
12.6.67	Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 Ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil , art 495, Lei 8.078/90 (código de defesa do consumidor0 ART 18 § 1º, 19, IV e 20 II
12.6.68	Certidão relativa à lavratura de escritura	Processo			01 Ano	01 ano	02 anos	Sim	Não	
12.6.69	Processo Administrativo – Termo de emissão Certidão de Registro Cadastral – CRC	Processo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.70	Processo Administrativo da Procuradoria Jurídica	Processo/ expediente	01 ano		01 Ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
12.6.71	Expediente de indicações a serem prestados ais munícipes	Planilha	Até a realização da solicitação		01 Ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos	Sim	Não	
12.6.72	Certidão para desarquivamento de ação fiscal	Certidão	Até a liquidação da dívida							A certidão é anexada nos autos e no PTA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***437888** em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

DECRETO Nº 7.800, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Sra. ***ALESSANDRA MARIA OLIVEIRA RIBEIRO ZANE****, no cargo de* ***DIRETOR ACADÊMICO*** *da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo.*

O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, considerando os arts. 24, 26 e 27 do Regimento Interno da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo - FEUC, considerando o oficio nº 246/2024 que informa o resultado da eleição para Direção Acadêmica da FEUC;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. **ALESSANDRA MARIA OLIVEIRA RIBEIRO ZANE**, no cargo de **DIRETOR ACADÊMICO,** da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo**.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

DECRETO Nº 7.801, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação do Sr. ***LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA JÚNIOR****, no cargo de* ***VICE-DIRETOR ACADÊMICO*** *da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo.*

O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, considerando os arts. 24, 26 e 27 do Regimento Interno da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo - FEUC, considerando o oficio nº 246/2024 que informa o resultado da eleição para Direção Acadêmica da FEUC;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA JÚNIOR**, no cargo de **VICE-DIRETOR ACADÊMICO,** da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo**.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

Portarias

PORTARIA Nº 19.334, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Portaria nº 18.743, de 19 de janeiro de 2024, que "Dispõe sobre a constituição e nomeação de Comissão de monitoramento e avaliação, de acordo com o artigo 2º, XI, da Lei nº 13.019/2014, para monitorar e avaliar a execução do Chamamento Público nº 01/2024".

O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica alterada a composição de membros constantes do art. 2º, da Portaria nº 18.743, de 19 de janeiro de 2024, que passará a ser composta pelos seguintes membros:

Gabriel Spindola Ribeiro;
Renata de Cássia da Silva Pedrosa; e
Sandra Regina Ferreira Ramos.

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

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.
Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

PORTARIA Nº 19.335, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Portaria nº 18.486, de 04 de agosto de 2023, que "Nomeia Comissão de Seleção para julgamento de propostas em Edital de Chamamento Público".

O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica alterada a composição de membros da Comissão de Seleção constantes do art. 2º, da Portaria nº 18.486, de 04 de agosto de 2023, que passará a ser composta pelos seguintes membros:

- Claudia Maria Garcia de Andrade Moraes;
- Lucilene Lofrano Maziero Gomes; e
- Tatiane Rosa Orfei.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025.
Marcio Callegari Zanetti
Prefeito
Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.
Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Considerando as informações contidas no processo, eu, Érica Bertelli Penha - Secretária Municipal de Saúde, conforme Artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, **ADJUDICO** a Dispensa Eletrônica nº 18/2024, cujo objeto é "Contratação de empresa para a prestação de serviços de passagem expressa em pedágios e em rodovias do Estado de São Paulo, por Sistema de Etiqueta Eletrônica (TAG) para os veículos da Secretaria Municipal de Saúde, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos", bem como **HOMOLOGO** o resultado da licitação com base nos elementos constantes dos autos, nos seguintes termos:

GIMAVE - MEIOS DE PAGAMENTO E INFORMAÇÕES LTDA
CNPJ 05.989.476/0001-10

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QTD. MÊS	QTD. VEÍCULO	VALOR UNITÁRIO POR VEÍCULO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
01	TAGs de pedágio para a frota dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde de São José do Rio Pardo. Características: funcionamento 24 horas por dia, todos os dias da semana. TAGs, adesivos, selos ou outros suportes fornecidos pelo prestador de serviço. Cobertura nacional. Taxa de adesão gratuita, inclusive acréscimo de frota. Substituição gratuita.	MÊS	12	17	R$ 18,76	R$ 318,92	R$ 3.827,04
TOTAL							**R$ 3.827,04**

O custo estimado para as tarifas/pedágios é de R$ 20.217,48 (vinte mil, duzentos e dezessete mil e quarenta e oito centavos), para 12 meses. Como o valor das tarifas é tabelado, e visto não ser possível estabelecer um valor fixo em razão desta variação, já que depende do número de viagens a serem realizadas, mediante agendamento dos pacientes do Sistema Único de Saúde, estima-se o valor mensal de R$ 1.684,79 (um mil, seiscentos e oitenta e quatro e setenta e nove centavos).

Prossiga o feito com formalização do instrumento contratual, respectiva publicação sintética, e demais providências administrativas.

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025

Secretária Municipal de Saúde
Érica Bertelli Penha

.....

Atas de registro de preço - Trimestral

Publicação de Ata de Registro de Preço
N=Número da Ata de Registro de Preços; Ca= Contratado; PE= Pregão Eletrônico; O= Objeto; V= Valor; P= Período; DA= Data de Assinatura.

Nº 03/2025; CA= RR Medical Ltda; PE=35/2024; O= registro de preços para futura eventual aquisição de medicamentos de "A-Z" constantes na tabela CMED (câmara de regulação ANVISA) – referência, genéricos e similares, tipo o maior desconto percentual para atender aos mandados judiciais, com vistas à contemplação das demandas do setor de requisições judiciais da secretaria municipal de saúde de São José do Rio Pardo – SP; V= R$ 246.787,06 (duzentos e quarenta e seis mil setecentos e oitenta e sete reais e seis centavos); P= 12 (doze) meses; DA=14 de janeiro de 2025.

.....

Publicação de Ata de Registro de Preço
N=Número da Ata de Registro de Preços; Ca= Contratado; PE= Pregão Eletrônico; O= Objeto; V= Valor; P= Período; DA= Data de Assinatura.

Nº 02/2025; CA= Açucareira Campo Fino Indústria de Importação e Exportação Ltda; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 53.017,30 (cinquenta e três mil dezessete reais e trinta centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Atacadão Rio Pardo Distribuidora de Alimentos Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 242.687,06 (duzentos e quarenta e dois mil seiscentos e oitenta e sete reais e seis centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Campo Fino Industria Comércio Importação e Exportação de Alimentos Ltda; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 75.945,00 (setenta e cinco mil novecentos e quarenta e cinco reais); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Nº 02/2025; CA= Citry Sol Rio Preto Produtos Alimentícios Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 80.148,12 (oitenta mil cento e quarenta e oito reais e doze centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= CRF Alimentos Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 61.159,20 (sessenta e um mil cento e cinquenta e nove reais e vinte centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Flama Distribuidora de Alimentos Ltda Me; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 194.603,09 (cento e noventa e quatro mil seiscentos e três reais e nove centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= FPS Comércio de Artigos em Geral Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 58.887,80 (cinquenta e oito mil oitocentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Gabee Foods Comércio de Alimentos Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 124.911,50 (cento e vinte e quatro mil novecentos e onze reais e cinquenta centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= LLX Distribuidora Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 88.349,89 (oitenta e oito mil trezentos e quarenta e nove reais e oitenta e nove centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Luciano Naim Geradi Ltda Me; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 13.736,80 (treze mil setecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= MR Alimentos Saudáveis Ltda Me; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 70.913,49 (setenta mil novecentos e treze reais e quarenta e nove centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Nutri Arthi Comercial Ltda Me;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 142.260,00 (cento e quarenta e dois mil duzentos e sessenta reais); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Nutricionale Comércio de Alimentos Ltda; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 463.792,43 (quatrocentos e sessenta e três mil setecentos e noventa e dois reais e quarenta e três centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= Prontinho Indústria e Comércio Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 49.824,00 (quarenta e nove mil oitocentos e vinte e quatro reais); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= RPA Comércio de Produtos Alimentícios Ltda EPP; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 85.476,04 (oitenta e cinco mil quatrocentos e setenta e seis reais e quatro centavos); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

Nº 02/2025; CA= São Jerônimo Distribuidora de Alimentos Ltda Me; PE=27/2024; O= registro de preços para futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de entidades filantrópicas do município de São José do Rio Pardo por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, e atendimento às demandas das demais Secretarias Municipais da Administração Pública, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R$ 2.814,00 (dois mil oitocentos e catorze reais); P= 12 (doze) meses; DA=13 de janeiro de 2025.

.....

Extrato

CONTRATO FIRMADO NO MÊS DE JANEIRO DE 2025

Nº=NÚMERO DO CONTRATO; CA= CONTRATADO; CV= CONVITE; TP= TOMADA DE PREÇO; CR= CONCORRÊNCIA; CO= CONVÊNIO; PR= PREGÃO; PE= PREGÃO ELETRÔNICO; DP= DISPENSA; IX=INEXIGIBILIDADE; CH = CHAMAMENTO; O= OBJETO; V=VALOR; P= PERÍODO; D= DATA DE ASSINATURA.

N° 002/2025; CA= RICARDO RADDI EPP; PE= 43/2024; O= Contratação de Empresa para o fornecimento de refeições tipo marmitex nº 8; V= R$ 337.851,00 (trezentos e trinta e sete mil oitocentos e cinquenta e um reais); P= 01 (um) ano; DA= 08 de janeiro de 2025.

.....

CONTRATO FIRMADO DURANTE O MÊS DE JANEIRO DE 2025

Nº=NÚMERO DO CONTRATO; CA= CONTRATADO; CV= CONVITE; TP= TOMADA DE PREÇO; CR= CONCORRÊNCIA; CO= CONVÊNIO; PR= PREGÃO; PE= PREGÃO ELETRÔNICO; DP= DISPENSA; IX=INEXIGIBILIDADE; CH = CHAMAMENTO; O= OBJETO; V=VALOR; P= PERÍODO; D= DATA DE ASSINATURA.

Nº = 001/2025; CA= THAIS MARIA PERES LARANJA VICTORIO FONTÃO LTDA; IX= 84/2024; O= Prestação de Serviços de Assistência Médica aos servidores públicos municipais e seus dependentes, na especialidade de Fonoaudiologia, conforme as condições e exigências estabelecidas no edital; V= Os valores a serem pagos pela prestação dos serviços seguirão tabela anexa e os dispostos do Art. 2º do Decreto nº 7.504, de 13 de novembro de 2023, ou Decreto posterior que revogue ou altere o texto; P= 12 (doze) meses; DA= 08 de janeiro de 2025.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023

A Secretaria Municipal de Educação convoca o professor classificado no **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023**, para comparecer no local e data abaixo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

indicado:

Local: Secretaria Municipal de Educação - Rua Aparecido Clemente Guardavaschio, nº 50, Jardim Aeroporto.

Data: 16 de janeiro de 2025

Horário: 9h00

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL COM CURSO SUPERIOR (5° AO 9° ANO) – PORTUGUÊS

CLASS.	NOME
2º	ADRIANA MELO DOS SANTOS FERNANDES

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023

A Secretaria Municipal de Educação convoca os professores classificados no PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023, para comparecerem no local e data abaixo indicado:

Local: Secretaria Municipal de Educação - Rua Aparecido Clemente Guardavaschio, nº 50, Jardim Aeroporto.

Data: 17 de janeiro de 2024

Horário: 9h00

PROFESSOR DE ARTES

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023

A Secretaria Municipal de Educação convoca os professores classificados no PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023, para comparecerem no local e data abaixo indicado:

Local: Secretaria Municipal de Educação - Rua Aparecido Clemente Guardavaschio, nº 50, Jardim Aeroporto.

Data: 17 de janeiro de 2024

Horário: 9h00

PROFESSOR DE ARTES

CLASS.	NOME
7°	ANGELA KARLA BERTOLUCI SILVA
8º	JANE CARLA FELTRAN
9º	ANA LUCIA DELFINO FERREIRA

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 003/2023

A Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo convoca o candidato abaixo classificado no **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2023** para comparecer até o dia 22 de janeiro de 2025, das 12:00 às 17:00 horas, no Setor de Recursos Humanos, à Praça dos Três Poderes, nº 1, Centro, munido de seus documentos, para receber as instruções a respeito de sua contratação.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

CLAS.	NOME
11	SIMONE DIAS DE JESUS SILVA

Se o candidato não comparecer até o dia 22 de janeiro de 2025, será considerado desistente e sua vaga oferecida ao candidato subsequente na ordem de classificação, em futuras convocações. São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025. Marcio Callegari Zanetti - Prefeito.

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR 6 (SEIS) MESES

A Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo convoca os candidatos abaixo classificados no **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024** para comparecerem até o dia 22 de janeiro de 2025, das 12:00 às 17:00 horas, no Setor de Recursos Humanos, à Praça dos Três Poderes, nº 1, Centro. O candidato deverá estar munido de seus documentos, para receber as instruções a respeito de sua contratação temporária por 6 (seis) meses.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLAS.	NOME
14	Shara Victória Roque Felício
15	Vanessa Helena de Britto Lourenço

Se o candidato não comparecer até o dia 22 de janeiro de 2025, será considerado desistente e sua vaga oferecida ao candidato subsequente na ordem de classificação, em futuras convocações. São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025. Marcio Callegari Zanetti - Prefeito.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Rua Aparecido Clemente Guardavaschio, nº 50 – Jardim Aeroporto.
***Fone** (19)3682-7875/7876*
E-mail: educacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br

São José do Rio Pardo, 15 de janeiro de 2025.

LISTA DE INSCRITOS
SELEÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

A Secretaria Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, informa as docentes inscritas para Seleção de Professor Coordenador Pedagógico:

Professora inscrita	Candidata ao cargo na Unidade Escolar	Data apresentação	Horário
ANA PAULA QUESSADA CURI	EMEB "Prof.ª Ada Parisi"	22/01/2025	14h
RAQUEL SATORRE FELIX	EMEB "Prof.ª Ada Parisi"	22/01/2025	14h15
ANA PAULA QUESSADA CURI	Creche/EMEB "Prof.ª Maria Ester Casucci Vieira"	22/01/2025	15h
CLÁUDIA MEIRELLES IGNÁCIO	Creche/EMEB "Prof.ª Maria Ester Casucci Vieira"	22//01/2025	15H15
CLÁUDIA MEIRELLES IGNÁCIO	Creche/EMEB "Prof. José Carlos Gumieri"	22/01/2025	15h30
ANDRÉA MARIA DE SIQUEIRA JUNQUEIRA	Creche/EMEB "Prof. José Carlos Gumieri"	22/01/2025	15h45

Cada unidade escolar, às quais as candidatas se inscreveram, deve convocar seu Conselho de Escola para participação no procedimento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

FE - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
INSTITUÍDA A 08/08/1985
Aut. Portaria DRE/C. de 18/12/85 - D. O. E. de 21/12/85

CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Fundação Educacional de São José do Rio Pardo, convoca o candidato abaixo, a comparecer no dia **22 de janeiro de 2025**, às 9h à Avenida Deputado Eduardo Vicente Nasser, 850 – Centro – São José Rio Pardo para tratar de assunto sobre possível contratação temporária para 01 (uma) vaga na função de Professor de Inglês referente ao Concurso Público 01/2024.

- ***Acácio Silva e Souza***

Solicitamos também que na data de comparecimento sejam apresentados títulos conforme especificações contidas no edital.

Pedro Augusto Baizi Smarieri

Diretor Presidente

Av Dep. Eduardo V.Nasser, 850 – CEP 13720-029 - São José do Rio Pardo - SP - Fone (19) 3608-4651 - 3681-3166
CNPJ 54.136.866/0001-53 - Site:www.fundacaoeducacional.com.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resumo da Sessão

SÚMULA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 14/01/2025

A) INDICAÇÕES

- Ao Executivo Municipal, sugerindo:

- a colocação de lixeira na Alameda João Dal Bello, no Bairro Jardim das Hortências.

- a colocação de lombada na Rua Manoel Junqueira, no Bairro Vila Verde.

- a colocação de lombadas na Rua Prefeito Francisco Gonzaga Franco, no Bairro Jardim Aeroporto.

- a colocação de um PEV no Bairro Dionysio Guedes Barretto.

- a instalação de boca de lobo na Rua Domingos Possebon.

- a instalação de duas lombadas na Avenida Benedito dos Reis Scigliano.

- a instalação de lixeiras no bairro Chico Xavier.

- a instalação de lombada na Avenida Francisco Rueda.

- a instalação de lombada na Rua Reinaldo Ferreira, no Bairro Carlos Cassucci.

- a instalação de lombadas na Avenida Benedito dos Reis Scigliano, altura do número 1300.

- a instalação de ponto de circular no bairro Chico Xavier.

- a instalação de lombadas na Rua Etelvina Galeazo Cassucio.

- a instalação de placa de sinalização "Proibido Estacionar" na Av. Benedito dos Reis Scigliano.

- a instalação de tampa em bueiro na Rua Guido Secondo Bozini, bairro Portal Buenos Aires.

- a instalação de um contêiner de lixo na Rua Alexandre Machite.

- a instalação de um contêiner de lixo na Rua Floriano Floriarini.

- a limpeza de terreno da Prefeitura, ao lado do estacionamento do Vasco Futebol Clube.

- a limpeza na região da mina d`água do Vale do Redentor IV.

- a manutenção da estrada de terra que dá acesso à mina d´água nas proximidades do Rio Pardo Futebol Clube.

- a manutenção de ventiladores do velório municipal.

- a notificação de proprietário de terreno na Rua Carmo Giovanelli, no Bairro Jardim Margarida, para limpeza.

- a notificação de proprietário para limpeza de terreno na Rua Onofre Ribeiro da Silva, no Bairro Vila Brasil.

- a poda de árvores na Rua dos Expedicionários, no Bairro Vila Pereira.

- a realização de reparos na Estrada Rural Olga Nasser, sentido Fazenda Pratinha.

- a realização de serviço de tapa-buracos nas ruas da Vila dos Comerciários.

- a realização de serviços de tapa-buracos no Distrito Industrial.

- a reforma do vestiário do Estádio Palmyro Petrocelli, no Bairro Jardim Aeroporto.

- a reposição de tampa de ponto de esgoto na Rua Adelaide Palomo Ianguas, no Bairro Jardim Eunice.

- a retirada de container Cidade Limpa da Rua dos Bandeirantes, no Bairro Jardim São Roque.

- a retirada de tronco em calçada na Rua José Longo.

- a revitalização ou troca de parquinho na Rua Meimei.

- a troca de lâmpadas nas Ruas Carlos Minussi, no Bairro Eduardo Cassucci, e Joana Lasbino, no Bairro Vila Formosa.

- a utilização de pessoas do Programa Frente de Trabalho para a Escola Stella Maris Catalano.

- a verificação de buraco aberto para manutenção na Rua Luís Carlos de Syllos, no Bairro Domingos de Sylos.

- a verificação de buraco na Rua João José Schiezaro, no Bairro Vale do Redentor I.

- evitar a colocação de sacos de lixo em esquinas.

- limpeza de mato, poda de árvores e limpeza de bueiro na Rua João Bergamasco.

- limpeza de terreno na Rua Luís Cremasco.

- limpeza de terreno na Rua Padre José Thomás Ancassuerd.

- manutenção na estrada do Beira Rio II.

- manutenção na estrada do Condomínio Boa Vista do Leste.

- manutenção na Estrada Rural São José da Serra.

- notificação de proprietários de terrenos para limpeza de mato alto e sujeira no bairro João Minussi.

- o conserto de calçada em frente à Escola "Profª Zélia Maria Zanetti".

- o corte de mato alto e limpeza das calçadas na entrada do bairro Colinas São José.

- o desentupimento de bueiros na Rua André Rueda, no Bairro Carlos Cassucci.

- o fechamento de buraco na Rua Antônio Alves de Faria, no Bairro Portal Buenos Aires.

- providências em relação a beco localizado na rua Domingos Possebon.

- que providencie a construção de calçada ou via de pedestres na entrada do Bairro Domingos de Sylos.

- que tome providências em relação ao Antigo Prédio da SAIS, localizado no Jardim Aeroporto.

- reparos em buracos na Praça dos Três Reis, no Bairro Jardim São Roque.

- **à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria**, sugerindo: 1) notificação para limpeza de terrenos baldios do Bairro Mano Merli; 2) manutenção na estrada de terra de acesso ao Condomínio Beira Rio II; 3) o desentupimento de bueiros na Rua André Rueda, no Bairro Carlos Cassucci; 4) o conserto de calçada em frente à Escola "Profª Zélia Maria Zanetti".

- **à Secretaria Municipal de Esportes**, sugerindo a montagem de uma escala de horário específica dentro do

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

Programa Mais Esportes.

- **à Secretaria Municipal de Obras e Serviços**, sugerindo: 1) notificação para limpeza de terrenos baldios do Bairro Mano Merli; 2) instalação de lombadas na Rua Cândido Miranda de Noronha; 3) o reparo no asfalto da Avenida Manoel Rosa, no Bairro Santo Antônio.

- **à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito**, sugerindo a instalação de lombadas na Rua Cândido Miranda de Noronha.

- **à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**, sugerindo a elaboração de um calendário anual de eventos.

- **à SAERP**, sugerindo: 1) a reposição de tampa de ponto de esgoto na Rua Adelaide Palomo languas, no Bairro Jardim Eunice; 2) análise de vazamento na Rua Luís de Martini; 3) o reparo no asfalto da Avenida Manoel Rosa, no Bairro Santo Antônio.

- **à CETESB**, sugerindo providências quanto à situação crítica de drenagem da Avenida Maria Apparecida Salgado Braghetta (Perimetral).

B) REQUERIMENTOS

- Ao Executivo Municipal, solicitando informações sobre:

- a coleta de caçambas do Ecoponto.

- a existência de campanhas de combate à dengue.

- a possibilidade de implantação de lombada na Rua Osvaldo Tempesta, no Bairro Buenos Aires.

- a possibilidade de instalação de lombadas em ruas do Bairro Jardim Margarida.

- a possibilidade de prolongamento de iluminação pública na Avenida Aparecido Clemente Guardavaschio (prolongamento da Avenida Santos Dumont).

- a tubulação de esgoto sobre a Ponte Adhemar de Barros.

- abertura de processo licitatório para aquisição de prótese dentária.

- acessibilidade na Área de Lazer, no período de Carnaval.

- Associação Esmeralda. (2x)

- atendimentos de Saúde Mental.

- casos de arrecadação de bens vagos, em relação a imóveis abandonados no município.

- casos de desapropriação de imóveis abandonados no município, com pagamento em títulos da dívida pública.

- cópia do edital de convocação de Secretaria Municipal da Educação.

- cópia do processo licitatório com a empresa responsável pelo Programa Mais Esporte.

- cópia do processo licitatório da Empresa MB.

- cópia do processo licitatório referente ao asfalto ecológico na região da Chácara Santa Lourdes.

- cópia do processo licitatório referente ao Ecoponto.

- cópia dos processos de compra direta feitos com empresas fornecedoras de materiais de construção.

- cópia dos processos licitatórios com empresas fornecedoras de materiais de construção.

- cópia do processo licitatório do monitoramento de câmeras.

- cópia dos processos licitatórios relativos aos Carnavais de 2023 e 2024.

- data prevista para instalação de lâmpadas de LED no bairro Chico Xavier.

- reestabelecimento de iluminação da Avenida Antônio Pereira Dias (trecho entre Rua Ananias Barbosa e Viaduto Moacyr D´Avila Ribeiro).

- destinação de animais mortos.

- iluminação da Praça João Baptista Ribeiro de Lima, no Bairro Vale do Redentor.

- o aluguel da Casa do Empreendedor.

- obras de pavimentação asfáltica e galerias na vicinal do Bairro Monte Alegre.

- obras na Praça João Baptista Ribeiro de Lima, no Bairro Vale do Redentor.

- período de atuação de professora em sala de aula.

- possibilidade de instalação de placas de ruas no bairro João Minussi.

- possibilidade de notificação de proprietário para a limpeza de terreno na Rua Walter Bragheta.

- problema de grande erosão existente no Bairro São Bento.

- processos de IPTU progressivo no tempo de imóveis abandonados no município.

- processos de parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóveis abandonados no município.

- Programa Minha Casa, Minha Vida.

- reforma do antigo prédio da SAIS, localizado no Bairro Jardim Aeroporto.

- secretária municipal de educação.

- serviços de recapeamento asfáltico realizados em 2023 e 2024.

- serviços de tapa-buracos realizados em 2023 e 2024.

- **à Secretaria Municipal de Educação**, solicitando cópia do Plano de Trabalho da merenda e da ata da Aprovação do plano pelo CAE.

- **à Secretaria Municipal de Saúde**, solicitando informações sobre o incentivo adicional dos agentes de saúde.

- **à FEUC**, solicitando informações sobre: 1) processo vestibular, rematrículas e inadimplência na instituição; 2) a entidade; 3) vídeo-propaganda veiculado pela instituição.

- **à ARTESP**, solicitando informações sobre a retirada de linha da Viação Santa Cruz para São João da Boa Vista.

- **ao CONDERG**, solicitando informações em relação à qualidade do material das próteses ortopédicas.

- **ao DER-SP**, solicitando informações sobre a possibilidade de colocação de lombadas no trevo de entrada para o Bairro Carlos Cassucci.

- **à Empresa TUGA**, solicitando informações sobre o número de usuários de transporte público nos domingos e feriados.

- **ao Rio Pardo Exposhow**, solicitando informações sobre acessibilidade no evento.

- **à Agência Nacional da Aviação Civil (ANAC)**,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Águas (ANA),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional do Cinema (ANCINE),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **à Controladoria-Geral da União**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes (DNIT),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Brasileiro de Museus (Ibram),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional de Meteorologia (INMET),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS),** solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Agricultura e Pecuária**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Casa Civil**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Cultura**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Defesa**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Educação**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Fazenda**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Igualdade Racial**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Justiça e Segurança Pública**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Pesca e Aquicultura**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Previdência Social**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério da Saúde**, solicitando informações

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério das Cidades**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério das Comunicações**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério das Mulheres**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério de Minas e Energia**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Esporte**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Planejamento e Orçamento**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Trabalho e Emprego**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério do Turismo**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério dos Povos Indígenas**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

- **ao Ministério dos Transportes**, solicitando informações relativas a programas, projetos, ações e editais.

C) MENSAGEM:

A Câmara Municipal informa a todos que as sessões ordinárias são realizadas às terças-feiras a partir das 15:00 horas, com transmissão ao vivo pelas
mídias sociais da Instituição: site da Câmara, página do Facebook (www.facebook.com/camarasjriopardo) e canal no Youtube (www.youtube.com/c/camarasjriopardo); Site: www.camarasjriopardo.sp.gov.br; E-mail: cmrpardo@camarasjriopardo.sp.gov.br.

RAFAEL CASTRO KOCIAN
Presidente

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 6ef4-324e-c432-37a1-b6

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de São José do Rio Pardo (SP), Edição nº 1492, ano VIII, veiculado em 15 de janeiro de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por MARCIO CALLEGARI ZANETTI (CPF ***437888**) em 15/01/2025 às 17:55:35 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/6ef4-324e-c432-37a1-b6