



# Imprensa Oficial

## Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

esta edição tem 114 páginas

### PAT registra média de 50 atendimentos eletrônicos por dia

Serviço atende principalmente dúvidas e problemas relacionados a Carteira de Trabalho e seguro-desemprego

**Whatsapp do PAT**  
**11 4412-7011**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE**  
**Atibaia**

MAIS PARA TODOS

O Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT de Atibaia chegou a ter até 100 atendimentos eletrônicos diários quando foi disponibilizado, no final de abril, e não tem data para acabar, já que serviço pelo WhatsApp tem ajudado a solucionar dúvidas sobre Carteira de Trabalho, intermediação de mão de obra e seguro-desemprego durante a pandemia. Nos primeiros dias de atendimento pelo WhatsApp, houve até 100 contatos por dia. Em 40 dias úteis ativo, o serviço atendeu cerca de 2 mil pessoas, com média diária de 50. O WhatsApp do PAT funciona pelo telefone (11) 4412-7011 ou basta clicar no link (<https://api.whatsapp.com/send?phone=551144127011>

&text=&source=&data=&app\_absent).

As principais demandas dos trabalhadores são em relação a dificuldades com a plataforma digital ou possível erro no processamento, como divergência de nomes ou números, que causa bloqueio na solicitação. Os serviços relacionados ao PAT estão disponíveis nas plataformas digitais e o seguro-desemprego ([www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-o-seguro-desemprego](http://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-o-seguro-desemprego)) pode ser requerido através do APP da Carteira de Trabalho digital pelo Google Play ([https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.dataprev.carteiradigital&hl=pt\\_BR](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.dataprev.carteiradigital&hl=pt_BR)) ou Apple Store (<https://apps.apple.com/br/app/carteira-de-trabalho-digital/id1295257499>) ou através do site ([www.gov.br](http://www.gov.br)).

O atendimento eletrônico do PAT é realizado no mesmo horário de funcionamento regular, das 8h30 às 16h. Quando há necessidade de atendimento presencial, é marcado um horário individual a cada 30 minutos, como medida de precaução por causa da pandemia de coronavírus. Ainda não há previsão de encerramento do serviço pelo WhatsApp ou definição se ele continuará quando houver melhora na situação de saúde.

**NÃO USOU MÁSCARA  
DENUNCIE  
(11) 95610-4538**

**SUA CASA É A  
SUAPROTEÇÃO**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE  
Atibaia**

Mais para todos

## Atos do Poder Executivo

### Compras, Licitações e Contratos

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 7.088/2020 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 086/2020  
OBJETO: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de brinquedos, destinados ao uso da Secretaria de Esportes e Lazer, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial a manifestação da Sr. Pregoeiro, que acato na íntegra, ADJUDICO e HOMOLOGO o Pregão Eletrônico N.º 086/2020, referente ao objeto em epígrafe, com os respectivos valores unitários entre parênteses para os lotes indicados, ofertado pela empresa adjudicatária conforme descrito abaixo: TURIANA PAULA PADOVAN DE MOURA, para os lotes 01 (R\$ 240,00), 08 (R\$ R\$ 1.000,00), 10 (R\$ 620,00), 11 (R\$ 599,00), 13 (R\$ 989,00), 14 (R\$ 690,00) e 15 (R\$ 740,00); JOSE ESTEVES LOPES FILHO EVENTOS, para os lotes 02 (R\$ 280,00), 03 (R\$ 430,00), 05 (R\$ 200,00), 06 (R\$ 210,00), 09 (R\$ 1.100,00) e 12 (R\$ 390,00). Os Lotes 04 e 07 foram FRACASSADOS. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 10 dias do mês de Junho de 2020. Prefeitura da Estância de Atibaia, 29 de junho de 2.020. - Otávio Batista de Lima Neto - Secretário de Esportes e Lazer.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 16.050/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2020 OBJETO: Registro de preços para eventual fornecimento de coffee break, destinado ao consumo de diversas Secretarias desta Prefeitura, com entregas parceladas, por um período de 12 meses. HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico Nº 098/2020, referente ao objeto em epígrafe, com os respectivos valores unitários entre parênteses para os lotes indicados, ofertado pela empresa adjudicatária conforme descrito abaixo: YD MANIA LANCHONETE LTOA, para o lote 01 pelo valor total de R\$ 307.997,40 (trezentos e sete mil novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos) sendo os unitários o seguinte: Item 01 (R\$ 41,20), 02 (R\$ 27,15), 03 (R\$ 44,30), 04 (R\$ 40,00), 05 (R\$ 42,00), 06 (R\$ 38,33), 07 (R\$ 42,55), 08 (R\$ 4,58), 09 (R\$ 40,00), 10 (R\$ 32,16), 11 (R\$ 34,33), 12 (R\$ 44,33), 13 (R\$ 40,43), 14 (R\$ 45,00), 15 (R\$ 8,90) e 16 (R\$ 26,95). Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 30 dias do mês de Junho de 2020. - Marcelo Martiniano Bernardes - Chefe de Gabinete.

Processo Eletrônico Nº 16.869/2020. Pregão Eletrônico nº 112/2020. Objeto: registro de preços para eventual aquisição de material de consumo hospitalar, destinado ao uso nas unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial a manifestação da Sra Pregoeira, que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico N.º 112/2020, referente ao objeto em epígrafe,

com os respectivos valores unitários entre parênteses para os lotes indicados, ofertado pela empresa adjudicatária conforme descrito abaixo: MEDEFE PRODUTOS MEDICO- HOSPITALARES LTDA para os lotes: 01 - (R\$ 71,43), 03 - (R\$61,03), 04 - (R\$17,57), 05 - (R\$18,86). Os Lotes 02, 06, 07, 10 e 11 foram FRACASSADOS. Os Lotes 08 e 09 foram DESERTOS. Publique-se na forma da lei. Encaminhe-se: Para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 30 dias do mês de junho de 2020. Maria Amélia Sakamiti Roda. Secretária de Saúde,

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 11.030/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2020 OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material de EPI para fornecimento aos servidores em cumprimento a Lei 6514/1977 e Portaria 3214/1978 - NR6 do Ministério do Trabalho e Emprego, com entregas parcelada, por um período de 12 (doze) meses. HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93, e em especial a manifestação do Sr. Pregoeiro, que declarou FRACASSADO a presente licitação, HOMOLOGO o procedimento licitatório em referência e AUTORIZO a abertura de novo procedimento licitatório. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 30 dias do mês de Junho de 2020. - Carlos Américo B. Da Rocha - Secretário de Recursos Humanos.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 15.486/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020 OBJETO: registro de preços para registro de preços para aquisição futura de forma parcelada de materiais para manutenção de vias e próprios municipais e para parcerias de pavimentação, para uso da secretaria de serviços e demais secretarias, pelo prazo de 12 (doze) meses) HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial a manifestação da Sra Pregoeira, que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Presencial Nº 006/2020, referente ao objeto em epígrafe, com os respectivos valores unitários entre parênteses para os lotes indicados, ofertados pelas empresas adjudicatárias conforme descrito abaixo: GUARANI INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA para os lotes: LOTE 01: item 01 - (R\$ 49,40), item 02 - (R\$87,96), item 03 - (R\$131,70), perfazendo o valor global do lote de R\$ 1.903.995,00 (um milhão novecentos e três mil, novecentos e noventa e cinco reais). LOTE 02: item 04 (R\$ 251,00), item 05 - (R\$250,00), item 06 - (R\$350,00), perfazendo o valor global do lote de R\$ 4.751.475,00 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e setenta e cinco reais). FERMIX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA para o lote: LOTE 03: item 07 - (R\$ 1.951,65), item 08 - (R\$2.480,00), item 09 - (R\$3.035,00), item 10 - (R\$3.900,00), perfazendo o valor global do lote de R\$4.262.493,75 (quatro milhões, duzentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e cinco centavos). CASA MAX COMERCIAL E SERVICOS LTDA para os lotes: LOTE 04: item 11 - (R\$ 17,85), item 12 - (R\$20,07), item 13 - (R\$24,54), item 14 - (R\$27,66), item 15 - (R\$35,69), item 16 - (R\$53,57), perfazendo o valor global do lote de R\$ 191.995,43 (cento e noventa e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos). LOTE 05: item 17 - (R\$ 39,29), item 18 - (R\$30,94), item 19 - (R\$34,39), item 20 - (R\$255,39), perfazendo o valor global do lote de R\$ 1.629.990,00 (um milhão, seiscentos e vinte e nove mil, novecentos e noventa reais). LOTE 07: item 27 - (R\$ 113,05), item 28 - (R\$113,05), item 29 - (R\$113,05), item 30 - (R\$113,05), item 31 - (R\$121,45), item 32 - (R\$113,05), item 33 - (R\$113,05), item 34 - (R\$78,74), item 35 - (R\$147,26), perfazendo o valor global do lote de R\$ 12.849.975,00 (doze milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, novecentos e setenta e cinco reais). LOTE 09: item 39 - (R\$ 385,40), item 40 - (R\$406,30), item 41 - (R\$510,39), item 42



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

- (R\$485,40), perfazendo o valor global do lote de R\$ 2.199.997,50 (dois milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos). AA PEDRA BRUTA COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA: para os lotes: LOTE 06: item 21 - (R\$ 1,21), item 22 - (R\$2,31), item 23 - (R\$1,82), item 24 - (R\$1,76), item 25 - (R\$1,98), item 26 - (R\$0,44), perfazendo o valor global do lote de R\$ 292.012,00 (duzentos e noventa e dois mil e doze reais). LOTE 16: item 67 - (R\$ 1,21), item 68 - (R\$2,31), item 69 - (R\$1,82), item 70 - (R\$1,76), item 71 - (R\$1,98), item 72 - (R\$0,44), perfazendo o valor global do lote de R\$ 97.337,50 (noventa e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos). A&J EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA para o lote: LOTE 08: item 36 - (R\$ 0,63), item 37 - (R\$2,10), item 38 - (R\$2,45), perfazendo o valor global do lote de R\$ 514.500,00 (quinhentos e quatorze mil e quinhentos reais). LOTE 18: item 82 - (R\$ 0,63), item 83 - (R\$2,10), item 84 - (R\$2,45), perfazendo o valor global do lote de R\$ 171.500,00 (cento e setenta e um mil e quinhentos reais). CEPAVI ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA para o lote: LOTE 10: item 43 - (R\$480,00), item 44 - (R\$526,00), item 45 - (R\$516,00), item 46 - (R\$4,36), perfazendo o valor global do lote de R\$ 17.940.000,00 (dezessete mil, novecentos e quarenta reais). IMEDIATA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA para os lotes: LOTE 11: item 47 - (R\$54,34), item 48 - (R\$95,73), item 49 - (R\$136,79), perfazendo o valor global do lote de R\$ 680.400,00 (seiscientos e oitenta mil e quatrocentos reais). LOTE 12: item 50 - (R\$186,08), item 51 - (R\$275,00), item 52 - (R\$385,00). Perfazendo o valor global do lote de R\$ 1.500.406,00 (um milhão, quinhentos mil, quatrocentos e seis reais). LOTE 13: item 53 - (R\$2.127,20), item 54 - (R\$2.728,00), item 55 - (R\$3.250,94), item 56 - (R\$3.572,41), perfazendo o valor global do lote de R\$ 1.459.818,75 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos). LOTE 14: item 57 - (R\$18,32), item 58 - (R\$20,92), item 59 - (R\$24,55), item 60 - (R\$27,93), item 61 - (R\$35,78), item 62 - (R\$53,43). Perfazendo o valor global do lote de R\$ 64.999,80 (seiscientos e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos). LOTE 17: item 73 - (R\$109,24), item 74 - (R\$109,24), item 75 - (R\$109,24), item 76 - (R\$109,24), item 77 - (R\$117,50), item 78 - (R\$109,24), item 79 - (R\$109,24), item 80 - (R\$76,19), item 81 - (R\$142,50), perfazendo o valor global do lote de R\$ 4.139.997,50 (quatro milhões, cento e trinta e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos). LOTE 19: item 85 - (R\$391,58), item 86 - (R\$412,56), item 87 - (R\$517,17), item 88 - (R\$493,22). Perfazendo o valor global do lote de R\$ 749.571,50 (setecentos e quarenta e nove mil, quintos e setenta e um reais e cinquenta centavos). D.A. SANCHES CONSTRUTORA E COMERCIO LTDA para o lote: LOTE 15: item 63 - (R\$43,21), item 64 - (R\$32,56), item 65 - (R\$37,82), item 66 - (R\$180,00). Perfazendo o valor global do lote de R\$534.265,00 (quinhentos e trinta e quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais). L T DA SILVA para o lote: LOTE 20: item 89 - (R\$482,76), item 90 - (R\$536,71), item 91 - (R\$544,69), item 46 - (R\$4,39). Perfazendo o valor global do lote de R\$6.139.975,00 (seis milhões, cento e trinta e nove mil, novecentos e setenta e cinco reais). Publique-se na forma da lei. Encaminhe-se:

1. Registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 30 dias do mês de junho de 2020. Ricardo Henrique Freire Vieira Secretário de Serviços.

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2020 PROCESSO Nº 21.656/2020 OBJETO: Contratação de empresa especializada, com fornecimento de materiais e mão de obra para serviços de revitalização e urbanização da Estrada do Mato Dentro, Atibaia/SP. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Nos termos do Artigo 43, Inciso VI da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais atualizações, conforme Ata da Comissão Permanente de Licitações, constante dos autos e,

inexistindo recurso, ADJUDICO o objeto licitado à empresa MULTI ENERGIA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, pelo valor total de sua proposta de R\$ 198.949,34 (cento e noventa e oito mil novecentos e quarenta e nove reais e trinta e quatro centavos) e HOMOLOGO a licitação em epígrafe, face ao pleno atendimento à legislação pertinente. À Secretaria de Administração para os fins. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 29 dias do mês de Junho de 2.020. Edson Ricardo Mungo Pissulin Secretário de Obras.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 30 de junho de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa  
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

### AVISO DE ESCLARECIMENTO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Nº 20.200/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de execução de calçadas com fornecimento de material e mão- de-obra, em diversos locais no município de Atibaia/SP. Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível no site desta Prefeitura, [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Transparência Pública, Ata 101/2020 da Secretaria de Obras Públicas, que trata sobre esclarecimento solicitado por empresa interessada.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Nº 20.842/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Cardioversor/Monitor, para a Unidade de Atendimento Avançado do SAMU de Atibaia, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível no site desta Prefeitura, [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Transparência Pública e [www.bbmnlicitacoes.com.br](http://www.bbmnlicitacoes.com.br) Ata 105/2020 da Secretaria de Saúde, que trata sobre julgamento de Impugnação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Nº 4.280/2020. OBJETO: Registro de Preços para eventual prestação de serviços para capacitação e treinamento obrigatório e periódico relacionados a saúde e segurança do trabalho, preconizado pela Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NRS 05, 10, 11, 12, 18, 20, 23, 31, 33 e 35 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, de forma parcelada, por um período de 12 (doze) meses. Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível no site desta Prefeitura, [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Transparência Pública, Ata 102/2020 da Secretaria de Recursos Humanos, que trata sobre esclarecimento solicitado por empresa interessada.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Nº 14.665/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos, Lista 13/20, destinado ao uso nas Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível no site desta Prefeitura, [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Transparência Pública, Ata 103/2020 da Secretaria de Saúde, que trata sobre esclarecimento solicitado por empresa interessada.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.384/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de impressão e montagem em papel A4 de avaliações



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

unificadas, destinadas aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, com entregas parceladas, pelo período de 12 (doze) meses. Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível no site desta Prefeitura, [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Transparência Pública, Ata 104/2020 da Secretaria de Educação, que trata sobre esclarecimento solicitado por empresa interessada.

**DEMAIS INFORMAÇÕES:** Departamento de Compras e Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** 30 de junho de 2.020.

Daniela Marques Vieira Barbosa  
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**1º TERMO DE ADITAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO 033/2019**

**PROCESSO N.º 14.835/2019 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2019.**

**OBJETO DA PARCERIA:** O presente termo tem por objeto a prorrogação de prazo ao Termo de Colaboração nº 033/19 por mais 06 (seis) meses, com início em 01/07/2020 e término em 31/12/2020.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CNPJ N.º 45.279.635/0001-08

**COLABORADORA:** ASSOCIAÇÃO DE LUTHIERS DO BRASIL - CNPJ n.º 21.895.386/0001-17

**DATA DE ASSINATURA:** 29/06/2020

**SIGNATÁRIOS:** Gabriel Sola de Oliveira, CPF n.º 416.942.628-20 e Adélio Portela, CPF n.º 223.416.509-10

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** 30 de junho de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa  
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

### EXTRATO DE CONTRATOS

**PROCESSO N.º 15.642/16 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/16**

- **PROCESSO ELETRÔNICO N.º 8.439/2020 - 5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 069/16 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Lab Pack do Brasil Produtos Hospitalares Ltda - Objeto: prorrogação de prazo, bem como reajuste de preços no importe de 1,99% - Vigência: 12 meses - Valor: R\$ 116.268,60 - Assinatura: 19/06/2020.**

**PROCESSO ELETRÔNICO N.º 3.995/2020 - DISPENSA N.º 027/20**

- **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 069/20 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: CEAT - Centro de Estudos Avançados e Treinamento - Objeto: prestação de serviço para realização de curso de atualização e capacitação profissional para agentes da autoridade de trânsito da secretaria de mobilidade e planejamento urbano - Vigência: 12 meses - Valor: R\$ 28.800,00 - Assinatura: 29/06/2020.**

Secretaria de Administração, 30 de junho de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa  
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

## Coordenadoria Especial de Meio Ambiente

### EDITAL DE MULTA

**Autuado(a): PAULO SERGIO PUCCI JUNIOR**

**Processo Digital / Fiscalização nº: 835/2020**

**Código Externo: 971.378.809.772**

**Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 946 – Danificar, lesar ou maltratar, por qualquer modo ou meio, vegetação nativa localizada em área pública - levando à morte.**

A Coordenadoria Especial de Meio Ambiente da Prefeitura da Estância de Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o autuado da lavratura do Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 946 – sanção de MULTA, em 06/03/2020, no valor de 675 UVRM's (Seiscentas e Setenta e Cinco Unidades de Valor de Referência do Município) - por Supressão de 3 indivíduo(s) arbóreo(s) nativo(s) em área pública sem autorização, por envenenamento, imóvel sito na Rua Tranquilo Luiz Rosa, 800 - Lote 19 da quadra 06 - Jd. Maristela, nos termos da Lei Complementar nº 765/17; artigo15, §§ 1º e § 7º. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o autuado ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. Fica concedido igual prazo para regularizar o passivo ambiental. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Dirce S. Nishiguchi  
Gerente da Divisão de Fiscalização Ambiental

### EDITAL DE MULTA

**Autuado(a): MARIA JOSÉ LUIZ BARBOSA**

**Processo Digital / Fiscalização nº: 1533/2020**

**Código Externo: 873.173.471.968**

**Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 948 – Por empreendimento sem Alvará – Movimentação de terra com alteração de perfil acima de 1,00 metro**

A Coordenadoria Especial de Meio Ambiente da Prefeitura da Estância de Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 948 – sanção de MULTA, em 11/05/2020, no valor de 250 UVRM's (duzentas e cinquenta Unidades de Valor de Referência do Município) pela movimentação de terra alterando relevo local acima de um metro sem alvará de licença, imóvel sito na Estrada dos Coqueiros, nº 2.000 - Portão, nos termos da Lei Municipal nº 3696/08 artigo 18, § 2º, Ref. XVIII, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5982/09, artigo 62. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. Fica concedido mesmo prazo para regularização do passivo. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Dirce S. Nishiguchi  
Gerente da Divisão de Fiscalização Ambiental



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Planejamento e Finanças

#### Edital de Notificação de Lançamento dos Tributos Mobiliários/2020

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através do presente Edital, publicado em conformidade com o disposto no artigo 37 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 280/98 e alterações posteriores, Notificam a todos os contribuintes do **Imposto Sobre Serviços – ISS e Taxas de Funcionamento**, que os carnês relativos ao lançamento do exercício de 2.020, foram enviados através do Protocolo Digital de Documentos – 1Doc., com vencimentos abaixo:

- 1) Pagamento parcelado com vencimentos à partir de 30 de junho de 2020;
- 2) Cota Única com vencimento em 15/08/2020.

#### Insc. Responsável

14596 STELA MARIA FERRO PEREIRA E CIA LTDA  
 22934 ALTAIR DE JESUS BALANI  
 23288 PRESS-ON CONSULTORIA E REPRESENTACOES LTDA - ME  
 26067 DEISE HAGA NAKANISHI  
 29843 MAURO DONIZETE DE SOUZA MOTOS ME  
 31251 CALOI NORTE SA  
 32255 ADRIANO ANDREO DANTAS DA SILVA  
 33764 M. L. DO NASCIMENTO VARIEDADES ME  
 34599 TUDIBAO A CASA DO CHURRASQUEIRO LTDA - ME  
 35812 INDUSTRIA DE PIAS GHEL PLUS LTDA.  
 36393 LUCIANO FRANCO MANTOVANINI CONSTRUTORA - EPP  
 37537 BROKEN HEARTLESS SERVICOS MEDICOS S/S LTDA  
 38762 RAFAEL FERNANDES DA SILVA  
 41850 DAI TECHNOLOGY - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE EIRELI  
 42245 CALOI NORTE SA  
 42851 L. ANDERSON DA SILVA TRANSPORTES - ME  
 43052 DROGARIA GRN EIRELI  
 47365 GABRIELA FERRARI LOPEZ - ME  
 47758 MARIA APARECIDA GUELLI GATTO - ME  
 47825 RIVAC GESTAO E PARTICIPACOES S/A  
 48002 RAFAEL SPADONI MARCONDES SANTOS  
 48752 JESSICA MENDONCA DIAS ANDRADE  
 49713 ALPHA ASSESSORIA NEFROLOGICA SS LTDA  
 49783 DAYANA ELLEN APARECIDA DOS SANTOS  
 49786 KRUGER SERVICOS ADMINISTRATIVOS EIRELI  
 50971 TRANS CARNIDE TRANSPORTE E LOGISTICA EIRELI  
 51013 DUARTE VARIEDADES LTDA  
 51218 GUARA LICENCIAMENTO E FRANQUIAS LTDA  
 51421 VITORIA FERREIRA FAGGIONE  
 51881 BRASIL ONE IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI  
 52149 DROGARIA GRN EIRELI  
 52166 BRUNELLA CARLA RODRIGUEZ  
 53688 DR. BHOREST INDUSTRIA E COMERCIO DE MASSAS LTDA  
 53751 ADEGA IMPERIAL COMERCIO DE BEBIDAS LTDA  
 54354 MILENA FRAGA DE AMORIM  
 54572 LUCAS MESQUITA INTERMEDIACAO E MARKETING EIRELI  
 54619 ALESSANDRA TATIANA CORDEIRO BLAVIER  
 54931 CONDUSCABOS BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE CONDUTORES ELETRICOS EIRELI

#### Endereço

ESTRADA MUNICIPAL LUCIANO ROCHA PECANHA nº 9985 CACHOEIRA CEP 12940-993 ATIBAIA SP  
 RUA JOAO FRANCO DE CAMARGO nº 578 CENTRO CEP 12955-000 BOM JESUS DOS PERDOES SP  
 RUA PADRE CAMARGO nº 234 ALTO DA GLÓRIA CEP 80060-240 CURITIBA PR  
 RUA JOSE ANTONIO DA SILVEIRA MAIA nº 800 APTO 24 ALVINOPOLIS CEP 12942-510 ATIBAIA SP  
 EDSON LUIZ RIZZO, RUA, COMENDADOR nº 134 JARDIM DAS CEREJEIRAS CEP 12951-560 ATIBAIA SP  
 RUA JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA nº 426 MOOCA CEP 03111-010 SÃO PAULO SP  
 AVN PIRACICABA nº 245 JARDIM DO LAGO CEP 12947-170 ATIBAIA SP  
 AVN SAO PAULO nº 1772 JARDIM DO ALVINOPOLIS CEP 12943-000 ATIBAIA SP  
 RUA DR AMERICO DE OLIVEIRA nº 221 CENTRO CEP 37500-022 ITAJUBA MG  
 RUA VILA NOVA nº 300 LARANJA AZEDA CEP 12955-000 BOM JESUS DOS PERDOES SP  
 AVENIDA SANTANA nº 951 AP 31, BLOCO B JARDIM MARISTELA CEP 12946-706 ATIBAIA SP  
 ALAMEDA DAS CAMELIAS nº 413 CONDOMÍNIO PORTAL DAS HORTÊNCIAS CEP 12953-131 ATIBAIA SP  
 RUA VEREADOR JOAQUIM CINTRA SOBRINHO nº 144 JARDIM MARACANA CEP 12946-723 ATIBAIA SP  
 AVENIDA JOVIANO ALVIM nº 130 APTO 11 - A ALVINOPOLIS CEP 12942-613 ATIBAIA SP  
 RUA JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA nº 426 MOOCA CEP 03111-010 SÃO PAULO SP  
 RUA PAINEIRAS nº 23 JARDIM IMPERIAL CEP 12950-290 ATIBAIA SP  
 RUA BENEDITO DE ALMEIDA BUENO nº 131 CENTRO CEP 12940-660 ATIBAIA SP  
 RUA JOAO PIRES nº 29 CENTRO CEP 12940-500 ATIBAIA SP  
 AVENIDA BRASIL nº 2099 JARDIM ESTÂNCIA BRASIL CEP 12949-000 ATIBAIA SP  
 RUA HENRIQUE BONINI nº 431 JARDIM IPÊ CEP 12945-250 ATIBAIA SP  
 RUA ROMA nº 147 PARQUE DO ARCO IRIS CEP 12947-791 ATIBAIA SP  
 RUA BENTO MARCONDES ESCOBAR nº 362 JARDIM TAPAJOS CEP 12945-030 ATIBAIA SP  
 RUA OLIVEIRA ALVES nº 282 IPIRANGA CEP 04210-060 SÃO PAULO SP  
 RUA RUI BARBOSA nº 141 JARDIM BRASIL CEP 12940-181 ATIBAIA SP  
 RUA NOSSA SENHORA APARECIDA nº 111 CASA 42 CENTRO CEP 12940-290 ATIBAIA SP  
 AVENIDA MAJOR ALVIM nº 400 APTO 33 ALVINOPOLIS CEP 12942-550 ATIBAIA SP  
 RUA AREA DE RECREIO nº 81 VILA SANTO ANTÔNIO CEP 12947-006 ATIBAIA SP  
 AVENIDA PROFESSOR FLAVIO PIRES DE CAMARGO nº 650 CAETETUBA CEP 12951-750 ATIBAIA SP  
 RUA JOAQUIM CINTRA nº 174 JARDIM ALVINÓPOLIS CEP 12943-340 ATIBAIA SP  
 RUA CABO JOAO TERUEL FREGONI nº 124 APTO 153 / BL GEMINI PONTE GRANDE CEP 07032-000 GUARULHOS SP  
 RUA BENEDITO DE ALMEIDA BUENO nº 41 CENTRO CEP 12940-660 ATIBAIA SP  
 RUA ANTONIO SEBASTIAO GARCIA LOPES nº 55 APTO 02 VILA SALLES CEP 12940-305 ATIBAIA SP  
 RUA ANISIO VIEIRA DA SILVA nº 500 ROSÁRIO CEP 12948-100 ATIBAIA SP  
 AVENIDA IMPERIAL Nº 550 A A JARDIM IMPERIAL CEP 12950-000 ATIBAIA SP  
 AVN ATIBAIA nº 217 EDIF. CINTHIA 1 / APTO 07 ATIBAIA JARDIM CEP 12942-770 ATIBAIA SP  
 AVENIDA JUCA PECANHA nº 2100 CASA 53 MARMELEIRO CEP 12941-000 ATIBAIA SP  
 RUA DA IMPRENSA nº 165 VIA 02 / CASA 32 / COND SANTA MONICA JARDIM TERCEIRO CENTENARIO CEP 12944-720 ATIBAIA SP  
 RUA STURLINI nº 280 RIBEIRAO DOS PORCOS CEP 12946-378 ATIBAIA SP

#### Atenção:

A quitação do tributo após o vencimento implicará na incidência de acréscimos moratórios previstos no C.T.M., que serão aplicados sobre o valor principal. Poderá ser obtida a 2ª via através do site: [www.prefeituradeatibaia.com.br](http://www.prefeituradeatibaia.com.br) ou através do link [WWW.ATIBAIA.SP.GOV.BR/SEMPAPEL](http://WWW.ATIBAIA.SP.GOV.BR/SEMPAPEL).

Para evitar extravios de correspondências, mantenha seu endereço atualizado junto a Prefeitura.

Ana Lucia Amaral Zanoni  
 Gerente da Divisão de Controle e Receitas Mobiliárias



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Segurança Pública

**PORTRARIA N.º 07/2020 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**  
de 30 de Junho de 2020

**O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – SR. Arthur Velloso Júnior**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária, nos termos do que dispõe o §3º do art. 10º da Lei 4.682 de 12 de julho de 2019, como segue:

**DE:**  
729 25.101.06.181.0066.2.165.339039.01.1100000.....R\$ 20.000,00

**PARA:**  
726 25.101.06.181.0066.2.165.339030.01.1100000.....R\$ 20.000,00

**DE:**  
730 25.101.06.181.0066.2.165.339040.01.1100000.....R\$ 40.000,00

**PARA:**  
726 25.101.06.181.0066.2.165.339030.01.1100000.....R\$ 40.000,00

**DE:**  
738 25.101.06.181.0067.2.166.339040.01.1100000.....R\$ 9.060,00

**PARA:**  
735 25.101.06.181.0067.2.166.339030.01.1100000.....R\$ 9.060,00

**JUSTIFICATIVA:** Necessidade de empenho para aquisição de combustível e pneus para uso da Secretaria de Segurança Pública e Guarda Civil Municipal.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, aos 30 de Junho 2020.**

Arthur Velloso Júnior  
Secretário de Segurança Pública

### Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE

**PORTRARIA N.º 087/2020-DS**  
de 29 de junho de 2020

A Superintendente da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE**, usando das atribuições legais que lhe confere A Lei Complementar 821/2019 c/c 828/2020 e o Estatuto Social da Companhia publicado no Decreto 9050/2019,

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 64 do ato 01/2018 – Regulamento Interno de Licitações e Contratos, **DETERMINA**,

**Artigo 1º.** Fica determinado que a fiscalização, com as atribuições que determina o art. 64 do ato 01/2018-DS, dos contratos e atas vigentes

na SAAE, compete aos Gerentes, Chefes de Gabinete ou Assessores das áreas solicitantes.

**Parágrafo Único.** Na ausência de um dos fiscais acima descritos a atribuição deverá ser exercida pelo seu superior hierárquico imediato.

**Artigo 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da presente data e revogam-se disposições em contrário.

**GABINETE DOS TRABALHOS DA SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE**, Estado de São Paulo, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e vinte.

**Fabiane Cabral da Costa Santiago**  
SUPERINTENDENTE

**COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE**  
EXTRATO DE ADITAMENTOS

**CONTRATANTE:** Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE **MODALIDADE:** Pregão Presencial **PROCESSO:** 02/2019 **CONTRATO:** 15/2019 **CONTRATADA:** Prescon Informática Assessoria Ltda **OBJETO:** Sistema de Folha de Pagamento **ASSINATURA:** 29/06/2020 **VIGÊNCIA:** 30/06/2021 **FINALIDADE DESTE TERMO:** Prorrogação do prazo de vigência.

Atibaia, 29 de junho de 2020.

Fabiane Cabral da Costa Santiago  
SUPERINTENDENTE  
Jucimara Biazetto Romeira Pereira  
GERENTE DE MATERIAIS E CONTRATOS

**COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE**  
EXTRATO DE RESCISÕES

**CONTRATANTE:** Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE **MODALIDADE:** Tomada de Preços **PROCESSO:** 01/2018 **CONTRATO:** 15/2018 **CONTRATADA:** Saneproj Ambiental Ltda **OBJETO:** Atualização do Plano Diretor de Combate e Redução de Perdas do Sistema de Abastecimento de Água da Estância de Atibaia **ASSINATURA:** 25/06/2020 **FINALIDADE:** Rescisão Amigável do Contrato.

Atibaia, 29 de junho de 2020.

Fabiane Cabral da Costa Santiago  
SUPERINTENDENTE  
Jucimara Biazetto Romeira Pereira  
GERENTE DE MATERIAIS E CONTRATOS

**COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA**



## Atos do Poder Executivo

- SAAE

### EXTRATO DE CONTRATOS

**CONTRATANTE:** Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia

- SAAE **PROCESSO DE DISPENSA:** 03/2020 **CONTRATO:**

11/2020 **CONTRATADA:** Reis Office Products Serviços Ltda

**OBJETO:** Prestação de serviço especializado em locação de 3 (três) máquinas copiadoras/ impressoras/ scanners digitais, 10 (dez) impressoras laser multifuncionais e software para controle e gerenciamento de cópias e impressões departamentais (bilhetagem), com instalação, treinamento operacional, mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais e insumos utilizados na operação, exceto papel, com uma franquia total de 50.000 (cinquenta mil) páginas P/B e 1.500 (mil e quinhentas) coloridas por mês **ASSINATURA:** 30/06/2020 **VIGÊNCIA:** 30/06/2021 **VALOR:** R\$48.799,92

**PROPONENTES:** 6.

Atibaia, 01 de julho de 2020.

Fabiane Cabral da Costa Santiago

**SUPERINTENDENTE**

Jucimara Biazetto Romeira Pereira

**GERENTE DE MATERIAIS E CONTRATOS**

## Secretaria de Recursos Humanos

**PORTARIA N.º 1.843/2020-SRH**

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica do Município, resolve

**EXONERAR, a pedido**

A Sra. LUCIANA BARBOSA DA SILVA MATURANA, portadora da cédula de identidade RG nº 45.642.834-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 291.640.978-54, nomeada pela Portaria nº 1.607/2019-SRH, no cargo em comissão de Assessor da Secretaria de Cultura.

**Publique-se**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 30 de junho de 2020.

**- Saulo Pedroso de Souza -  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**PORTARIA N.º 1.844/2020-SRH**

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica do Município, resolve

### TORNAR SEM EFEITO

A Portaria nº 1.841/2020-SRH, publicada na Edição nº 2213 - Ano XXIV, de 27 de junho de 2020, da Imprensa Oficial da Estância de Atibaia - IOE.

**Publique-se**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 30 de junho de 2020.

**- Saulo Pedroso de Souza -  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

## Secretaria de Governo

**Memorando nº 18.915/2020**

**PORTARIA N.º 4.436-GP  
de 30 de junho de 2020**

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 2º do Decreto nº 9.221, de 23 de junho de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica nomeada a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município e Cálculo do Valor Locatício de Imóveis, com a seguinte composição:

**I-** Representante da Secretaria de Planejamento e Finanças, Carlos Enrique Ferro;

**II-** Representante da Secretaria de Habitação, Carlos Eduardo Mazzeu Gavião;

**III-** Representante da Secretaria de Administração:

**a)** Marcos Antonio da Silva;

**b)** Alexandre José de Araújo;

**IV-** Representantes da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, Marcos Antônio Pinheiro;

**V-** Representante da Procuradoria-Geral do Município, Maria Valéria Libera Colicigno;

**VI-** Representante da Secretaria de Governo, Patricia Peçanha Ferreira;

**VII-** Representante da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente, Luis Antonio Justo.



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

**Art. 2º** Ficam designados como Presidente, da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município e Cálculo do Valor Locatício de Imóveis, o Senhor Marcos Antonio da Silva e como Vice-Presidente o Senhor Carlos Eduardo Mazzeu Gavião.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revoga-se a Portaria nº 4.423-GP, de 05 de maio de 2020.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 30 de junho de 2020.**

**Saulo Pedroso de Souza**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Memorando nº 18.915/2020**

**D E C R E T O N° 9.221**  
de 23 de junho de 2020

Dispõe sobre a composição e as atribuições da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município e Cálculo do Valor Locatício de Imóveis, e dá outras providências.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

### D E C R E T A

**Art. 1º** Fica criada a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município e Cálculo do Valor Locatício de Imóveis, órgão consultivo e deliberativo, de assessoramento ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A Comissão será integrada por 08 (oito) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

**I** - 01 (um) representante da Secretaria de Planejamento e Finanças;  
**II** - 01 (um) representante da Secretaria de Habitação;  
**III** - 02 (dois) representantes da Secretaria de Administração;  
**IV** - 01 (um) representante da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, devendo ser engenheiro ou arquiteto;  
**V** - 01 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;  
**VI** - 01 (um) representante da Secretaria de Governo;  
**VII** - 01 (um) representante da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente.

**Parágrafo único.** A comissão terá, dentre seus membros, um presidente e um vice-presidente, para a coordenação dos trabalhos.

**Art. 3º** Cada avaliação ou arbitramento deverá contar com a presença e assinatura de, no mínimo, 04 (quatro) membros da Comissão, dentre os quais o presidente e, na ausência ou impedimento deste, obrigatoriamente, do vice-presidente.

**§ 1º** Os membros da Comissão reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por mês, salvo dispensa devidamente motivada pelo presidente em caso de inexistência de matéria a ser deliberada.

**§ 2º** Por iniciativa do Prefeito Municipal, do presidente da Comissão ou de, no mínimo, 04 (quatro) membros, serão convocadas, com ao menos um dia de antecedência, tantas reuniões quantas forem necessárias para a deliberação de assuntos da competência da Comissão.

**§ 3º** As deliberações serão tomadas por maioria simples, observado o quorum mínimo de instalação, competindo ao presidente o voto de desempate, quando necessário.

**Art. 4º** São atribuições da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município e Cálculo do Valor Locatício de Imóveis:

- I** - avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta;
- II** - avaliar os imóveis particulares para fins de aquisição, locação, comodato ou desapropriação;
- III** - avaliar as áreas urbanas remanescentes de obra pública ou resultante de modificação de alinhamento;
- IV** - verificar a compatibilidade do valor locatício pretendido pelo proprietário em relação ao mercado imobiliário local, tratando-se de locação, arrendamento ou comodato de imóveis particulares pelo Poder Público, bem como em suas revisões, em caso de omissão de contrato;
- V** - avaliar os bens públicos em geral, passíveis de licitação, permuta ou doação a entidades de assistência social;
- VI** - opinar quanto ao mérito, nos processos que lhes forem submetidos, sobre a matéria objeto deste Decreto;
- VII** - sugerir medidas, com os subsídios necessários, para a apreciação do Prefeito Municipal, inclusive sobre a contratação de perícias e laudos que entenderem necessários;
- VIII** - assessorar sempre que necessário, ao Prefeito Municipal;
- IX** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Para a contratação de peritos, com notória especialização, e corretores para a elaboração de laudos e/ou perícias, a Prefeitura poderá contratar profissionais através de credenciamento, observando o procedimento adequado.

**Art. 5º** A Comissão, de que trata este Decreto, deverá elaborar “Laudo de Avaliação”, o qual será assinado pelos membros que participaram da avaliação e anexado ao respectivo processo administrativo, por despacho do presidente, para posterior deliberação do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**Art. 7º** As funções de membros da Comissão não serão remuneradas, sendo consideradas de serviço público relevante.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Revoga-se o Decreto nº 5.435, de 08 de janeiro de 2008.



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 23 de junho de 2020.

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**Saulo Pedroso de Souza**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**Jairo de Oliveira Bueno**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
SECRETÁRIO DE GOVERNO INTERINO

Publicado novamente por ter saído com incorreção.

**Adauto Batista de Oliveira**  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Edson Ricardo Mungo Pissulin**  
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Memorando nº 26.540/2020**

**D E C R E T O N° 9.228**  
de 30 de junho de 2020

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais)**.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.682 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### D E C R E T A

**Art.1º** – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, crédito de **R\$ 1.000.000,00** (hum milhão de reais), para suplementar a seguinte dotação orçamentária do Executivo:

**27 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**401 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**  
**2183 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**  
**995 - 27.401.15.451.0076.2.183.449051.93.1100000.R\$ 1.000.000,00**

**Art. 2º** – O valor do presente crédito será coberto com recursos proveniente do Superávit Financeiro do exercício de 2019.

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA” aos 30 de junho de 2020.**

**D E C R E T O N° 9.229**  
de 30 de junho de 2020

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.682 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### D E C R E T A

**Art.1º** – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, crédito de **R\$ 300,00** (trezentos reais), para suplementar a seguinte dotação orçamentária do Executivo:

**26 SECRETARIA DE TURISMO**  
**101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO**  
**2169 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE TURISMO**  
**749 - 26.101.23.695.0068.2.169.339030.01.1100000.....R\$ 300,00**

**Art. 2º** – O valor do presente crédito será coberto com recurso proveniente da anulação da seguinte dotação orçamentária do Executivo:

**26 SECRETARIA DE TURISMO**  
**101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO**  
**2171 GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS TURÍSTICOS**  
**760 - 26.101.23.695.0069.2.171.339039.01.1100000.....R\$ 300,00**

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

**Saulo Pedroso de Souza**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA**



## Atos do Poder Executivo

CIDADANIA” aos 30 de junho de 2020.

**Saulo Pedroso de Souza**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**Adauto Batista de Oliveira**  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Bruno Perrota Leal**  
SERETÁRIO DE TURISMO

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Memorando nº 6.671/2019**

**D E C R E T O N° 9.230**  
de 30 de junho de 2020

Institui a Tabela de Temporalidade e Procedimentos para Desfazimento de Documentos do Município da Estância de Atibaia.

**O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 73 da Lei Orgânica do Município; e considerando o disposto na Lei Municipal nº 4.147, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a política municipal de arquivos.

### DECRETA

**Art. 1º** Fica instituída a Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos Municipais, conforme Anexo Único deste Decreto, observadas as alterações de nomenclaturas e de estrutura administrativa prevista na Lei Complementar nº 799, de 22 de março de 2019.

**Art. 2º** As Secretarias Municipais deverão encaminhar, com autorização dos secretários das pastas, os documentos passíveis de desfazimento, organizados e catalogados, para verificação e deferimento da Comissão Permanente de Políticas para Arquivamento e Desfazimento de Documentos Públicos.

**Art. 3º** Os Processos que estiverem no Departamento do Arquivo Geral, após o prazo de arquivamento previsto na Tabela de Temporalidade, serão encaminhados à Secretaria competente para os procedimentos, conforme estabelecido no artigo 2º deste Decreto.

**Art. 4º** A Comissão Permanente de Políticas para Arquivamento e Desfazimento de Documentos Públicos terá a autonomia para decidir sobre o desfazimento de processos ou documentos com fundamento

na legislação municipal, estadual ou federal, caso não concorde com o prazo de arquivamento ou destinação final do processo ou documento previsto na Tabela de Temporalidade.

**§1º** A Comissão, de que tata o caput deste artigo, encaminhará relatório indicando os documentos para desfazimento ao Gabinete do Prefeito, para autorização.

**§2º** As digitalizações de documentos antes do desfazimento, quando necessárias, serão de responsabilidade das Secretarias.

**Art. 5º** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos efetuados através da plataforma digital, como memorandos, ofícios e protocolos, observará o disposto no artigo 5º do Decreto nº 8.997, de 04 de novembro de 2019.

**Art. 6º** Após a autorização do desfazimento, será publicada relação de documentos e processos a serem dispensados, sendo necessário aguardar o prazo de sete dias úteis, contados a partir da publicação, para manifestação contrária de interessados.

**Parágrafo único.** Não havendo oposição, a Divisão de Protocolo e Arquivo promoverá o descarte, por Trituração para fins de reciclagem, dos documentos e processos.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução do presente Decreto onerarão as verbas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Faz parte integrante deste Decreto o Anexo Único - Tabela de Temporariedade dos Documentos Públicos da Prefeitura da Estância de Atibaia.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10** Revoga-se o Decreto nº 7.847, de 21 de janeiro de 2016.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FORUM DA CIDADANIA”, 30 de junho de 2020.**

**Saulo Pedroso de Souza**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**José Benedito da Silveira**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Jairo de Oliveira Bueno**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra

**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
SECRETÁRIO DE GOVERNO



## Atos do Poder Executivo

### **ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

#### **- SECRETARIAS:**

**1 – ADMINISTRAÇÃO**

**2 – ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**3 – GOVERNO**

**4 – HABITAÇÃO**

**5 – JUSTIÇA**

**6 – MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO**

**7 – OBRAS PÚBLICAS**

**8 – PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**9 – PROCURADORIA-GERAL DO MUNÍCIPIO**

**10 – SEGURANÇA PÚBLICAS**

**11 – SERVIÇOS**

**12 – TURISMO**

#### **- CORRDENADORIAS:**

**13 – CIDADANIA**

**14 – DEFESA CIVIL**

**15 – DIRETOS E DEFESA ANIMAL**

**16 – IDOSO**

**17 – MEIO AMBIENTE**



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

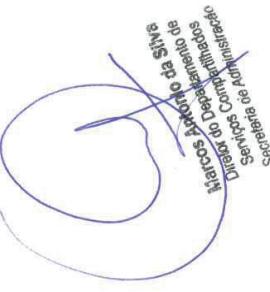
Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS						
1.2.1.		Divisão de Protocolo e Arquivo						
		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL						
1	Processos que dispõe sobre a Política Municipal de Destazamento de Arquivos Públicos	Processo	até a revogação da Lei	1 ano após a vigência	5 anos	Não	Sim	Não
2	Processo – Análise de Arquivamento e Destazamento de Documentos Públicos -	Processo	até a conclusão	1 ano após a vigência	6 anos	Não	Sim	Não

 <p>Cláudia Cristina Baptista Coordenadora de Arquivamento Protocolo de Administração Secretaria de Administração</p>	 <p>Marco Antônio da Silva Marcos Antônio da Silva Diretor do Departamento dos Serviços Administrativos Secretaria de Administração</p>
---	--



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

1.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

1.2.2. Divisão de Serviços Comuns

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINAÇÃO FINAL			GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO			DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO			
1	PROCESSO RELATIVOS AS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO	PROCESSO	05 ANOS			01 ANO APÓS A VIGÊNCIA	06 ANOS	NÃO	SIM	NÃO		
2												
3												
4												

Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

Antônio da Silva  
Chefe do Departamento de  
Serviço Comunitários  
Secretaria de Administração

Wellington Valentim Ferreira  
Chefe do Departamento de  
Serviço Comunitários  
Secretaria de Administração

Página 1



## Atos do Poder Executivo

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

### 1.3.2. Divisão de Patrimônio Imobiliário

  
Oliveira Bueno  
Jálio de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

~~Marcos Antônio da Silva  
Marcos Antônio da Silva  
Márcia do Depto de Administração  
Márcia do Depto de Administração  
Secretaria de Administração~~

## Atos do Poder Executivo

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO		PERÍODO DE ARquivamento									
1.3.3.		Divisão de Patrimônio Mobiliário		VIGÊNCIA	PREScrição	PrecAUAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	DESTINAÇÃO FINAL	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL											
1	PAEC acompanhamento	Processo	enquanto não houver alteração de centro de	05 anos	2 anos	05 anos	07 anos	não	sim	sim			
2	Processo de Baixa Patrimonial		ano do exercício corrente	05 anos	2 anos	05 anos	07 anos	não	sim				

*(Large blue circle drawn over the table)*

Marcos Antonio da Silva  
Marcos Antonio de Patrimônio  
Diretor do Departamento de Administração  
Secretaria de Administração

*(Large blue circle drawn over the signatures)*

Jairo de Oliveira Bueno  
Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração  
Secretário de Administração

## Atos do Poder Executivo

1.4.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETAaria DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.4.2. Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção

		PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINACÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVACõES
1	Chamamentos Públicos	PROCESSO	Aé o término do pagamento (definido no contrato, convênio acôrdo)	05 anos além do exercício	01 ano após precrição	03 anos, após prazo de vigênciâa	Prazo de precaução	Sim	Amostragem	

Daniela Marques Vieira Barros  
Diretora do Depto. de Compras  
e Licitações

Talita Graciele Dall'Osme Boletto  
Gerente da Unidade de Chamamentos  
e Processos de Seleção  
Secretaria de Administração

Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

Página 1.



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

1.4.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.4.3.

Divisão de Licitações

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESSCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano	01 ano ou até atualização	01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Optional	Sim
2	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Optional	Não
3	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	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Optional	Sim
4	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Optional	Sim
5	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	Ate o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Optional	Sim
6	Chamadas Públicas	Processo	Ate o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo) não possui	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Optional	Sim
7	Atestado de Capacidade Técnica	Processo		02 anos	02 anos	Prazo de precaução	02 anos	Optional	Sim

Jairo de Oliveira Bueno  
Gerente da Divisão de Administração  
Daniela Marques Vieira Barbosa  
Gerente da Divisão de Licitações  
Diretora do Depto. de Compras e Licitações

Página 1



## Atos do Poder Executivo

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS**

FUNÇÃO:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES									
	1.4.4 Divisão de Contratos		DESTINAÇÃO FINAL							
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TÍPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREENSCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO INTERMÉDIO	ELIMINAÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSESSAÇÕES
1	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação.	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Opcional	Sim	Amostragem
2	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade e	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Opcional	Sim	Amostragem

*[Handwritten signature]*  
Márcia Neves Texeira  
na Divisão de Contratos  
e Licitações  
Secretaria de Administração

*[Handwritten signature]*  
Daniela Marques Vieira Barreiros  
Diretora do Depto. de Compras  
e Licitações

*[Handwritten signature]*  
Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.1.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**FUNÇÃO:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**3.1.1 Divisão de Administração da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINADA FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Promoção Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Plano	Até execução do plano	05 anos após vigência	Prazo de precaução			Opcional		Não		Totalidade	
2	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	Programa	Até conclusão do programa	06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência			Opcional		Sim		Amostragem	Online não impresso
3	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social	Relatório	Até elaboração de novo relatório	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional		Não		Totalidade	
4	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	Planilha	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional		Sim		Amostragem	
5	Correspondência	Ofício remitido e recebido relativo à atividade final	Depende do conteúdo	06 anos	04 anos			Opcional		Não		Totalidade	As cópias das correspondências expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela.
6	Correspondência	Convocatórias	Até a realização do evento	01 ano após o prazo de vigência e preceição ou registro em Cartório	Prazo de vigência e preceição			Opcional		Sim		Amostragem	

Página 1



## Atos do Poder Executivo

### 3.1.1

7	Correspondência	Memorando/ Comunicação Interna	Depende do conteúdo	04 anos após o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
8	Correspondência	Comunicado	Até revogação ou conhecimento	01 ano após prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
9	Correspondência	Expediente interno	Depende do conteúdo	04 anos após prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
10	Correspondência	Circular	Até revogação ou conhecimento	01 ano após prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
11	Correspondência	Convites Recebidos	Até a realização do evento	01 mês após o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
12	Correspondência	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Após conhecimento autônomo ou vigência do documento que o instruiu	01 ano após o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
13	Registro de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu	06 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	Opcional	Sim	Amostragem
14	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até recebimento do documento que o instruiu	01 ano após o término do preenchimento do livro	Opcional	Sim	Amostragem
15	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal	01 mês após o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
16	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual	01 mês após o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem
17	Relatórios Anuais	Relatório	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	01 ano após prazo de vigência	Opcional	Não	Totalidade
18	Textos de apoio técnico (legislação orientações e normativas estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo	01 ano	Prazo de precaução	Opcional	Amostragem

Página 2



## Atos do Poder Executivo

3.1.1						
19	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo	01 ano	Prazo de precaução	Opcional
20	Boletins de Ocorrências Policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Prazo de precaução	Opcional
21	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	Até publicação do ato oficial	01 ano	Prazo de precaução	Opcional
22	Controle/registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente	01 ano	Prazo de precaução	Opcional
23	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema.	01 mês		Opcional
24	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	03 anos após prazo de vigência	Opcional
25	Chamadas Públicas	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	03 anos após prazo de vigência	Opcional
						Amostragem

Página 3



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.1.2  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
3.1.2		Divisão de Controle e Logística									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Termo de Responsabilidade	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano após vigência	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	Definido no documento	01 ano após vigência	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	
3	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	Até atualização	02 anos	Prazo de precaução			Opcional	Não	Totalidade	
4	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	Até transferência do bem	02 anos	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	
5	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	Até a baixa do bem	02 anos	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
6	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	Até atualização	02 anos	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	
7	Autorização de Fornecimento	Formulário		03 anos				Opcional	Sim		A NF Original é de responsabilidade da Div. De Contabilidade
8	Recibo de entrega de material	Formulário		03 anos				Opcional	Sim		

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.1.2							
9	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Formulário		05 anos	Opcional	Sim	Baseado no Art. 221 do RICMS
10	Requisição de Material de Estoque (Solicitação de compras e Requisição Interna)	Formulário		03 anos	Opcional	Sim	
11	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização	Durante a vigência	Opcional	Sim	Amostragem
12	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	01 ano	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem
13	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	Definido no contrato	05 anos após vigência	02 anos após vigência	Sim	Amostragem
14	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de precaução	Opcional
15	Paulas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Paula	Até aprovação da ata		Ate o prazo de vigência		Opcional
16	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Minuta	Até a assinatura da ata		Ate o prazo de vigência		Opcional
17	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico			06 anos	Opcional	Não
18	Requisições de Formulários	Requisição	Até entrega do formulário		Prazo de vigência	Opcional	Totalidade
19	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	Até o recebimento	06 meses	Prazo de precaução	Opcional	Amostragem

Página 2



## Atos do Poder Executivo

3.1.2						
					Opcional	
	Requisição de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Ate o atendimento	01 ano	Prazo de precaução	Sim
20	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	Ate a execução do serviço	01 mês após o prazo de vigência	Opcional	Sim
21	Requisições de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	Ate o envio da correspondência	01 mês após o prazo de vigência	Opcional	Sim
22	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	Ate o envio da correspondência	02 anos após o prazo de vigência	Opcional	Sim
23	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	Ate o envio da correspondência	02 anos após o prazo de vigência	Opcional	Sim

Página 3



## Atos do Poder Executivo

3.2.1

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR									
3.2.1		Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINADA FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Controle/ Registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem
2	Guias de remessa	Guia	Até banco no sistema.	Depende do conteúdo	01 mês				Opcional	Sim	Amostragem
3	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Textos			01 ano	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem
4	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem
5	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro				Opcional	Sim	Amostragem
6	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência				Opcional	Sim	Amostragem
7	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência				Opcional	Sim	Amostragem
8	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem
9	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização			Durante a vigência			Opcional	Sim	Amostragem

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA SECRETAaria DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL								
FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR						
	3.2.2	Divisão de Coleta e Distribuição de Alimentos						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	DESTINAÇÃO FINAL
1	Controlar registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de Precaução	Opcional	Guarda permanente
2	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema		01 mês		Opcional	Amostragem
3	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
4	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
5	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
6	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
7	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
8	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano	Prazo de Precaução	Opcional	Amostragem
9	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização		Durante a vigência	Opcional	Amostragem	Amostragem

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

3.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL								
FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA						
3.3.1		Divisão de Rede Socioassistencial Privada						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINACÃO FINAL
1	Relatório/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	Ate aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição		Opcional	Sim Amostragem
2	Relatório/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	Ate aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição		Opcional	Sim Amostragem
3	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência		Opcional	Sim Amostragem
4	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência		Opcional	Sim Amostragem

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.3.2  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
**DEPARTAMENTO DE REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA**

<b>3.3.2 Divisão de Acompanhamento Técnico</b>						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINACÃO FINAL
					ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO
1	Relatório/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Opcional
2	Relatório/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Opcional
3	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional
4	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SUAS				
3.4.1		Divisão de Vigilância Socioassistencial				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (INTERMEDIÁRIO)
1	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Opcional
2	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Opcional
3	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após vigência	Opcional
4	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Opcional

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.2

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>FUNÇÃO:</b>		<b>DEPARTAMENTO DE SUAS</b>									
<b>3.4.2</b>		<b>Divisão de Transferência de Renda</b>									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Cadastrados dos Beneficiários	Cadastro	Ate atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Opcional	Sim	Amostragem	On line não impresso
2	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	Ate atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Opcional	Sim	Amostragem	
3	Relatório Social dos Beneficiários	Relatório	Ate elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
4	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	Relação	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
5	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	Relatório	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
6	Ficha de acompanhamento individual (Programa Estadual)	Ficha	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
7	Relatório trimestral de monitoramento (Programa Estadual)	Relatório	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
8	Cadastro Único do Governo Federal	Cadastro	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Não	Totalidade	On line não impresso
9	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Relatórios	Ate elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	On line não impresso
10	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	Relatórios	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	On line não impresso

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SUAS					
	3.4.3	Divisão de Educação Permanente					
PRAZO DE ARQUIVAMENTO							
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)
1	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de precaução	Optional
2	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema.	Depende do conteúdo	01 mês		Optional
3	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Textos			01 ano	Prazo de precaução	Optional
4	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Legis. Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução	Optional
5	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga		Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	Optional
6	Relatórios Semanais	Relatório		Até elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	Optional
7	Relatórios Mensais	Relatório		Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência	Optional
8	Requisições de material de estoque – NME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precaução	Optional
9	Controle de veículos dos serviços no estacionamento	Formulário	Até a atualização			Durante a vigência	Optional

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.4

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE SUAS										
3.4.4		Divisão de Proteção Social Básica										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Atas de Eleições da Comissão do Conselho Municipal da Criança e Adolescente /termos de posse	Atas/Termos	Até posse de nova Diretoria	05 anos apos prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional	Não	Totalidade		
2	Processo relativo à eleição dos membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	Até final do processo eleitoral	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional				
3	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	Durante a vigência dos Conselhos	
4	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Relatório	Alé elaboração do relatório anual	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional	Sim	Amostragem	Online não impresso	
5	Relatório Anual do CRAS	Relatório	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional	Não	Totalidade	Online não impresso	
6	Relação Mensal dos Atendidos (Programa Estadual)	Relação	Até elaboração do relatório anual	05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Online não impresso		
7	Relatório de atendimento social - andarilho	Relatório	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Online não impresso		
8	Relatório de Atendimento social - Plano Social	Relatório	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade			
9	Relatório mensal de atendimento social - Plano Social	Relatório	Até elaboração do relatório anual	01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência			Opcional	Sim	Amostragem		
10	Livro de registro de atendimento social	Registro	Até novo controle	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Opcional	Não	Totalidade		
11	Relatório de atendimento social - Conselho Tutelar	Relatório	Até 18 anos	Até 18 anos				Opcional	Sim após os 18 anos	não		

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

### 3.4.4

12	Prontuários	Relatório	Ate 18 anos			Opcional	sim após os 18 anos	não	
13	Relatório de atendimento social - Poder Judiciário	Relatório	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
14	Relatório de atendimento social - Solicitação de Passagens	Relatório	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
15	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Ate a execução do plano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
16	Projetos do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Ate término do projeto	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
17	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	Ata	Ate finalização do livro	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
18	Planos de atividades do Idoso	Plano	Ate execução das atividades	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
19	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	Ficha	Ate atualização	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
20	Orcamento de atividades do Idoso	Orcamento	Ate realização das atividades	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
21	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulario de concessão)	Processo	Ano do exercício	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
22	Processo relativo à revisão dos benefícios de prestação continuada (formulario de revisão)	Processo	Ano do exercício	05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
23	Relatório de benefício de prestação continuada	Relatório	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
24	Orçamentos do Conselho Municipal do Idoso (Eventos)	Orçamento	Ate realização do evento	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
25	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	Ano do exercício	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
26	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	Ate elaboração de novo relatório	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	

Página 2



## Atos do Poder Executivo

3.4.4							
		Relatório	Aé elaboração de novo relatório	01 ano após prazo de validade	Prazo de precaução	05 anos após prazo de validade	Opcional
27	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	Processo	Aé a liberação do recurso	05 anos após prazo de validade	Prazo de precaução	01 ano após prazo de validade	Opcional
28	Processo relativo a pedidos de liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	Processo	Aé repasse do recurso	05 anos após prazo de validade	Prazo de precaução	01 ano após prazo de validade	Opcional
29	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	Processo	Aé conclusão da prestação	05 anos após prazo de validade	Prazo de validade	Prazo de precaução	Opcional
30	Processo relativo à prestação de Contas de Recurso Federal	Processo	Aé conclusão da prestação	05 anos após prazo de validade	Prazo de validade	Prazo de precaução	Opcional
31	Processo relativo à prestação de Contas de Recurso Estadual	Processo	Aé conclusão da prestação	05 anos após prazo de validade	Prazo de validade	Prazo de precaução	Opcional
32	Processo relativo à prestação de Contas de Recurso Municipal	Processo	Aé conclusão da prestação	05 anos após prazo de validade	Prazo de validade	Prazo de precaução	Opcional
33	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social	Ata	Aé finalização do livro	05 ano após prazo de validade	Prazo de precaução	01 ano após prazo de validade	Opcional
34	Projetos de Atividades do Idoso	Projetos	aé término do projeto	02 anos após prazo de validade	Prazo de precaução	02 anos após prazo de validade	Opcional
35	Plano/Programas Sociais /Programas		Aé elaboração de novo plano	05 anos após prazo de validade	Prazo de precaução	05 anos após prazo de validade	Opcional

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://titubai.a1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-E98D

# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
FUNÇÃO: <b>3.4.5</b>		DEPARTAMENTO DE SUAS Divisão de Proteção Social Especial					
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social à Criança	Pasta	Durante a realização do Programa/Projeto/ Serviço	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Não
2	Controle de frequência de atividades com pais (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Totalidade
3	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social ao Adolescente	Pasta	Durante a realização do Programa/Projeto/ Serviço	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Sim
4	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações Sociais com Adolescentes	Dossiê	Durante a realização do Programa/Projeto/ Serviço	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Não
5	Prontuário Técnico de Adolescentes (LA-Liberdade Assistida)	Dossiê	Período de abriço	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Não
6	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração do novo relatório	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	FEBEM
7	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração do relatório anual	05 anos após período de internação	Prazo de Vigência	Opcional	Não
8	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Sim
9	Relatório de avaliação das oficinas (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração do novo relatório	05 anos após período de internação	Prazo de prescrição	Opcional	Não

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

3.4.5

10	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem			
11	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes	Relatório	Ate elaboração de novo relatório	05 anos após periodo de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade		
12	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	Ate elaboração do relatório anual	05 ano após vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem		
13	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	Ate manifestação do órgão	5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Opcional	Sim	Amostragem		
14	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem		
15	Controle de frequência e repasse de recurso (LA- Liberdade Assistida)	Planilha	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem		
16	Relatório/prestação de contas da Fundação Casa	Relatório	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem		
17	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	01 ano	02 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem		
18	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (LA-Liberdade Assistida)	Livro	Ate o preenchimento	05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade		

Página 2



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

## Atos do Poder Executivo

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código ED1B-A2DB-E80C-EA2C.  
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSI尼 PUGLIESI e ROSANA LUCIA DOS SANTOS SOUZA.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
 Estado de São Paulo  
 Secretaria de Governo



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
 SECRETARIA DE GOVERNO

### Divisão de Produção Legislativa

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PREGAÇÃO							
1	Suplementação orçamentária	Processo	01 ano	-	-	01 ano	05 anos	opcional	Sim	-	-	-
2	Denominação nome de rua	Processo	até conclusão do processo	-	-	até conclusão	05 anos	opcional	Sim	-	-	-



## Atos do Poder Executivo

10.1.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		Divisão Administrativa da Secretaria de Habitação		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENT		OBSERVAÇÕES	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO			
1	Relatórios de Funcionários	Memorando/Ofício	Período de Vinculo com Secretaria	Não prescreve	Indeterminado	Prazo de Vigência	Prazo Precaução	Opcional	Sim	Totalidade	

Daniel dos Santos Lima  
Diretor Administrativo  
Secretaria de Habitação

Almir Bueno do Prado  
Secretário de Habitação

Página 1



## Atos do Poder Executivo

10.2.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

**FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

**10.2.1. Divisão de Habitação e Interesse Social**

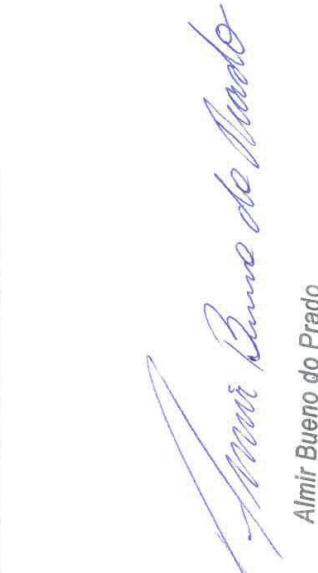
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	PRECAUÇÃO	02 anos	Prazo de Vigência	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
											DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO		
1	Cadastro Área da Fapasa	Proc. Admin	Tramitação e acertos/cópias p contribuinte			02 anos								
2	Trabalho Social	Proc. Admin	Durante a Execução do Trabalho Social			05 anos	Prazo de Vigência							



Paulo Dimas Fernandes  
Gerente da Divisão Administrativa  
Secretaria de Habitação



Evandro de Jesus Jovito  
Diretor de Habitação  
Secretaria de Habitação



Almir Bueno do Prado  
secretário de Habitação

Página 1



## Atos do Poder Executivo

10.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO  
FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL  
10.2.2. Divisão de Cadastro e Monitoramento

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINADA FINAL
			VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PERCAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE				
1	Cadastramento para fins de Projetos Habitacionais	Cadastro Simples	Período e Prazo da Execução do Empreendimento	10 ANOS	Vigência	Prazo de Precaução	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem

  
Paulo Dantas Fernandes  
Gerente da Divisão Administrativa  
Secretaria de Habitação

  
Evandro de Jesus Jovito  
Diretor de Habitação  
Secretaria de Habitação

  
Almir Bueno do Prado  
Secretário de Habitação

Página 1



## Atos do Poder Executivo

10.3.1

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBÁIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA						
Divisão de Regularização Fundiária						
	ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1	Regularização Fundiária de Loteamentos Irregulares	Proc. Adm.	10 anos	05 anos	10 anos	DESCARTADO

*Almir Bueno do Prado*  
Secretário de Habitação

*Almir Bueno do Prado*  
Secretário de Habitação

  
Aloia Costa  
Técnico Regulamentador  
Diretoria de Habitação  
Secretaria de Estado  
13/11/19

~~Divisão  
e Divisão  
de Divisão  
e Divisão~~

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibatai.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-EE98D



## Atos do Poder Executivo

10.3.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

**FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**  
10.3.2.  
Divisão de Serviços Técnicos

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINADA FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PREScrição							
1	Regularização Fundiária de Loteamentos Irregulares	Proc. Administrativos	10 anos	05 anos	10 anos	DESCARTADO	SIM	NÃO	10 ANOS		

  
**Ricardo Cosio D'Aloia**  
Diretora de Regularização Fundiária  
Secretaria de Habitação

*Amir Bueno do Prado*  
Amir Bueno do Prado  
Secretário de Habitação

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

10.4.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

**FUNÇÃO:  
10.4.1.  
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS HABITACIONAIS  
Divisão de Programas Habitacionais**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENT	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRECAUÇÃO				
1	Processos Administrativos relativos aos Empreendimentos	Processos Administrativos	10 anos		05 anos	10 anos	Descartado	SIM NÃO

**Bruno Lopes Oliveira**  
Bruno Lopes Oliveira  
Diretor de Planejamento e  
Programas Habitacionais  
Secretaria de Habitação

**Bruno Lopes Oliveira**  
Bruno Lopes Oliveira  
Gerente da Divisão de  
Programas Habitacionais  
Secretaria de Habitação

**Almir Bueno do Prado**  
Almir Bueno do Prado  
Secretário de Habitação

Página 1



## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA						
SECRETARIA DE JUSTIÇA						
FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
11.1.1.		Divisão Administrativa da Secretaria de Justiça				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL
1	Processo de Abertura de Sindicância Administrativa	Processo	Até solução Final		Durante período de Utilização/Vigência	5 anos
2						Opcional
3						Sim
4						Não

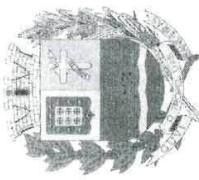
Lutz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça

Página 1



## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA						
SECRETARIA DE JUSTIÇA						
FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
11.1.2.		Divisão de Gestão de Processos				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL
1	Processo de questionamentos do Ministério Público	Processo	Até solução Final		ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO
2					Durante período de Utilização/Vigência	ELIMINAÇÃO
3					10 anos	GUARDA PERMANENTE
4						Opcional



ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL
1	Processo de questionamentos do Ministério Público	Processo	Até solução Final		ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO
2					Durante período de Utilização/Vigência	ELIMINAÇÃO
3					10 anos	GUARDA PERMANENTE
4						Opcional

Luiz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça

Página 1

## Atos do Poder Executivo

11.2.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA						
SECRETARIA DE JUSTIÇA						
FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CONDECOM)						
Divisão de Fiscalização						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1	Processo de Fiscalização	Processo	02 anos a partir da abertura do processo	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)
2						Prazo de prescrição e precaução
3						Opcional
4						



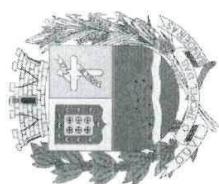
Luiz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça

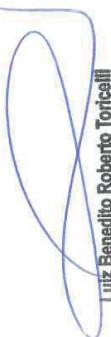
Página 1

## Atos do Poder Executivo

11.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA						
SECRETARIA DE JUSTIÇA						
FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CONDECOM)			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
11.2.2. Divisão de Atendimento			PRAZO DE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE
1	Processo Reclamação do Consumidor	Processo	02 anos a partir da abertura do processo	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Opcional
2						Sim
3						
4						



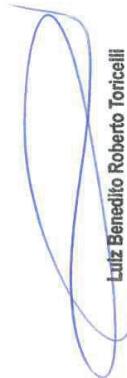
  
Luiiz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça

Página 1

## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA						
SECRETARIA DE JUSTIÇA						
<b>FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO</b>						
<b>11.4.1. Lei Municipal 4.425/15</b>						

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINACÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relatório de Análise Anual da gestão Fiscal (incluir quadrimestral e bimestral)	Processo	até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 a 10 anos	sim	sim	sim	sim, após o prazo de preceação	não	
2	Relatório de Quadrimestral dos repasses ao 3º Setor	Processo	até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 a 10 anos	sim	sim	sim	sim, após o prazo de preceação	não	
3	Relatório de Análise Bimestral das Licitações (Obras e Serviços)	Processo	até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 a 10 anos	sim	sim	sim	sim, após o prazo de preceação	não	
4	Requisições e pareceres de auditoria do Tribunal de Contas	Processo ou Ofício	conforme prazo estipulado na requisição		sim	optional	sim	sim, após o prazo de preceação	não	
5	Relatório de Análise da Prestação de Contas Anual dos Incentivos Fiscais	Processo	até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 a 10 anos	sim	sim	sim	sim, após o prazo de preceação	não	
6	Análise das Peças de Planejamento Municipal	Processo	até a aprovação e julgamento final das contas pelo TCE	05 a 10 anos	sim	sim	sim	sim, após o prazo de preceação	não	



**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
Secretário de Justiça

Página 1

## Atos do Poder Executivo

12.1.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

**FUNÇÃO:**  
**12.1.1.**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**Divisão Administrativa da Secretaria de Mobilidade**

ITEM	SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL			GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
						CORRENTE	(INTERMEDIÁRIO)	ARQUIVO GERAL		
1	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativo à atividade fim)	Depende do conteúdo	O	06 anos	04 anos	opcional	não	Totalidade	
2	Correspondência	Memorando/ Comunicação Interna	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	
3	Correspondência	Circular	Até a revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	
4	Correspondência	Email	Após o conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	
5	Registro de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga/Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu		06 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	
6	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias.	Minuta	Até assinatura da Ata		Até o prazo de vigência		opcional	sim	Amostragem	
7	Solicitação de Compras	Solicitação	Até o recebimento				opcional	sim	Amostragem	
8	Solicitação ao Almoxarifado	Solicitação	Até o recebimento		06 meses	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	
9	Requisição para envio de correspondência pelo Correio - Correio Central	Formulário	Até o envio da correspondência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem	

Dolores B. Gruenho  
Dra. Dolores B. Gruenho  
Gerente de Divisão Administrativa  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.1.1

		Cartão	Até o recebimento da Correspondência Depende do conteúdo	01 ano	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem
10	Cartões de Avisos de Recebimento - AR (Correio)	Ata	Leis, Decretos entre outros	01 ano	Durante vigência	opcional	sim	Amostragem
11	Atas de reuniões de chefias/grupo de trabalhos	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo	01 ano	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem
12	Legislação/ Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Boletins de Ocorrência Policiais / Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	até a solução definitiva do fato	01 ano	Prazo de precaução	opcional	Amostragem
13	Controle / registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, portaria, circular)	Formulário	até o final do ano corrente	01 ano	Prazo de precaução	opcional	sim	Amostragem
14								

  
Dolores G. Gruel  
Diretora Administrativa  
Gestão da Mobilidade e Planejamento Urbano  
Secretaria de Mobilidade e Transportes

Página 2



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia-IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO		PRÉ-OCUPAÇÃO		ABANDONO CORRENTE		ABANDONO FUTURO		DESTINADO A FINAL	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TÍPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	HABORTE	PRESERVAÇÃO								
1	1	Minutas de protocolos de lei e atos normativos relativos a transportes e sistemas viários	Até a promulgação da sessão ou veto	10 anos além da vigência	Prazo de validade	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Não	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
2	2	Processos relativos a contratos de custeio de transportes coletivos	Definido no contrato	10 anos além da vigência	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Não	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
3	3	Processos relativos a contratos de custeio de veículos particulados	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
4	4	Processos relativos a contratos de custeio de veículos particulados	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
5	5	Processos relativos a contratos de custeio de veículos particulados	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
6	6	Processos relativos a contratos de custeio de veículos particulados	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
7	7	Expediente relativo a autorização (transporte alternativo, escolar, fretado, taxi) e não remunerado (alvará)	Alta atendimento	05 anos além o ano do exercício	Prazo de preservação	01 ano após o exercício	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
8	8	Expediente relativo a autorização (transporte alternativo, escolar, fretado, taxi) e não remunerado (alvará)	Alta despacho decisório	05 anos além o ano do exercício	Prazo de preservação	01 ano após o exercício	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
9	9	Expediente relativo a autorização (transporte alternativo, escolar, fretado, taxi) e não remunerado (alvará)	Alta finalização	05 anos além o ano do exercício	Prazo de preservação	01 ano após o exercício	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Não	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
10	10	Credito / Ponto de fiscalização de motoristas (taxi)	Processo	Até a validade do credito	Prazo de preservação	01 ano	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
11	11	Relatório de fiscalização de motoristas (taxi)	Relatório	Até a validade do credito	Prazo de preservação	01 ano	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
12	12	Relatório de fiscalização de motoristas (taxi)	Relatório	Até a validade do credito	Prazo de preservação	01 ano	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
13	13	Relatório de fiscalização de motoristas (taxi)	Relatório	Até a validade do credito	Prazo de preservação	01 ano	Prazo de validade	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
14	14	Processos relativos a remoção de ponto de taxa	Alta atendimento	Prazo de preservação	Prazo de validade	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
15	15	Processos relativos a remoção de ponto de taxa	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
16	16	Processos relativos a remoção de ponto de taxa	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
17	17	Processos relativos a remoção de ponto de taxa	Processo	Até a validade do processo	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
18	18	Folha de ponto de veículos (Bolão)	Processo	30 dias após publicação no sítimo – Bolão do Município	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
19	19	Conselho Deliberativo de atividades exercidas - Processo	Cédula/Processo	Até expedição do certificado de cidadania	Prazo de preservação	01 dia após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
20	20	Processos relativos a assessoria de cidadania (processo)	Processo	Até assessoria da autuação	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
21	21	Processos relativos a assessoria de cidadania (processo)	Processo	Até assessoria da autuação	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
22	22	Processos relativos a assessoria de cidadania (processo)	Processo	Até assessoria da autuação	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
23	23	Processos relativos a assessoria de cidadania (processo)	Processo	Até assessoria da autuação	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	
24	24	Processos relativos a assessoramento a portaria de sítio	Processo	Até assessoramento	Prazo de preservação	01 ano após vigência	Prazo de preservação	Prazo de preservação	Opção	Sim	Destinado ao arquivo permanente	Destinado ao arquivo permanente	

  
**CLEBER ALVES DOS SANTOS**  
 Gerente da Divisão  
 de Transporte Público



## Atos do Poder Executivo

12.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA						Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana					
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Visionais/Relatórios de Fiscalização	Relatório	Até a elaboração de novo relatório			Mantê-lo após o prazo de vigência		Manter cópia após 01 ano após prazo de vigência	Optional	Não	Totalidade	Amostragem	
2	Notificações	Formulário							Optional	Sim		Amostragem	
5	Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitos à Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano	Expediente		Até atendimento		05 anos além do prazo de exercício		Optional	Sim		Amostragem	Amostragem	
6	Autos de Infrações e multas para edificações particulares	Formulário padronizado			Até a regularização e cancelamento da multa				Optional	Sim		Amostragem	
7	Processo relativo à recursos de notificação preliminar	Processo			Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao município	Prazo de precaução	Optional	Sim		Amostragem	
8	Processos relativos à auto de infração e multas (Lancamento/recurso)	Processo	10 Dias		05 anos além do 02 anos após exercício		Prazo de vigência prescrição	Prazo de Precaução	Optional	Sim		Amostragem	
9	Priorização de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multas	Formulário			Prazo concedido ao município	05 anos além do 02 anos após exercício	Prazo de vigência prescrição	Prazo de Precaução	Optional	Sim		Amostragem	

Gerson Luis da Cruz  
Gerente da Divisão de Fiscalização  
e Controle de Mobilidade Urbana

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO		Divisão de Planejamento de Mobilidade Urbana		PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ACASO	ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	RESERVATÓRIO	DISPENSAS/EXCEPÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	DOCUMENTO	PRESERVAÇÃO	ORIGEM								
1	Estudos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas, projetos geométricos)	Projetos	Aéreas modificação ou atualização do projeto	Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)	Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)	Origem digital	Não	Totalidade					
2	Projetos de sinalização viária	Projetos	Aéreas modificação ou atualização do projeto	Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)	Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)	Origem digital	Não	Totalidade					
3	Processos de pedidos de alteração de sinalização viária, rebaixamento de guias	Processo administrativo	Aéreas análise de viabilidade	Prazo de análise	5 anos	Não	Sim	Não					
4													



Adriano Cesila  
Diretor  
Dep. de Planejamento Urbano

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

12.3.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

ITEM	SERVIÇO/QUINTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESTAÇÃO	PRAZO DE PROCURAMENTO		DISPENSACAO (INTERMEDIÁRIO)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	CONSERVAÇÃO
				RECEBIMENTO	ASSINATURA				
1	Minutas de projetos de lei e decretos relativos ao uso, ocupação e parcelamento do solo	Minutas	Até promulgação de nova legislação	1 mês após o prazo de vigência	Prazo de previsão	Opcional	Sim	Não	
2	Legislação referente ao planejamento urbano	Minutas	Até promulgação de nova legislação		Cópia	Opcional	Sim	Não	
3	Processos com pedidos de alteração de legislação urbanística	Processo administrativo	Até a análise de viabilidade		Prazo de análise	5 anos	Não	Não	
4	Processos com pedidos de obras de utilidade pública em vias públicas	Processo administrativo	Até a emissão da autorização		Prazo de análise	5 anos	Não	Sim	Não



Adriano Cesilia  
Diretor  
Dep. de Planejamento Urbano

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.3.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO					
12.3.3.		Divisão de Georeferenciamento Municipal					
ITEM	SEU DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VISÃO	PRESERVAÇÃO	PRESERVAÇÃO	PERÍODO DE ARquivamento	DESTINAÇÃO
1	Pesquisas Socioeconômicas para o planejamento do Município (dados, saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações, etc.). Pesquisa para o zoneamento, Pesquisa de instrumentação do planejamento urbano	Levantamento/ processamento de dados	Até a atualização da pesquisa			Durante a vigência	ELIMINAÇÃO / INTERDIÇÃO
2	Arquivos de mapas Temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, declividade, carta geográfica, antropização, evolução urbana, entre outros)	Mapas	Até a atualização				ELIMINAÇÃO / INTERDIÇÃO
3							ELIMINAÇÃO / INTERDIÇÃO
4							ELIMINAÇÃO / INTERDIÇÃO



Adriano Cesila  
Diretor  
Dep. de Planejamento Urbano

Página 3



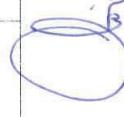
## Atos do Poder Executivo

12.4.1

SECRETAaria DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

### FUNÇÃO: 12.4.1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

ITE M	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAU ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃ O	DESTINACÃO FINAL	ELIMI NAÇÃO	GUARDA PERMANEN TE
1	Processos relativos à certidão de uso do solo	Processo	180 dias				Até a emissão da vigência	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem	
2	Certidão de uso do solo	Processo	180 dias				01 ano após a vigência		Opcional	Sim	Amostragem	
3	Certidão de Zoneamento – CZ	Processo	180 dias				02 anos após emissão da certidão		Opcional	Sim	Amostragem	
4	Declaração de Zoneamento para Certidão de Zona Urbana/ Zona rural	Processo	180 dias				01 ano após a vigência		Opcional	Sim	Amostragem	
5	Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/ Zona rural	Processo	180 dias				Até a emissão da certidão	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem	
6	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se				01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não	Totalidade	
7	Alvará de Demolição	Processo	02 anos para iniciar				Durante vigência		Opcional	Não	Totalidade	
8	Ampliação e/ou reforma	Processo	Até substituição				01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não	Totalidade	



Eduardo Orenstein Barreto Alvim  
Engº Civil - CREA 040026390  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares

Página 1



# Atos do Poder Executivo

9	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	Prazo de vigência	Opcional	Não Totalidade
10	Transferência/Retirada de responsabilidade	Processo	Até liberação do habite-se		01 ano	Prazo de vigência	Opcional	Não Totalidade
11	Substituição do projeto	Processo	03 anos para iniciar, substituição ou habite-se		01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não Totalidade
12	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	Até a emissão de certidão				Opcional	Sim Amostragem
13	Alvará de execução	Processo	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se		01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não Totalidade
14	Revalidação de alvará de execução	Processo	02 anos para iniciar, substituição ou habite-se		01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não Totalidade
15	Certificado de Conclusão de Obra (C.C.O)	Processo	Até a alteração da obra		01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não Totalidade
16	Alvará de Instalação	Processo	Renovado anualmente			Durante vigência	Opcional	Não Totalidade
17	Autenticação de planta	Processo	Até autenticação			Durante vigência	Opcional	Sim Amostragem
18	Regularização de Construção	Processo	Até substituição ou habite-se		01 ano	Prazo de vigência	Opcional	Não Totalidade
19	Cancelamento de Projeto Aprovado	Processo	Até o efetivo cancelamento do projeto		02 anos após prazo de vigência		Opcional	Sim Amostragem

**Eduardo Orenstein Barreto Alvim**  
Engº Civil - CREA 0400263990  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares

## Atos do Poder Executivo

12.4.1									
									Totalidade
20	Alvará para conjuntos Habitacionais	Processo	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se		01 ano	Durante Vigência	Opcional	Não	
21	Certidões relativas à edificações particulares	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
22	Processos relativos à diretrizes	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
23	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
24	Processos relativos à certidão de projeto aprovado	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
25	Processos relativos à certidão de habitabilidade*					Optional			
26	Processos relativos à certidão de habitação	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
27	Processos relativos à certidão de vistoria	Processo	Até a expedição da certidão	01 mês	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
28	Alvarás de instalação de elevadores, monta cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	Processo	Definido no contrato com a empresa	Definido no código de obras	02 anos após prazo de prescrição	Optional	Não	Totalidade	

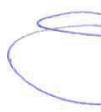
Página 3

**Eduardo Orenstein Barreto Alvim**  
Engº Civil • CREA 0400263990  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares

## Atos do Poder Executivo

12.4.1

29	Alvarás de Muros de Arrimo	Alvará	02 anos para início/conclusão da obra	Definido no código de obras	Opcional	Não Totalidade

  
Eduardo Oranstein Barreto Alvim  
Engº Civil • CREA 1400263990  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares

Página 4



## Atos do Poder Executivo

FUNÇÃO: 12.4.2.		DEPARTAMENTO DE URBANISMO Divisão de Licenciamento Urbanístico			VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	FAZO DE ARQUIVAMENTO ACREVENTAR	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSEVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TÍPO DOCUMENTAL	PROJETO	DATA DE MODIFICAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO PROJETO							
1	Projeto de abertura de Logradouros Públicos (Ruas e Avenidas; Projetos Geométricos; Perfil; Alinhamento e Nivelamento; Praças e Jardins)	Projetos		Até a modificação ou atualização do projeto							
2	Projeto de intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos		Até a modificação ou atualização do projeto							
3	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos		Até o "TRDO	05 anos após a 01 ano vigência**						
4	Plantas de localização de áreas	Planta		Até a modificação da ocupação da área							
5	Processos relativos à aprovação de arranamentos e lotamentos (diretrizes/revalidação, análise prévia, hipótese, substituição de projeto, conclusão de obra e aceite final)	Processos		Até a modificação do projeto							
6	Processos de diretrizes para lotamentos, planejamentos e lotamentos	Processos		01 ano	180 dias						
7	Processos relativos a arames e lotamentos	Processos			180 dias para o registro em cartório						
8	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos			Até a liberação definitiva das obras						
9	Processos relativos à caucação/liberação de cálculo (hipotética)	Processos			Até nova liberação						
10	Processos relativos à substituição de análise prévia de arranamento e aproveitamento do projeto de planejamento	Processos			Até a conclusão do loteamento						
11	Processos relativos à substituição de projeto de planejamento	Processos			Até a modificação e ciência						
12	Processos relativos a modificações com registro em cartório	Processos			Até a modificação e ciência						
13	Processos relativos a cancelamento de arranamentos/licitações	Processos			Até alteração do projeto de planejamento						
14	Processos relativos à autenticação/lançamento de plantas de arranamentos e lotamentos/Outras	Plantas			Até atualização						
15	Relatórios de acompanhamento de implantação de arranamentos e Mapa de acompanhamento das bases	Relatório			Até a elaboração de novo relatório						
16	Mapa de acompanhamento das bases	Mapa			Até a elaboração do novo relatório						
17	Processos relativos a desenbramamento de lotamentos	Processos			180 dias para registro em cartório						
18	Processos relativos à diretrizes de desenbramamento à diretrizes de desenbramamento de lotas (exigências de aprovação de desenbramamento, bairros/áreas de subdivisão, modificação/ atuaização de aprovação de desenbramamento)	Processos			180 dias para registro em cartório						
19	Processos relativos à diretrizes de desenbramamento de lotas (exigências de aprovação de desenbramamento, bairros/áreas de subdivisão, modificação/ atuaização de aprovação de desenbramamento)	Processos			180 dias para registro em cartório						
20	Processos de aprovação de desenbramamento, bairros/áreas de subdivisão, modificação/ atuaização de aprovação de desenbramamento	Processos			180 dias para registro em cartório						
21	Processos de aprovação de desenbramamento, bairros/áreas de subdivisão, modificação/ atuaização de aprovação de desenbramamento	Processos			180 dias para registro						
22	Plantas de lotamento com indicação de lotadores públicos e numero de evolução urbana	Rol			Até a atualização						
23	Rol de lotamentos representativo da evolução urbana	Rol			Até a atualização						

Página 1

Cláudio Gomes B. Cavalcante  
Engº Civil - CREA 506136915510  
Diretor - Depto. de Urbanismo

14/10/19

## Atos do Poder Executivo

12.4.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE URBANISMO				PRÉ-TRATAMENTO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO				
1	Notificações preliminares para edificações e terrenos sem edificação particulares	Formulário digital padronizado	Até a regularização, atendimento e/ou cancelamento da notificação					Sempre	Sim			Todos	
2	Autos de Infração e Multas para edificações e terrenos sem edificação particulares	Formulário padronizado	Até a regularização, atendimento e/ou cancelamento da multa					Opcional	Sim			Amostragem	
3	Processos relativos a recursos de notificação preliminar (lancamento e recursos)	Processo	Até a regularização, atendimento e/ou cancelamento da notificação		Prazo concedido ao contribuinte			Opcional	Sim			Amostragem	
4	Processos relativos a autos de Infração e multa de obras e terrenos sem edificação particulares (lancamento e recursos)	Processo	15 dias	05 anos além do exercício	02 anos após a prescrição	Prazo da vigência	Prazo da prescrição	Opcional	Sim			Código Tributário Nacional – Art. 173	



Felipe Vitor Faria Fernandes  
Gerente da Unidade de fiscalização  
Urbanística - SMUP/U

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

12.5.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO		
1	Processos Relativos a liberação de Veículos apreendidos	Processo	Até a Finalização			05 anos além do exercício	Prazo Vigente	Durante Precaução	Opcional	Sim	Amostragem
2	Relatórios diários de agentes de Trânsito	Relatório	Até elaboração de novo relatório			01 ano	Prazo de vigência e precaução		opcional	Sim	Amostragem
3	Processos relativos para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	Até execução				Até microfilmagem ou Digitalização		Opcional	Não	Totalidade
4	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	Até elaboração de novo relatório				Prazo de vigência				Totalidade
5	Dossiê do projeto Educação no Trânsito / Difusão e Informação	Dossiê- Cartilhas Folhetos/ Livros/ Apostilas	Até elaboração de novo projeto			01 ano após vigência	Prazo de vigência		Opcional	Sim	Amostragem
6	Solicitação de interdição temporária de via pública	Memorando	Até término do evento			01 ano após vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem
7	Certidão de Sinalização- Processo	Processo	Até expedição de certidão			30 dias após vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem

Assinatura de Ana de Lima  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento

Assinatura de Marcos Sartori  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.5.2.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
					ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)			
1	Aits	Auto de infração.....	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
2	Ars	Notificação postada recebida e não recebida postada no correio	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
3	DIRIs	Indicação de Condutor	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
4	Proc Cetran	Proc de 2º instância enviada ao Centran SP	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
5		Recurso em Primeira Instacia JARI	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
6	Proc. Jari	Defesa Previa , na Notificação	Até o final do processo em ultima instancia	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelicidos	Prazo Estabelecido por preuação	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
		Def Previa							

*Adilson Calestino Pereira*  
Gerente da Divisão de Processamento de Multas  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.5.2						
7	Recebidos, enviados, interno e Expedido	Até o conluião e finalidade do pedido e final da gestão	06 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por previsão	opcional
8	Ofícios	Memorando Interno, Recebido, Expedido	Até o a conluião e finalidade do pedido e final da gestão	06 anos após vigência	Prazo Estabelecido por previsão	opcional
9	Memorando	Listagem das postagem feitas no Correio	Até o fim do contrato firmado para o período.	03 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por previsão
10	Proc. Restituição de multas	Processo requerendo devolução de Multas por Detentimento ou pagamento em duplicidade	até o fim da devolução do pedido solicitado e aprovado	03 anos após vigência	Durante o trâmites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por previsão
11	e-mail, documento recebidos via correios	documentos envia via correios já vencidos ou e-mail do Suporte e empresas relacionadas	até o fim dos prazos	03 anos após vigência	Opcional	Prazo Estabelecido por previsão

  
 Adilson Celestino Pereira  
 Gerente de Divisão de Planejamento de Multas  
 Gerente de Divisão de Planejamento Urbano  
 Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

Página 2



## Atos do Poder Executivo

13.4.1  
**FUNÇÃO:**  
**13.4.1.**  
**DEPARTAMENTO DE PLANO DE CONTRIBUIÇÃO E MELHORIA**  
**Divisão de Plano de Contribuição e Melhoria**

ITE M	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENT	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO			
1	Projetos de pavimentação de Rua e Avenidas	Projeto	Até a execução		05 anos após o prazo de vigência		Opcional	Não	Totalidade	
2	Processos relativos à pavimentação	Processo	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	05 anos após vigência	Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Não	Totalidade	
3	Processos relativos a serviços de recapeamento.	Processo	Até a execução		Até o prazo de vigência	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem	
4	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Opcional	Sim	Amostragem	



Edson Ricardo Mungo Pissulin  
Engº Civil - CREA 5060109128  
Secretário de Obras Públicas



Roberto Toricelli  
Cartório de Registro de Imóveis  
Fazenda Pública do Estado de São Paulo  
Dário Vilela  
1999

## Atos do Poder Executivo

14.1.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL	
14.1.1.			Divisão de Administração da Secretaria de Planejamento e Finanças				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO							
1	Processos de Acompanhamento de Contratos	Processos	Enquanto o Contrato a que se refere estiver vigente.	Mesmo prazo do Processo de licitação que gerou o Processo de Acompanhamento.	Mesmo prazo do Processo de licitação que gerou o Processo de Acompanhamento.	Mesmo prazo do Processo de licitação que gerou o Processo de Acompanhamento.	Mesmo prazo do Processo de licitação que gerou o Processo de Acompanhamento.	Mesmo prazo do Processo de licitação que gerou o Processo de Acompanhamento.	Opcional	Conforme destino do Processo Originário.	Conforme destino do Processo Originário.	Por se tratar de um processo de acompanhamento, entende-se que os prazos devem ser iguais aos do Processo que este acompanha, não havendo lógica em se desfazer antes ou depois deste prazo.



ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA



LEONARDO ALVES DOS ANJOS  
Gerente da Divisão Administrativa da Secretaria de Planejamento e Finanças

Página 1

## Atos do Poder Executivo

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBÁIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**FUNÇÃO:** DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO  
114.2.1 Divisão de Planejamento e Estatística

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO						
14.2.1 Divisão de Planejamento e Estatística						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	
					ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)
1	Projeção financeira da receita	Planilha	Ano do exercício	Prazo de vigência	02 anos após prazo de vigência	DIGITALIZAÇÃO
2	Programação financeira de desembolso	Planilha	Exercício Corrente	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	ELIMINAÇÃO
3	Orcamento e Seus Anexos	Planilhas	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	GUARDA PERMANENTE
					Prazo preceção	OBSERVAÇÕES

**ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

**Mauricio da Silva Tertorio**  
Diretor do Departamento de Planejamento

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://arbitra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-E98D



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

14.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL				
14.2.2		Divisão de Controle de Projetos e Convênios				PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processo de pagamento de auxílio, subvenções, convênios, (Educação, saúde e geral) Recursos Próprios - Prestação de Contas	Processo de pagamentos	Prazo estipulado no Termo de convênio e seus Aditivos	10 anos após a aprovação da prestação de contas			Prazo de prescrição	Sim	Sim	

ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Mauricio da Silva Tenório  
Município da Estância de Atibaia  
Secretário de Planejamento  
e Finanças  
Diretor do Departamento de Planejamento

## Atos do Poder Executivo

14.2.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIÁ  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: 14.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO Divisão de Prestação de Contas		SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processo de pagamento na Execução de Convênio, de Recursos Repassados pelo Estado e a União) Prestação de Contas	Processo de pagamentos	Processo de pagamentos	Prazo estipulado no Termo de convênio e seus Aditivos	10 anos após a aprovação da prestação de contas			Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim		Sim	
2	Operações de Crédito	Processo de Pagamentos	Processo de Pagamentos	Período estipulado no contrato	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Prazo de Prescrição	Sim		Sim	

ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

Mauro da Silva Tertilio  
Máximo da Silva Tertilio  
Diretor do Departamento de Planejamento

# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

14.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO:			DEPARTAMENTO DE FINANÇAS			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	FRECUAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT	OBSERVAÇÕES
1	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	planilha	Diário	01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
5	Contas conveniadas Educação	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
6	Contas conveniadas Saúde	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
7	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
8	Contas conveniadas Diversas	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
9	Contas recursos próprios - Movimento	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
11	Autorização de pagamento através Bancário de TED e DOC	Comprovante	Mensal	01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
12	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	01 ano	0	0	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
13	Recibo/registro de Recibo cauções		Até a retirada	Até o Resgate		01 Ano					

02 de Outubro de 2019



ALDREY KELLY DE O. VILLAGA  
Geralista da Divisão de Tesouraria



ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**FUNÇÃO:** DEPARTAMENTO DE FINANÇAS  
**14.3.3** Divisão de Controladoria

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			VIGÊNCIA	PREScrição	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	ARQUIVO CORRENTE (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
1	Balancos dos Sistemas, Orcamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações	Lançamentos Contábeis	01 Ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
2	Extratos Bancários	Planilha	01 Ano	02 anos prazo de 2 anos após prescrição	Vigência	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim	
3	Conciliação Bancária	Planilha	01 mês	05 anos prazo de 01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Não		Sim	
4	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês	10 anos prazo de 01 ano após vigência	Vigência	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Não	Sim	
5	GPS - Guia da Previdência Social Original	Guia	01 Mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim	
6	GFP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	Guia	01 Mês	30 anos após a vigência	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim	
7	CRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	Guia	01 mês	05 anos após a vigência	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim	
8	PASEP - Programa de Formação Patrimonial Servidor Público	Guia	01 mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim	
9	Livro Razão	Livro	01 Ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente
10	Diário Contábil	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente
11	Livro Caixa	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente
12	Analítico da Receita	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente
13	Balancetes da Receita e despesa	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente

M  
M

Página 1



## Atos do Poder Executivo

14	Processo e Controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	Processo de pagamentos	01 Mês	01 ano	05 anos após a vigência	01 Ano	Prazo de precaução	Sim	Sim
15	Folha de Pagamentos, Férias, 13º salário e Precatórios Trabalhistas	Processo de Pagamento	01 mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim
16	Amortização dos parcelamentos junto ao INSS e FGTS	Processo de Pagamento	Até a quitação	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim
17	Despesas Com Obras e Equipamentos	Processo de Pagamento	Até a quitação	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim
18	Aquisição de veículos	Processo de Pagamento	Até a Quitação	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de prescrição	Sim	Sim
19	Documentos de despesas relativos pagamentos aos processos geradores de pagamentos	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos além do exercício		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim
20	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	01 mês	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de Prescrição	Sim	Sim
21	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos além do exercício		Exercício Corrente	Prazo de prescrição	Sim	Sim
22	Processo de relatório e pareceres de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de precaução		Sim	Totalidade
23	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das modalidades de licitação	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim

Página 2

## Atos do Poder Executivo

					Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade
24+A30:L36	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de PRECAUÇÃO		14.3.3
25	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não
26	Relatório Resumido da Execução orçamentária	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não
27	SIPOE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não
28	SIPOE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não
29	SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não
30	SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios	Relatório	Até o término 10 anos após o da Amortização total da Dívida.	final da Vigência	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não

  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

  
ANTÔNIA APARECIDA CINTRA  
Gerente da Divisão 1997/80/0-A  
CRC/SP 1997/80/0-A

Página 3



## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO				Divisão de Planta Genérica de Valores Imobiliários				DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVACõES		
1	CADASTRO IMOB.	FICHA CADASTRAL	GUARDA PERMAN.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
2	CÓPIAS DE PLANTAS/LOTEAMENTOS/QUADRAS/LOTES	PLANTA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
3	CÓPIAS DE PLANTAS DE LOTEAM.	PLANTA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
4	PLANTAS DE QUADRAS	PLANTA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
5	FOTOS AÉREAS	FOTO	INDEFINIDA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
6	CERTIDÃO DE CONFRONTANTES	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
7	CERTIDÃO DE LOGRADOURO	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
8	PROCESSOS RELATIVOS A RETIFICAÇÃO DE ÁREA	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
9	PLANTA GÊNERICA DE VALORES IMOBILIÁRIOS	DECRETOS	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
10	CADASTRO DE LOGRADOURO E FACE DE QUADRA	LIVRO	INDEFINIDA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
11	CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUIDA	CERTIDÃO	INDEFINIDA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
12	CERTIDÃO DE CADASTRAMENTO	PROCESSO	INDEFINIDA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
13	CERTIDÃO DE VALOR VENAL	PROCESSO/CERTIDÃO	INDEFINIDA	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
14	CERTIDÃO DE NOME/ENDERECO PROPRIETÁRIO-ESPECIFICA	PROCESSO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
15	CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS	PROCESSO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
16	CROQUI DE CADASTRAMENTO	PLANILHA	INDEFINIDA			GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
17	PROCESSO RELATIVO A ESPECIFICAÇÕES DE CONDOMÍNIOS		INDEFINIDA			GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		
18	MAPA DEMONSTRATIVO DE CADASTRAMENTO	PLANILHA	INDEFINIDA			GUARDA PERM.	GUARDA PERM.	NÃO	NÃO	NÃO	TOTALIDADE		

OBS!!! OS ITENS 1,2,3,4,5, PERMANECEM ONDE JÁ ESTÃO, NA DIVISÃO!!!

  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

  
Carlos Enrique Ferro  
Gerente - Divisão de P.G.V.I.  
Departamento de Arrecadação

  
Marcelo Pires  
Diretor do Departamento  
de Arrecadação

## Atos do Poder Executivo

14.4

09

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

#### DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias e Divisão de Planta Genérica de Valores Imobiliários

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	ARQUIVO CORRENTE	PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PREScrição	PRéCAUÇÃO							
1	Processos Diversos- Revisão/Alteração/Incursão/ Compromissário/Compensação/ Restituição/Imundade/ Sancção/L. ocupação/Não Incidência/ITBI/ etc....	Processo	prazo indeterminado			Indeterminado				SIM	SIM	
2												
3												
4												

Maria A.P. Godoi  
Gerente  
Divisão de Controle e Receitas Imobiliárias

Carlos E. Ferro  
Gerente  
Divisão de Planta Genérica de Valores Imobiliários

ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

Atibaia, 09 de Agosto de 2.019.

Página 1



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

14.4.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO:							DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO					
14.4.3							Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias					
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	Definido no documento	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Deixar dos últimos 05 anos	
2	Processos relativos ITBI (imundade/ devolução/ diferença)	Processo	01 ano	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Deixar dos últimos 05 anos	
3	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	Até o final do exercício		O ano do exercício	05 anos		Opcional	Sim	Amostragem	Deixar dos últimos 05 anos	
4	Lancamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) Cadastro anual de IPTU	Microficha/ cadastro	01 ano			Permanente		Opcional	Não	Totalidade	Deixar dos últimos 05 anos	
5	Processos relativos a Redução de IPTU	Processo	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Deixar dos últimos 05 anos	
6	Rol de Lancamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	Ano do exercício			Guarda permanente		Opcional	Não	Totalidade	Guarda Permanente	

Maria Aparecida Godoi  
Gerente  
Divisão de Controle de Rec. Imobiliárias  
Departamento de Arrecadação  
06/12/2019.

Marcelo Pires  
Diretor do Departamento  
de Arrecadação

Sônia de Oliveira  
Assistente de Planejamento  
Assunto Bens e Imóveis  
Secretaria de Finanças

Página 1



## Atos do Poder Executivo

14.4.4  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: 14.4.4 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO Divisão de Dívida Ativa e Cobrança			PRAZO DE DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL
ITEM	SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa, sindicâncias, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
2	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
3	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Mobiliária	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
4	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação	Até atualização cadastral			Guarda permanente Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
5	Relação de carnês emitidos *	Relação	Até entrega dos carnês		01 ano após vigência	Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
6	Processos relativos a cancelamento de *tributos/multas/juros/correção monetária	Processo	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de precaução Opcional	Não Totalidade
7	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	Processo	Até a expedição da certidão	05 anos	Prazo de precaução	Opcional	Sim Amostragem

  
**Marcelo Pires**  
 Diretor do Departamento  
 de Arrecadação

  
**Adauto Batista de Oliveira**  
 Secretário de Planejamento  
 e Finanças

Página 1

## Atos do Poder Executivo

8	Certidão negativa de imóvel – Processo	Processo	90 dias	05 anos	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem
9	Certidão negativa de ISS / taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão	05 anos	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem
10	Certidão positiva de débitos – Processo	Processo	Até expedição da certidão	05 anos	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem
11	Processos relativos à devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
12	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU/taxas – (exercício anterior)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
13	Processos relativos à parcelamento de débitos – exercício	Processo		05 anos após a quitação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não
14	Processos relativos à parcelamento de débito – Dívida Ativa – quitado	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não
15	Processos relativos à parcelamento de débito – Dívida Ativa executada judicialmente	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não
16	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – iradimplentes	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não

## Atos do Poder Executivo

					Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
17	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM		Até decisão	05 anos	01 ano				
18	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/Processos relativos a cobrança judicial (INTERNO)						Opcional	Não	Totalidade
19	Processos compensação			05 anos			Opcional	Sim	Totalidade
20	Inscrição / Cobrança						Opcional	Não	Totalidade
21	Processos de ações / mandados						Opcional	Não	Totalidade
22	Permissões				05 anos		Opcional	Sim	Totalidade
23	Levantamentos diversos / Certidões de Pagamento			05 anos			Opcional	Sim	Totalidade
24	Baixas Diversas			05 anos			Opcional	Não	Totalidade

JOSÉ BENEDITO GONÇALVES  
Gerente da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

Marcelo Pires  
Diretor do Departamento de Administração

## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**FUNÇÃO:**  
**14.4.5 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO**

**Divisão de Fiscalização**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)			
1	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	15 dias até o recurso/ pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	
2	Declaração de Movimento Econômico - DMAE	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	Amostragem
3	Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	Definido no documento	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	Amostragem
4	Declaração mensal de serviços - DMS	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	
5	Processos relativos a Levantamento Fiscal (Interno)	Processo	Até a quitação do débito	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	
6	Mapa de produtividade fiscal (Notificação preliminar)	Formulário	Até a elaboração de novo mapa		01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Não	Totalidade
7	Processos relativos a baixa exofício	Processo	Até a baixa		05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	Amostragem
8	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	Até decisão final		05 Anos	Prazo de vigência	Prazo de preceação	Opcional	Sim	

  
PAULO IGNACIO FERREIRA  
Gerente da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Arrecadação

  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento

## Atos do Poder Executivo

9	Certidão de isenção de ISS - Processo	Processo	Até expedição de certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de vigência		Opcional	Sim
10	Processos relativos a envio de notas fiscais	Processo	Até conhecimento do poder público		05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Opcional	Sim
11	Processos relativos a devolução pagamento taxa de licença/ISS	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Opcional	Sim
12	Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	Processo	Até a decisão final		05 Anos	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	Até a decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
14	Processos relativos a isenção de tributos ISS	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	Até novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
17	Ordem de fiscalização (documento interno)	Formulário	Ano do exercício		01 Ano	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim
18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim

**PAULO IGNACIO DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Gestor da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Administração

D.F. 2019

**ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

## Atos do Poder Executivo

19	Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
21	Controle de Registro de Livro Fiscal	Planilha	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente	Prazo de precaução	Opcional	Não
22	Processos relativos [TB] (imunidade/ devolução)/ diferença	Processo	01 Ano	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	Durante a inscrição do município no programa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim
24	Ficha de Isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Ficha	Até atualização		05 Anos	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Opcional	Sim
25	Rol de lançamento de multas	Relação	Mensal		01 mês após vigência			Opcional	Sim

  
PAULO IGNACIO OLIVEIRA JUNIOR  
Gerente da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Arrecadação

  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças



## Atos do Poder Executivo

14.4.6

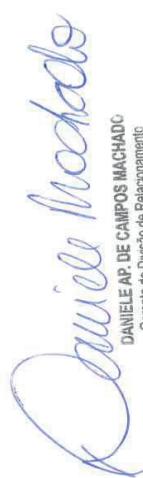
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**FUNÇÃO:  
14.4.6**  
**DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO**  
**Divisão de Relacionamento com Contribuinte**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
					ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)			
1	Certidão Negativa de débitos municipais	Processo	Até a expedição da Certidão	05 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
2	Certidão Negativa de imóvel	Processo	90 dias	05 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
3	Certidão Negativa de ISS e Taxa de Licença	Processo	Até a expedição da Certidão	05 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
4	Certidão Positiva de débitos	Processo	Até a expedição da Certidão	05 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
5	Levantamentos diversos / Certidões de pagamentos	Processo	Até a expedição da Certidão	05 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	



ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças



DANIELA AP. DE CAMPOS MACHADO  
Gerente da Divisão de Relacionamento com o Contribuinte

Página 1



## Atos do Poder Executivo

20.1.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO: 20.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
Divisão de Administração da Procuradoria Geral						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO	
			PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)
1	Acompanhamento Funcional	Processo	Enquanto vínculo do servidor com a Secretaria	Não prescreve	Indeterminado	Prazo de vigência
2						
3						
4						

  
**José Benedito da Silveira**  
Procurador-Geral do Município

  
**Michele Pereira Cátios de Lima**  
Diretora do Departamento Administrativo

  
**Morgana Aparecida Penteado Silva**  
Gerente da Divisão Administrativa



## Atos do Poder Executivo

20.2.1

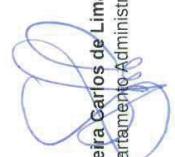
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO:			DEPARTAMENTO CONTENCIOSO										
20.2.1.			Divisão de Contencioso Geral										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINACÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos Administrativos	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.	15 anos após vigência	Prazo de Precaução	Prazo de Vigência	Opcional			Sim	Amostragem		
2													
3													
4													



Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa

Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa



Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo



José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município

José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município



## Atos do Poder Executivo

20.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO			Divisão de Contencioso Trabalhista			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRECACÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos Administrativos relativos a ações trabalhistas.	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.	10 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Amostragem		
2											
3											
4											

Morgan Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa

  
Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

  
José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município



## Atos do Poder Executivo

20.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO:			DEPARTAMENTO CONSULTORIA JURÍDICA					DESTINACÃO FINAL				
20.3.1			Divisão de Consultoria Jurídica					PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Totalidade	
1	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Processo	Até decisão final do TCE	05 anos além do exercício.	05 anos após prescrição	Prazo de Vigência						
2												
3												
4												

Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão AdministrativaMichele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento AdministrativoJosé Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município

## Atos do Poder Executivo

20.3.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO:			DEPARTAMENTO CONSULTÓRIA JURÍDICA					DESTINAÇÃO FINAL				
20.3.2 Divisão de Assistência Jurídica			PRAZO DE VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL										
1	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Processo	Até decisão final do TCE	05 anos além do exercício.	05 anos após prescrição	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Totalidade		
2												
3												
4												

Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa

Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa

Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município

José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município



## Atos do Poder Executivo

20.4.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FISCAL						
Divisão de Projetos de Execução Fiscal			PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	GUARDA PERMANENTE
1	Processos Administrativos relativos a ações de Execução Fiscal.	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.	15 anos após vigência	Prazo de Precaução Opcional	Sim
2						
3						
4						

Morgana Apaterida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa

Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município



## Atos do Poder Executivo

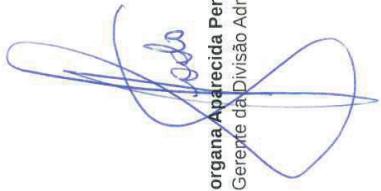
20.4.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO: 20.4.2 Divisão de Apoio à Execução Fiscal		PRAZO DE VIGÊNCIA				PRAZO DE PRECAUÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINADA FINAL	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PREScrição	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	
1	Processos Administrativos relativos a ações de Execução Fiscal.	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.	15 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim		Amostragem	
2											
3											
4											

  
José Benedito da Silveira  
Procurador-Geral do Município

  
Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

  
Morgana Aparecida Penteado Silva  
Gerente da Divisão Administrativa



## Atos do Poder Executivo

17.2.1.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETAaria DE SEGURANÇa PÚBLICA

**FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Lei Federal 13022/14 - Lei Municipal 683/14

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINACaO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVaCDES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)			
1	Processos relativos a solicitações para a Guarda Civil Municipal	Processo	Até o atendimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Opcional	Sim	Amostragem
2										
3										
4										



Assinatura de Serviços de Gestão  
Tribunal de Segurança Pública  
Assinatura de Segurança Pública

Página 1



## Atos do Poder Executivo

18.1.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PREGAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	
1	Processos relativos a Empéstitmos; Cessão de equipamentos/ materiais	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
2	Processos relativos a Ressarcimento de Danos	Processo	Após trânsito em julgado e providências decorrentes do julgamento	-	10 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
3	Expedientes: solicitações; informações, denúncias, agravadiamentos, comunicados; etc	Expediente	Aíê o Atendimento	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
4	Controle de funcionários: frequencia – hora extra – testado – compensação – férias – justificativas – etc	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
5	Requisições de compra / almoxarifado	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
6	Protocolo interno de Reclamações	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
7	Emails	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
8	Memorando / Ofício enviado e recebidos	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
9	Guia de Remessa	Expediente	01 ano	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
10	Ouvidoria	Expediente	01 ano	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
11	Notas Fiscais. Audesp	Expediente	01 ano	-	10 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

  
**Carolina Lara Soares**  
 RG. 32.234.823-7  
  
**Ricardo Henrique Ferreira Vieira**  
 Secretário de Serviços

Página 1



## Atos do Poder Executivo

18.1.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

**FUNÇÃO:**  
**18.1.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Divisão de Logística e Frota**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DIGITALIZAÇÃO	DESTINACÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Controle de aquisição e de veículos a guindais	Formulário	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Arquivo GERAL (INTERMEDIÁRIO)	Sim	NÃO
2	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	02 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Arquivo GERAL (INTERMEDIÁRIO)	Sim	-
3	Relatório de consumo mensal de combustível	Planilha	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Arquivo GERAL (INTERMEDIÁRIO)	Sim	NÃO
4	Multas e Recursos	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Arquivo GERAL (INTERMEDIÁRIO)	Sim	NÃO
5	Boleto Diário de Transporte	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Arquivo GERAL (INTERMEDIÁRIO)	Sim	NÃO

  
**Carolina Lara Soares**  
RG. 32.234.823-7

  
**Ricardo Henrique Ferreira Vieira**  
Secretariado de Serviços

Página 2



## Atos do Poder Executivo

18.2.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

**FUNÇÃO:**  
**18.2.1.**  
**DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS**

Divisão de Vias Públicas Urbanas

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)					
1	Remanejamento e Limpeza de Buraco e Corrego – Valeia e etc	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
2	Mantenimento de Vias: Tapa Buraco	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
3	Reforma de Paralelepípedo	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
4	Colocação de Tubos	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
5	Execução de Caixa de Bueiro	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
6	Colocação de Grade de Bueiro	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
7	Reforma de Boca de Lobo – Sarielão	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
8	Rebaixamento de Guia	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO
9	Colocação de Tampão de PV	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO

  
**Carolina Lora Soares**  
 RG. 32.234.823-7  
  
**Ricardo Henrique Ferreira Vieira**  
 Secretário de Serviços

Página 3



## Atos do Poder Executivo

18.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS				
18.2.2		Divisão de Vias Públicas Rurais				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE
1	Manutenção de via: Motoriveladora, Cascalhamento e Rrocagem, etc	Processo	Definido no próprio documento	01 ano de vigência	02 ano 01 ano	Sim Sim NÃO

*Carolina Lata Soares*  
Carolina Lata Soares  
RG. 32.234.823-7

*Ricardo Henrique Freire Vieira*  
Ricardo Henrique Freire Vieira  
Secretário de Serviços

Página 4



## Atos do Poder Executivo

18.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: 18.3.1. DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA Divisão de Limpeza de Vias Públicas						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1	Execução de Poda de Árvore	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano
2	Execução de Limpaza Pública de Vias, Rocagem,	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano
3	Limpaza de Vias	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (INTERMEDIÁRIO)	DESTINAÇÃO FINAL	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Execução de Poda de Árvore	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
2	Execução de Limpaza Pública de Vias, Rocagem,	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	Sim	Sim	NÃO	-
3	Limpaza de Vias	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	Sim	Sim	NÃO	-

*Carolina Lata Soares*  
RG. 32.234.823-7  
Secretaria de Serviços

*Ricardo Henrique Freire Vieira*  
RG. 32.234.823-7

Página 5



## Atos do Poder Executivo

18.3.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA Divisão de Limpeza e Conservação de Espaços Públicos								
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE / ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINACAO FINAL DIGITALIZAÇÃO / ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRECAUÇÃO				
1	Execução de Limpeza Pública e Rocagem de Praças, Jardins	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim

*Carolina Lara Soares*  
RG. 32.234.823-7

*Ricardo Helvécio Fette Wella*  
Secretário de Serviços

Página 6



## Atos do Poder Executivo

18.4.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO		PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	Sim	Sim	Sim	OBSERVAÇÕES
1	Minutas de Projetos e Atos Normativos	Minuta	Até a publicação do texto legal	-	02 ano	01 ano	Sim	Sim	Sim	NÃO	-
2	Relatório de Monitoramento de uso de Cemitério (em relação ao Lencol Freático)	Relatório	Até a elaboração de um novo relatório	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
3	Registro de Sepultamento/Exumação	Livro de Registro do Livro	Até o Término do Livro	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
4	Registro de Óbitos	Formulário	Até Sepultamento	-	05 anos de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
5	Registro de Compra de Terrenos nos Cemitérios	Livro de Registro	Até o Término do Livro	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
6	Controle de Arecadação de Cemitérios	Relatório	Até a elaboração de um novo relatório	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
7	Processos relativos aos serviços de Sepultamento/Exumação	Processos	Até a conclusão	-	10 anos de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
8	Relatórios, Estatísticas de Sepultamento	Relatório	Até a elaboração de um novo relatório	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
9	Processos relativos a Reparos em Jazigos	Processos	Até a conclusão	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
10	Registro de Concessão de Terrenos no Cemitério	Alvará de Concessão Indeterminado	Tempo	-	20 anos de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

*Carolina Lard Soares*  
RG. 32.234.823-7  
*Ricardo Henrique Freire Vieira*  
Secretário de Serviços

Página 7

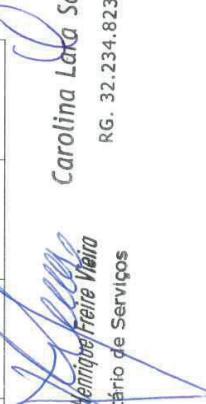


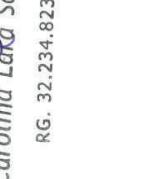
## Atos do Poder Executivo

18.4.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: 18.4.2 DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO Divisão de Manutenção de Próprios Municipais						
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO	
			VIGÊNCIA	PREScrição	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)
1	Execução de Manutenção de Praças, prédios públicos	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano
2	Montagem de Barracas, Rede de Iluminação e Hidráulica em Eventos Públicos	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano

  
Ricardo Henrique Freire Viana  
Secretário de Serviços

  
Carolina Lata Soares  
RG. 32.234.823-7

Página 8



## Atos do Poder Executivo

19.1.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE TURISMO

FUNÇÃO: 19.1.2		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					Divisão Atendimento e Expediente				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINADA FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Leis Municipais	Processo	Até a revogação			01 ano após vigência		Não	Sim	Não	Documento publicado no IOE do município
2	Decretos	Processo	Até a revogação			01 ano após vigência		Não	Sim	Não	Documento publicado no IOE do município
3	Autorização de uso	Processo	Até a utilização			01 ano após vigência		Não	Sim	Não	Autorização de uso do Parque Municipal Edmundo Zanoni
4	Portarias	Processo	Até a revogação			01 ano após vigência		Não	Sim	Não	Documento publicado no IOE do município

Dra. Ana Paula Lira  
Secretaria de Turismo

Wladimir Barbosa  
Diretor Depto. Administrativo

Roberto Toricelli  
Chefe da Divisão Administrativa  
15/10/2019

Página 1



## Atos do Poder Executivo

19.2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE TURISMO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TURISMO					DESTINADA FINAL				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos beneficiados pelo DADETUR (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, encargos, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	Processo	Da inscrição até a prestação final de contas		05 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		15 anos	Sim	Sim	Sim, arquivo digital	
2	Projetos elaborados pela Secretaria de Turismo (atividades turísticas / eventos pontuais ou permanentes)	Processo	Da inscrição até a realização		05 ano após o prazo de vigência		05 anos	Sim	Sim	Sim, arquivo digital	
3											
4											

Centro Administrativo  
Gabinete da Prefeitura  
15/10/2019

Crislânia C. Santos  
Diretora  
Depto. Projetos Turísticos

Página 1

Bruno Pimenta Leal  
Secretário de Turismo

## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: 21.3.6 COORDENADORIAS ESPECIAIS DE CIDADANIA		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)			
1	Processos relativos à nomeação de conselheiro Gestor	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
2	Processos relativo a concessão	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
3	Processo relativo a Relatório de visitas	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
4	Processo relativo a convocação de Conferência	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
5	Processo relativo ao Apoio de Execução de Projeto	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
6	Processo relativo a Parceria de Projeto	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
7	Processo relativo projeto sociambiental C.C. Belvedere	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
8	Processo relativo a reforma	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
9	Processo acompanhamento adesão	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
10	Processos relativos a proposta de minuta	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
11	Processo reforma centro comunitário	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
12	Processos relativo a pípôdromo	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
13	Processos Relativo a Projetos	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
14	Processos Execução de Sondagem	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
15	Processo de entrega de Espaço Público	Processo	Definido no próprio processo documento	10 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	
16	Memorandos e ofícios enviados	Expediente	2 anos	05 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	

Julio Cesar Guedes Santos  
Coordenador Especial de Cidadania

Página 1



## Atos do Poder Executivo

17	memorando e ofícios e recebidos	Expediente	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
18	Requisições de Compras		2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
19	Guia de Remessa	Expediente	2 anos		01 ano de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
20	Solicitações de Serviços/geral	Expediente	2 anos		01 ano de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
21	Solicitação de remanejamento	Expediente	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
22	Boletim diário de Transporte	Expediente	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
23	Lista de Presença de Reuniões	Expediente	2anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
24	Expedientes Central de Penas	Expediente	2 anos		01 ano de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
25	Expediente dos Conselhos	Expedientes	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
26	Solicitação almoxarifado	Expediente	2 anos		02 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
27	execução de manutenção de centros comunitários	Expediente	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim
28	Controle de funcionários/horaExtra, atestado	Expediente	2 anos		05 anos de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim

Júlio Cesar Góes  
Assessor Especial de Segurança

Página 2



# Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 1 de julho de 2020 - n.º 2214 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

## Atos do Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO:			COORDENADORIAS			DESTINAÇÃO FINAL					
21.3.9.1			Coordenadoria Especial de Defesa Civil- Assessoria			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ELIMINAÇÃO		GUARDA PERMANENTE	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TÍPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos/convocações	Até elaboração de relatório de vistoria		Prazo de prescrição e regularização da área			Optional	Não	Totalidade	
	Relatórios e Pareceres de Vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatórios	até a regularização da área		05 anos após o prazo de vigência			Optional	Não	Totalidade	
	Termos de regularização de obras em áreas públicas	Termos	até a regularização da área		05 anos após o prazo de vigência			Optional	Não	Totalidade	
	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros Fotográficos	até a regularização da área		05 anos após o prazo de vigência			Optional	Não	Totalidade	
	Relatório final de Áreas de Risco (fotos, laudos)	Relatórios	até a regularização da área		05 anos após o prazo Áreas vigência			Optional	Não	Totalidade	
	Mapas e Plantas de setores e áreas de risco	Mapas e plantas	Até alteração da área		05 anos após o prazo de vigência			Optional	Não	Totalidade	

Otávio Batista de Lima Neto  
Coordenador de Proteção e Defesa Civil



## Atos do Poder Executivo

21.3.4  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO:		COORDENADORIAS			Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal - Assessoria			PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
1	Processos com ONG	Processo	Até a conclusão	2 anos	5 anos	Não	Não	Sim	Sim	Não					

Carolina Moreno Castillo  
Coordenadora dos Direitos e Defesa Animal



## Atos do Poder Executivo

21.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHIEFA DO GABINETE DO PREFEITO

**FUNÇÃO:** COORDENADORIAS  
21.3.1. Coordenadoria Especial do Idoso - Assessoria

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESSCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINADA FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relacionos/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica / Termos de Colaboração / Termo de Fomento	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Sim	Amostragem		
2	Termos de Cooperação/Convenções de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	On line não impresso		
3	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem			
4	Termo de Responsabilidade	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano após vigência	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem			
5	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Fisco (termo de cessão ou acordo)	Processo	Definido no documento	01 ano após vigência	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem			
6	Inventários de Bens Patrimoniais (entradass e bacias)	Inventário	Até atualização	02 anos	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade				
7	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	Até transferência do bem	02 anos	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem				

Página 1



## Atos do Poder Executivo

21.3.1						
8	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	Ate a baixa do bem	02 anos	Prazo de precaução	Opcional
9	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	Relatório	Ate atualização	02 anos	Prazo de precaução	Opcional
10	Autorização de Fornecimento	Formulário		03 anos		Sim
11	Recibo de entrega de material	Formulário		03 anos		Amostragem
12	Controle de estoque do almoxarifado-Inventário	Formulário		05 anos		Amostragem
13	Requisição de Material de Estoque (Solicitação de compras e Requisição Interna)	Formulário		03 anos		Amostragem
14	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Ate atualização		Durante a vigência	Opcional
15	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	01 ano	02 anos		Sim
16	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	Definido no contrato	05 anos após vigência	02 anos após vigência	Opcional
17	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de precaução
18	Paulas de Reunião de Pauta Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias		Ate aprovação da ata		Ate o prazo de vigência	Opcional
						Sim
						Amostragem

Página 2



## Atos do Poder Executivo

21.3.1						
19	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretores	Minuta	Até a assinatura da ata	Até o prazo de vigência	Opcional	Sim
20	Organogramas, Fluxogramas, Gráficos		Até promulgação de novo lei ou decreto	06 anos	Opcional	Não
21	Requisições de Formulários	Requisição	Até entrega do formulário	Prazo de vigência	Opcional	Totalidade
22	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	Até o recebimento	06 meses	Prazo de precaução	Amostragem
23	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento	01 ano	Prazo de precaução	Amostragem
24	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	Até a execução do serviço	01 mês após o prazo de precaução	Opcional	Amostragem
25	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	Até o envio da correspondência	02 anos após o prazo de precaução	Opcional	Amostragem
						Prazo estabelecido para licitação de Franquias

Página 3



## Atos do Poder Executivo

21.3.8.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO:			COORDENADORIAS			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	
1	Relatórios (diagnósticos) Ambientais do Município	Relatório / Processo	Até a atualização / elaboração de novo relatório		01 ano após a vigência	05 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade		
2	Legislação referente ao Meio Ambiente	Lei / Processo	Até a promulgação de nova Lei		Guarda permanente	10 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade		
3	Planos/Programas Setoriais (Meio Ambiente)	Plano / Programa	Até a elaboração de novo Plano / Programa		Cópia		Opcional	Não	Totalidade		
4	Estudos relativos à Gestão Ambiental	Estudo / Processo	Até a atualização		01 ano após a vigência	05 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade		
5	Planos e Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas e Arborização Urbana	Plano/Projeto	Até a atualização / recuperação da área		Até a atualização / recuperação da área	05 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade		
6	Contratos de serviços técnicos especializados na área ambiental	Contrato / Processo	Definido no contrato		01 ano após a vigência	05 anos após a vigência	Opcional	Sim	Amostragem		
7	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos	Até a elaboração de novos documentos		Guarda permanente de 05 exemplares		Opcional	Não (distribuição)	Totalidade		



# Atos do Poder Executivo

21.3.8.2

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO**

<b>FUNÇÃO:</b> <b>21.3.8.2</b>		<b>COORDENADORIAS</b> <b>Coordenadoria Especial de Meio Ambiente – Divisão de Fiscalização Ambiental</b>						<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScrição	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Vistorias/Relatórios de Fiscalização	Relatório	Até a elaboração de novo relatório			Manter cópia após o prazo de vigência			Optional	Sim	Amostragem	
2	Notificações	Formulário				01 ano após vigência			Optional	Sim	Amostragem	
3	Autos de Infração	Formulário				01 ano após prazo de vigência			Optional	Sim	Amostragem	
4	Multas	Processo	Até a regularização da infração	05 anos além do exercício	01 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução		Optional	Sim	Amostragem	
5	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Coordenadoria Especial de Meio Ambiente	Expediente	Até atendimento		05 anos além do exercício	Durante o prazo de precaução			Optional	Sim	Amostragem	
6	Autos de Constatação e Infração Ambiental Municipal	Processo				05 anos após julgamento em última instância				Sim	Totalidade	



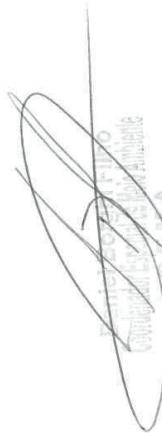
Página 1

## Atos do Poder Executivo

21.3.8.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: 21.3.8.3		COORDENADORIAS Coordenadoria Especial de Meio Ambiente– Divisão de Licenciamento Ambiental					DESTINAÇÃO FINAL				GUARDA PERMANENTE		OBSERVAÇÕES	
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO					
1	Projetos de terraplanagem	Projeto	Até substituição/ modificação		06 anos	06 anos		Opcional	Sim				Amostragem	
2	Processos relativos à terraplanagem	Processo/ contratação terceiros	Até o termo de recebimento definitivo da obra	05 anos após vigência	01 ano	Até contratação	06 anos	Opcional	Não				Totalidade	
3	Licenciamento – Agenda Verde	Processo	Até a implantação do empreendimento				10 anos após o prazo de vigência	Opcional	Não				Totalidade	
4	Licenciamento – Agenda Azul	Processo	Até a implantação do empreendimento				10 anos após o prazo de vigência	Opcional	Não				Totalidade	
5	Declarações e Certidões relativas ao meio ambiente	Declaração	Até alteração da legislação				01 ano após a vigência	Opcional	Sim				Amostragem	



Página 1

# Atos do Poder Executivo

21.3.8.4

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: 21.3.8.4		COORDENADORIAS Coordenadoria Especial de Meio Ambiente – Divisão de Unidades de Conservação							
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PREScriÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Legislação/ Regimento Interno de Conselho	Decreto/Lei	Até a promulgação de novo Decreto/Lei			Guarda permanente	10 anos após a vigência	Opcional	Não
2	Planos de Manejo das unidades de conservação	Processo/ Contrato	Até atualização			Guarda permanente	05 anos após a vigência	Opcional	Não
3	Projetos de conservação e gestão compartilhada das unidades de conservação	Processo/ Contrato	Até extinção do convenio			Guarda permanente	05 anos após a vigência	Opcional	Não

Página 1



## Atos do Poder Executivo

Memorando nº 26.565/2020

### D E C R E T O N° 9.231 de 30 de junho de 2020

Dispõe sobre a nomeação do Conselho Gestor do Centro Comunitário do Bairro do Rio Acima, neste Município, e dá outras providências.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, incisos IX, da Lei Orgânica do Município,

#### D E C R E T A

**Art. 1º** - Fica nomeado o Conselho Gestor do Centro Comunitário do Bairro do Rio Acima, composto pelos seguintes Membros:

I – COORDENADORA, Tania Mara de Oliveira Costa - RG nº: 20.007.347-3;

II – MEMBROS:

- a) Luis Carlos Borges Puga, RG nº: 16.269.976;
- b) Cristiana Belon Fernandes, RG nº: 20.374.407-X;
- c) Sandra Regina de Oliveira, RG nº: 35.372.715-5;
- d) José Luiz de Oliveira, RG nº: 55.705.549-0.

**Art. 2º** - Compete ao Conselho Gestor, quanto ao uso do Centro Comunitário mencionado no Art. 1º, entre outras atribuições:

I – responsabilizar-se pelo agendamento das atividades e eventos devidamente autorizados pela Coordenadoria Especial de Cidadania;

II – zelar pela manutenção e conservação de suas instalações e equipamentos, acionando a Coordenadoria Especial de Cidadania, ou a comunidade local, para eventuais reparos que se façam necessários;

III – fazer com que os usuários assinem um termo de responsabilidade, comprometendo-se a devolvê-lo na forma recebida, e fiscalizar o seu cumprimento; e

IV – apresentar trimestralmente, a Coordenadoria Especial de Cidadania, um relatório das atividades e eventos desenvolvidos.

**Art. 3º** - O Conselho Gestor é composto por 05 (cinco) gestores, sendo nomeados para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por sucessivo e igual período.

**Art. 4º** – Poderá deixar o encargo a pedido ou por decisão fundamentada do Prefeito, ouvido a Coordenadoria Especial de Cidadania.

**Art. 5º** - O Centro Comunitário deverá funcionar e respeitar o horário de funcionamento no limite das 22h00 em qualquer que seja o dia.

**Art. 6º** - Os casos omissos, não previstos neste Decreto serão resolvidos pelo Conselho Gestor, o qual poderá se necessário, reportar-se à Coordenadoria Especial de Cidadania e/ou ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** - Revoga-se o Decreto nº 8.569 de 21 de Junho de 2018.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 30 de junho de 2020.**

Saulo Pedroso de Souza  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Rafael Dias da Rosa  
COORDENADOR ESPECIAL DE CIDADANIA

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**Luiz Benedito Roberto Torriceli  
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

Memorando nº 25.140/2020

### D E C R E T O N° 9.232 de 30 de junho de 2020

Declara de Utilidade Pública a obra a ser executada em trecho de curso d'água localizado no bairro do Portão, neste Município.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

**Considerando** a Resolução CONAMA nº 369/2006, que define os casos excepcionais em que o órgão ambiental competente pode autorizar a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente (APP) para a implantação de obras, planos, atividades ou projetos de utilidade pública ou interesse social, ou para a realização de ações consideradas eventuais e de baixo impacto ambiental;

**Considerando** que as obras essenciais de infraestrutura destinadas aos serviços públicos de transporte e saneamento são reconhecidas como utilidade pública, conforme estabelecido no artigo 2º, inciso I, da Resolução CONAMA nº 369/2006;

#### D E C R E T A

**Art. 1º** Fica declarada de Utilidade Pública a obra a ser executada em trecho de curso d'água (afluente do córrego do Onofre), localizado paralelo à Rua Antônio da Cunha Leite, bairro do Portão, neste Município, correspondendo às coordenadas de Início: 23°13'26.60"S / 46°35'45.18"O, e às coordenadas de Final: 23°13'15.26"S / 46°35'35.09"O.

**Parágrafo único.** A obra a que se refere o caput deste artigo destina-se à retificação e canalização fechada de 501,73 metros de extensão do curso d'água para controle de vazão, redução do extravazamento das águas e recuperação das bordas do córrego afetadas por processos erosivos.

**Art. 2º** As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto onerarão as verbas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, aos 30 de junho de 2020.**

Saulo Pedroso de Souza  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Daniel Borghi Filho  
COORDENADOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.



## Atos do Poder Executivo

Luiz Benedito Roberto Torriceli  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando nº 26.583/2020

D E C R E T O N° 9.233  
de 30 de junho de 2020

Dispõe sobre as limitações com gasto de pessoal.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

**Considerando** as imposições da Lei Federal Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 que, na letra do artigo 8º e seus incisos, limitou o gasto com o pessoal até 31 de dezembro de 2021;

**Considerando** que o município de Atibaia foi afetado pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19, como declarado no Decreto nº 9.143 de 31 de março de 2020;

**Considerando** ser necessário a regulamentação da matéria no âmbito municipal.

### D E C R E T A

**Art. 1º** Ficam vedadas, até o dia 31 de dezembro de 2021:

I – a concessão, a qualquer título, de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração, bem como a criação ou majoração de qualquer vantagem ou benefício pecuniário, aos empregados públicos municipais, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à vigência da Lei Federal Complementar nº 173/2020;

II – a admissão ou contratação de pessoal, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, direção e assessoramento que não acarretem aumento de despesa; as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do artigo 37 da Constituição Federal, bem como as reposições decorrentes da vacância de cargos efetivos, autorizada a realização de concurso público exclusivamente para esta última hipótese;

III – a contagem deste tempo como período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de qualquer adicional por tempo de serviço e sexta-partida, assegurado o cômputo para aposentadoria e quaisquer outros fins.

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 30 de junho de 2020.**

Saulo Pedroso de Souza  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo Barbosa da Rocha  
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Adauto Batista de Oliveira  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

Luiz Benedito Roberto Toricelli  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

## Câmara da Estância de Atibaia

ATO DA MESA DIRETORA N° 017/2020  
De 30 de junho de 2020

Dispõe sobre despesas em regime de adiantamento, na forma da lei nº 3.588/2007 e seguindo orientações do r. relatório da Fiscalização do e. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), processo TC 5495.989.19-6.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições regimentais, e à luz do disposto no art. 33 da lei nº 3.588/2007, bem como em consonância com o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, determina:

Art. 1º São diretrizes a serem observadas pelas Divisões Internas a respeito de despesas com regime de adiantamento e prestação de contas:

I – apresentação de descritivos, relatórios e esclarecimentos com detalhamento sobre a atividade realizada e intercorrências (descrição do fim da diligência e obtenção dos resultados almejados/obtidos);  
II - quanto às despesas em geral, que as notas fiscais e recibos descrevam os produtos e serviços, acompanhadas dos comprovantes legíveis, com CNPJ da Câmara Municipal;

III - que as despesas atendam modicidade e sejam justificadas, não sendo admitidas aquelas que não guardem relação com o interesse público nos termos do constante a respeito, no r. relatório da Fiscalização do TCESP, processo TC 5495.989.19-6;

IV – que cumple ao agente que realiza a despesa o interesse precípua em bem justificar, de ofício, os gastos públicos incorridos.

Art. 2º Em consonância com as diretrizes acima, a Presidência fica autorizada a expedir orientações, recomendações e formulários que objetivem padronizar procedimentos internos.

Art. 3º Este ato produz efeitos a partir de sua assinatura.

SALÃO NOBRE PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 30 DE JUNHO DE 2020.

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO  
PRESIDENTE

JOSÉ CARLOS MACHADO  
1º VICE-PRESIDENTE

ALMIR BUENO DO PRADO  
2º VICE PRESIDENTE

ADEMILSON DONIZETE MILITÃO  
1º SECRETÁRIO

FABIANO BATISTA DE LIMA  
2º SECRETÁRIO





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 81B0-3327-CA85-E98D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI (CPF 713.382.508-25) em 30/06/2020 21:52:24 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/81B0-3327-CA85-E98D>