



# 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*



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.



## 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 n.º 8.666/93, e em especial a manifestação da Sr. Pregoeira, 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 N.º 16.050/2020 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 098/2020 OBJETO: Registro de preços para eventual fornecimento de coffe 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 n.º 8.666/93, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico N.º 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 N.º 16.869/2020. Pregão Eletrônico n.º 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 n.º 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 N.º 11.030/2020 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 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 N.º 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 N.º 15.486/2020 PREGÃO PRESENCIAL N.º 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 n.º 8.666/93, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Presencial N.º 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



## 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 (seiscentos 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 (seiscentos 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, quinhentos 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 2.020.

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.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.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

## 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 N.º 011/2019.

OBJETO DA PARCERIA: O presente termo tem por objeto a prorrogação de prazo ao Termo de Colaboração n.º 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 n.º: 835/2020**

**Código Externo: 971.378.809.772**

**Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 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) n.º 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 n.º 765/17; artigo 15, §§ 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 n.º: 1533/2020**

**Código Externo: 873.173.471.968**

**Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 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) n.º 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, n.º 2.000 - Portão, nos termos da Lei Municipal n.º 3696/08 artigo 18, § 2º, Ref. XVIII, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 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 n.º 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	Endereço
14596	STELA MARIA FERRO PEREIRA E CIA LTDA	ESTRADA MUNICIPAL LUCIANO ROCHA PECANHA n.º 9985 CACHOEIRA CEP 12940-993 ATIBAIA SP
22934	ALTAIR DE JESUS BALANI	RUA JOAO FRANCO DE CAMARGO n.º 578 CENTRO CEP 12955-000 BOM JESUS DOS PERDOES SP
23288	PRESS-ON CONSULTORIA E REPRESENTACOES LTDA - ME	RUA PADRE CAMARGO n.º 234 ALTO DA GLÓRIA CEP 80060-240 CURITIBA PR
26067	DEISE HAGA NAKANISHI	RUA JOSE ANTONIO DA SILVEIRA MAIA n.º 800 APTO 24 ALVINOPOLIS CEP 12942-510 ATIBAIA SP
29843	MAURO DONIZETE DE SOUZA MOTOS ME	EDSON LUIZ RIZZO, RUA, COMENDADOR n.º 134 JARDIM DAS CEREJEIRAS CEP 12951-560 ATIBAIA SP
31251	CALOI NORTE SA	RUA JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA n.º 426 MOOCA CEP 03111-010 SÃO PAULO SP
32255	ADRIANO ANDREO DANTAS DA SILVA	AVN PIRACICABA n.º 245 JARDIM DO LAGO CEP 12947-170 ATIBAIA SP
33764	M. L. DO NASCIMENTO VARIEDADES ME	AVN SAO PAULO n.º 1772 JARDIM DO ALVINOPOLIS CEP 12943-000 ATIBAIA SP
34599	TUDIBAO A CASA DO CHURRASQUEIRO LTDA - ME	RUA DR AMERICO DE OLIVEIRA n.º 221 CENTRO CEP 37500-022 ITAJUBA MG
35812	INDUSTRIA DE PIAS GHEL PLUS LTDA.	RUA VILA NOVA n.º 300 LARANJA AZEDA CEP 12955-000 BOM JESUS DOS PERDOES SP
36393	LUCIANO FRANCO MANTOVANINI CONSTRUTORA - EPP	AVENIDA SANTANA n.º 951 AP 31, BLOCO B JARDIM MARISTELA CEP 12946-706 ATIBAIA SP
37537	BROKEN HEARTLESS SERVICOS MEDICOS S/S LTDA	ALAMEDA DAS CAMELIAS n.º 413 CONDOMÍNIO PORTAL DAS HORTÊNCIAS CEP 12953-131 ATIBAIA SP
38762	RAFAEL FERNANDES DA SILVA	RUA VEREADOR JOAQUIM CINTRA SOBRINHO n.º 144 JARDIM MARACANA CEP 12946-723 ATIBAIA SP
41850	DAI TECHNOLOGY - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE EIRELI	AVENIDA JOVIANO ALVIM n.º 130 APTO 11 - A ALVINOPOLIS CEP 12942-613 ATIBAIA SP
42245	CALOI NORTE SA	RUA JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA n.º 426 MOOCA CEP 03111-010 SÃO PAULO SP
42851	L. ANDERSON DA SILVA TRANSPORTES - ME	RUA PAINEIRAS n.º 23 JARDIM IMPERIAL CEP 12950-290 ATIBAIA SP
43052	DROGARIA GRN EIRELI	RUA BENEDITO DE ALMEIDA BUENO n.º 131 CENTRO CEP 12940-660 ATIBAIA SP
47365	GABRIELA FERRARI LOPES - ME	RUA JOAO PIRES n.º 29 CENTRO CEP 12940-500 ATIBAIA SP
47758	MARIA APARECIDA GUELLI GATTO - ME	AVENIDA BRASIL n.º 2099 JARDIM ESTÂNCIA BRASIL CEP 12949-000 ATIBAIA SP
47825	RIVAC GESTAO E PARTICIPACOES S/A	RUA HENRIQUE BONINI n.º 431 JARDIM IPÊ CEP 12945-250 ATIBAIA SP
48002	RAFAEL SPADONI MARCONDES SANTOS	RUA ROMA n.º 147 PARQUE DO ARCO IRIS CEP 12947-791 ATIBAIA SP
48752	JESSICA MENDONCA DIAS ANDRADE	RUA BENTO MARCONDES ESCOBAR n.º 362 JARDIM TAPAJOS CEP 12945-030 ATIBAIA SP
49713	ALPHA ASSESSORIA NEFROLOGICA SS LTDA	RUA OLIVEIRA ALVES n.º 282 IPIRANGA CEP 04210-060 SÃO PAULO SP
49783	DAYANA ELLEN APARECIDA DOS SANTOS	RUA RUI BARBOSA n.º 141 JARDIM BRASIL CEP 12940-181 ATIBAIA SP
49786	KRUGER SERVICOS ADMINISTRATIVOS EIRELI	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA n.º 111 CASA 42 CENTRO CEP 12940-290 ATIBAIA SP
50971	TRANS CARNIDE TRANSPORTE E LOGISTICA EIRELI	AVENIDA MAJOR ALVIM n.º 400 APTO 33 ALVINÓPOLIS CEP 12942-550 ATIBAIA SP
51013	DUARTE VARIEDADES LTDA	RUA AREA DE RECREIO n.º 81 VILA SANTO ANTÔNIO CEP 12947-006 ATIBAIA SP
51218	GUARA LICENCIAMENTO E FRANQUIAS LTDA	AVENIDA PROFESSOR FLAVIO PIRES DE CAMARGO n.º 650 CAETETUBA CEP 12951-750 ATIBAIA SP
51421	VITORIA FERREIRA FAGGIONE	RUA JOAQUIM CINTRA n.º 174 JARDIM ALVINÓPOLIS CEP 12943-340 ATIBAIA SP
51881	BRASIL ONE IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI	RUA CABO JOAO TERUEL FREGONI n.º 124 APTO 153 / BL GEMINI PONTE GRANDE CEP 07032-000 GUARULHOS SP
52149	DROGARIA GRN EIRELI	RUA BENEDITO DE ALMEIDA BUENO n.º 41 CENTRO CEP 12940-660 ATIBAIA SP
52166	BRUNELLA CARLA RODRIGUEZ	RUA ANTONIO SEBASTIAO GARCIA LOPES n.º 55 APTO 02 VILA SALLES CEP 12940-305 ATIBAIA SP
53688	DR. BHOREST INDUSTRIA E COMERCIO DE MASSAS LTDA	RUA ANISIO VIEIRA DA SILVA n.º 500 ROSÁRIO CEP 12948-100 ATIBAIA SP
53751	ADEGA IMPERIAL COMERCIO DE BEBIDAS LTDA	AVENIDA IMPERIAL N.º 550 A A JARDIM IMPERIAL CEP 12950-000 ATIBAIA SP
54354	MILENA FRAGA DE AMORIM	AVN ATIBAIA n.º 217 EDIF. CINTHIA 1 / APTO 07 ATIBAIA JARDIM CEP 12942-770 ATIBAIA SP
54572	LUCAS MESQUITA INTERMEDIACAO E MARKETING EIRELI	AVENIDA JUCA PECANHA n.º 2100 CASA 53 MARMELEIRO CEP 12941-000 ATIBAIA SP
54619	ALESSANDRA TATIANA CORDEIRO BLAVIER	RUA DA IMPRENSA n.º 165 VIA 02 / CASA 32 / COND SANTA MONICA JARDIM TERCEIRO CENTENARIO CEP 12944-720 ATIBAIA SP
54931	CONDUSCABOS BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE CONDUTORES ELETRICOS EIRELI	RUA STURLINI n.º 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

**PORTARIA 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

**PORTARIA 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:** Sanepro 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.

## 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 n.º 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 n.º 18.915/2020**

**DECRETO N.º 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,

### DECRETA

**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) ano, 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 n.º 5.435, de 08 de janeiro de 2008.



## Atos do Poder Executivo

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

**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.

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**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 n.º 26.540/2020

**DECRETO Nº 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.

### DECRETA

**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.

**Saulo Pedroso de Souza**

Memorando n.º 26.543/2020

**DECRETO Nº 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.

### DECRETA

**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.

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**  
**SECRETÁRIO DE TURISMO**

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

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

**Memorando nº 6.671/2019**

**DECRETO Nº 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 trata 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 Temporalidade 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**

## 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

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Processos que dispõem sobre a Política Municipal de Desfazimento 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 Desfazimento de Documentos Públicos -	Processo	até a conclusão		1 ano após a vigência	6 anos		Não	Sim	Não	

  
 Mariana Castanheira de Almeida  
 Secretária de Arquivo e Protocolo  
 30 de junho de 2020  
 14h 15min

  
 Marcos Antonio de Almeida  
 Diretor do Departamento de Arquivos e Protocolo  
 30 de junho de 2020  
 14h 15min

  
 Jairo de Oliveira Bueno  
 Secretário de Administração

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

Luiz Benedito Roberto Toricelli  
Gerente de Divisão de Serviços Comuns  
Secretaria de Administração

Jaime de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

Antônio da Silva  
Diretor do Departamento de Serviços Compartilhados  
Secretaria de Administração





## 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									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	
									OBSERVAÇÕES
1	Processo de de Declaração de Utilidade Pública de área para fins de Desapropriação ou Permuta	Processo	Enquanto o Bem Imóvel pertencer a Prefeitura		10 anos após Alienação do Bem	Até o Registro Imobiliário	Prazo da Vigência	Sim	Amostragem

  
**Marcos Antonio da Silva**  
 Diretor do Depto. de Patrimônio  
 Secretaria de Administração

  
**Jairo de Oliveira Bueno**  
 Secretário de Administração

Atos do Poder Executivo

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

  
Marcos Antonio da Silva  
Diretor do Depto. de Patrimônio  
Secretaria de Administração

  
Edilene Gonçalves Rodrigues  
Secretaria de Patrimônio Mobiliário de Atibaia

  
Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração



## Atos do Poder Executivo

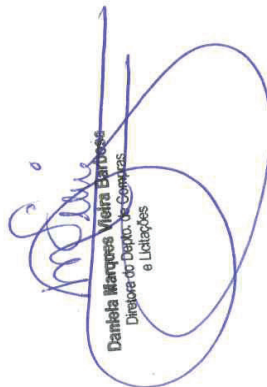
1.4.2

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

## FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## 1.4.2. Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1	Chamamentos Públicos	Processo	Até 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	Opcional	Sim	Amostragem		



Daniela Marques Vieira Barbosa  
Diretora do Departamento de Compras e Licitações



Talita Graziella Dall Comunho Botelho  
Gerente da Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção  
Secretaria de Administração



Jairo de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

Página 1

## 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	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano		01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Opcional	Não	Totalidade	
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	Opcional	Sim	Amostragem	
4		Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou Ajuste)					Opcional	Sim	Amostragem	
	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços			05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente				
5	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após precatório	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
6		Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após precatório	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
7	Atestado de Capacidade Técnica	Processo	não possui	02 anos	02 anos	Prazo de precaução	02 anos	Opcional	Sim	Amostragem	

*Jafo de Oliveira Bueno*  
Secretário de Administração

*Everaldo da Silva*  
Gerente da Divisão de Licitações

*Daniela Marques Vitor Barbosa*  
Diretora do Depto. de Compras e Licitações

Página 1



## Atos do Poder Executivo

1.4.4

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

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES										
1.4.4 Divisão de Contratos										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
								ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Optional	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade e	Durante a vigência	Optional	Sim	Amostragem	
						Durante prazo de prescrição				

Flávia Neves Teixeira  
Chefe da Divisão de Contratos  
Secretaria de Administração

Daniela Marques Viana Barboza  
Diretora do Depto. de Contas e Licitações

Jaip de Oliveira Bueno  
Secretário de Administração

Página 1

## 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	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Plano	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Optional	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 precaução	Prazo de Precaução	Optional	Sim	Amostragem	On line 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		Optional	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		Optional	Sim	Amostragem		
5	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativo à atividade fim)	Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	Optional	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	Convocações	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência e registro em Cartório	Prazo de precaução		Optional	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	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
8	Correspondência	Comunicado	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
9	Correspondência	Expediente Interno	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
10	Correspondência	Circular	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
11	Correspondência	Convites Recebidos	Até a realização do evento		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
12	Correspondência	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	Telefax e e-mail deverão ler cópia em papel
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	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
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	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
15	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
16	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	
17	Relatórios Anuais	Relatório	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão		01 ano após o prazo de vigência	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Optional	Não	Totalidade	
18	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precificação	Optional	Sim	Anostragem	

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 precificação	Opcional	Sim	Anostragem	
20	Boletins de Ocorrências Policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Prazo de precificação	Opcional	Sim	Anostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
21	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	Até publicação do ato oficial	01 ano	Prazo de precificação	Opcional	Sim	Anostragem	
22	Controle/registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente	01 ano	Prazo de precificação	Opcional	Sim	Anostragem	
23	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema.	01 mês		Opcional	Sim		
24	Processos relativos a Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	01 ano após precificação	Prazo de precificação de vigência	Opcional	Sim	Anostragem	
25	Chamadas Públicas	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	01 ano após precificação	Prazo de precificação de vigência	Opcional	Sim	Anostragem	

Página 3



## Atos do Poder Executivo

3.1.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA										
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL										
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO										
Divisão de Controle e Logística										
FUNÇÃO:	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
3.1.2										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1	Termo de Responsabilidade	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precificação		Opicional	Sim	Anostragem
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 precificação		Opicional	Sim	Anostragem
3	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	Até atualização		02 anos	Prazo de precificação		Opicional	Não	Totalidade
4	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precificação		Opicional	Sim	Anostragem
5	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precificação		Opicional	Sim	Anostragem
6	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	Até atualização		02 anos	Prazo de precificação		Opicional	Sim	Anostragem
7	Autorização de Fornecimento	Formulário				03 anos		Opicional	Sim	ANF Original e de responsabilidade da Div. De Contabilidade
8	Recibo de entrega de material	Formulário				03 anos		Opicional	Sim	

Página 1



## Atos do Poder Executivo

3.1.2

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

Página 3

## Atos do Poder Executivo

3.2.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR											
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
2	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema.		01 mês				Opcional		
3	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo		01 ano		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
4	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
5	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até recebimento do documento que o institui		01 ano após o término do preenchimento do livro		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
6	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
7	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
8	Requisições de material de estoque - RME/Requisição de Almostrado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano		Prazo de precaução		Opcional	Anostragem	
9	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização				Durante a vigência		Opcional	Anostragem	

Página 1



## Atos do Poder Executivo

3.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR											
Divisão de Coleta e Distribuição de Alimentos											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	OBSERVAÇÕES
1	Controle/registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano				Prazo de precaução	Optional	Sim
2	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema		01 mês					Optional	Sim
3	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo		01 ano				Prazo de precaução	Optional	Sim
4	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano				Prazo de precaução	Optional	Sim
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	Optional	Sim
6	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência				Prazo de precaução	Optional	Sim
7	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência				Prazo de precaução	Optional	Sim
8	Requisições de material de estoque - RME/Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano				Prazo de precaução	Optional	Sim
9	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização						Durante a vigência	Optional	Sim

Página 1

## Atos do Poder Executivo

3.3.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA											
Divisão de Rede Socioassistencial Privada											
FUNÇÃO:											
3.3.1											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
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	Prazo de precificação		Optional	Sim	Amostragem	
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	Prazo de precificação		Optional	Sim	Amostragem	
3	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precificação		Optional	Sim	Amostragem	On line não impresso
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 precificação		Optional	Sim	Amostragem	

Página 1

## 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										
Divisão de Acompanhamento Técnico										
FUNÇÃO:										
3.3.2										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
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	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Anostragem
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	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Anostragem
3	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Anostragem
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 precaução		Opcional	Sim	Anostragem

Página 1

## Atos do Poder Executivo

3.4.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SUAS											
Divisão de Vigilância Socioassistencial											
FUNÇÃO:											
3.4.1											

Página 1



## Atos do Poder Executivo

3.4.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SUAS											
Divisão de Transferência de Renda											
FUNÇÃO:											
3.4.2											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Cadastros dos Beneficiários	Cadastro	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Opcional	Sim	Anostragem	On line não impresso
2	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Opcional	Sim	Anostragem	
3	Relatório Social dos Beneficiários	Relatório	Até 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	Anostragem	
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	Anostragem	
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	Anostragem	
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	Anostragem	
8	Cadastro Único do Governo Federal	Cadastro	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	On line não impresso
9	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Relatórios	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Anostragem	On line não impresso
10	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	Relatórios	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Anostragem	On line não impresso

Página 1

## Atos do Poder Executivo

3.4.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SUAS											
Divisão de Educação Permanente											
FUNÇÃO:											
3.4.3											

Página 1

## Atos do Poder Executivo

3.4.4

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA												
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
DEPARTAMENTO DE SUAS												
Divisão de Proteção Social Básica												
FUNÇÃO:												
3.4.4												

Página 1



### 3.4.4

12	Prontuários	Relatório	Até 19 anos		Até 19 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim após os 19 anos	Sim após os 19 anos
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	Até a execução do plano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Não	Totalidade
16	Projetos do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
17	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	Ata	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
18	Planos de atividades do idoso	Plano	Até a execução das atividades		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Não	Totalidade
19	Fichas de inscrição para atividades do idoso	Ficha	Até atualização		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Não	Totalidade
20	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	Até 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 (formulário de concessão)	Processo	Ano do exercício		10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem
22	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário 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	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem
24	Orçamentos do Conselho Municipal do Idoso (Eventos)	Orçamento	Até 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	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem

Página 2



## Atos do Poder Executivo

34.4

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

Página 3

## Atos do Poder Executivo

3.4.5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
DEPARTAMENTO DE SUAS											
3.4.5 Divisão de Proteção Social Especial											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social à Criança	Pasta	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
2	Controle de frequência de atividades com pais (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
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 vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
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 vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
5	Prontuário Técnico de Adolescentes (LA-Liberdade Assistida)	Dossiê	Período de abrigo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	FEBEM	
6	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
7	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração do relatório anual		05 ano após período de internação	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
8	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
9	Relatório de avaliação das oficinas (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	

Página 1

## 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 vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
11	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	
12	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	Até elaboração do relatório anual		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
13	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários a Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	Até 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	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
16	Relatório/prestação de contas da Fundação Casa	Relatório	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
17	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	01 ano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
18	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (LA-Liberdade Assistida)	Livro	Até o preenchimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade	

Página 2

## 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.



**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			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
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

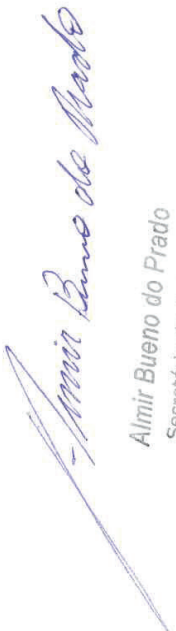
10.1.1

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

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO												
10.1.1. Divisão Administrativa da Secretaria de Habitação												
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃ O	ELIMINAÇÃ O	GUARDA PERMANENT	
1	Relatórios de Funcionários	Memorando/Ofício	Período de Vínculo com Secretaria	Não prescreve	Indeterminado		Prazo de Vigência	Prazo Precaução	Opcional	Sim	Totalidade	


  
**Paulo Dimas Fernandes**  
 Gerente da Divisão Administrativa  
 Secretaria de Habitação


  
**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	VIGÊNCIA	PRazo DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRazo DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
1	Cadastro Area da Fepasa	Proc. Admin	Tramitação e acertos/copias p contribuinte	02 anos		Prazo de Vigência	Prazo de Precuação	Opcional	02 anos
2	Trabalho Social	Proc. Admin	Durante a Execução do Trabalho Social	05 anos		Prazo de Vigência	Prazo de Precuação	Sim	05 anos

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	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRECAUÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
1	Cadastros para fins de Projetos Habitacionais	Cadastro Simples	Período e Prazo da Execução do Empreendimento		10 ANOS		Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem

*Paulo Dimas Fernandes*  
**Paulo Dimas Fernandes**  
 Gerente da Divisão Administrativa  
 Secretaria de Habitação

*Evandro de Jesus Jovito*  
**Evandro de Jesus Jovito**  
 Diretor de Habitação  
 Secretaria de Habitação

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

Página 1

## Atos do Poder Executivo

10.3.1

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA									
10.3.1.		Divisão de Regularização Fundiária									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1	Regularização Fundiária de Loteamentos Irregulares	Proc. Adm.	10 anos		05 anos	ARQUIVO CORRENTE	10 anos	DESCARTADO	SIM	NÃO	10 anos

*Dulcinéia Siqueira Cintra*  
Gerente Div. de Fundiária  
Secretaria de Habitação

*Ticiane Costa D'Aloia*  
Diretor de Regularização Fundiária  
Secretaria de Habitação

*Almir Bueno do Prado*  
Secretário de Habitação

13/11/19

12/11/19



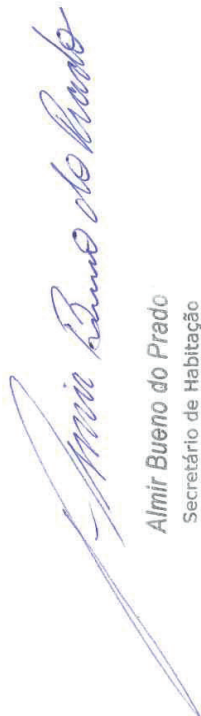
## Atos do Poder Executivo

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	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO ELIMINAÇÃO
1	Regularização Fundiária de Loteamentos Irregulares	Proc. Administrativos	10 anos		05 anos		10 anos	DESCARTADO	SIM NÃO
									GUARDA PERMANENTE OBSERVAÇÕES

  
Ticiane Costa D'Aloia  
Diretora de Regularização Fundiária  
Secretaria de Habitação

  
Almir Bueno do Prado  
Secretário de Habitação

Página 1

## Atos do Poder Executivo

10.4.1

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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS HABITACIONAIS													
Divisão de Programas Habitacionais													
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENT	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT			
1	Processos Administrativos relativos aos Empreendimentos	Processos Administrativos	10 anos			05 anos			10 anos	Descartado	SIM	NÃO	10 anos

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

*Titago Queiroz de Souza*  
**Titago Queiroz de Souza**  
 Diretor de Planejamento e  
 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 Secretária de Justiça									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL
1	Processo de Abertura de Sindicância Administrativa	Processo	Até solução Final			Durante período de Utilização/Vigência	5 anos	Opcional	Sim
2									Não
3									
4									

*Luiz Benedito Roberto Toricelli*  
Secretário de Justiça

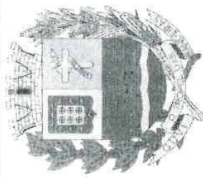
Página 1

## Atos do Poder Executivo

11.1.2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

## SECRETARIA DE JUSTIÇA

												TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA											
SECRETARIA DE JUSTIÇA																							
FUNÇÃO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO												DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS											
11.1.2.																							
PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES											
SÉRIE DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL		VIGÊNCIA		PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)		DIGITALIZAÇÃO		ELIMINAÇÃO		GUARDA PERMANENTE					
1		Processo de questionamentos do Ministério Público		Até solução Final						Durante período de Utilização/Vigência		10 anos		Opcional		Sim		Não					
2																							
3																							
4																							

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)

## 11.2.1. Divisão de Fiscalização

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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		Prazo de prescrição e precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
2											
3											
4											

Luiz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça

Página 1

## Atos do Poder Executivo

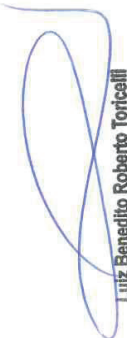
11.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE JUSTIÇA

**FUNÇÃO:** DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CONDECOM)  
**11.2.2.** Divisão de Atendimento

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Processo Reclamação do Consumidor	Processo	02 anos a partir da abertura do processo	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
2											
3											
4											

  
**Luiz Benedito Roberto Toricelli**  
 Secretário de Justiça

Página 1

## Atos do Poder Executivo

11.4.1

## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

## SECRETARIA DE JUSTIÇA

FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO  
11.4.1. Lei Municipal 4.425/15

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO		
1	Relatório de Análise Anual da gestão Fiscal (inclui 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 precaução	não	
2	Relatório de Análise 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 precaução	não	
3	Relatório de Análise Semestral 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 precaução	não	
4	Requisições e pareceres de auditoria do Tribunal de Contas	Processo ou Ofício	conforme prazo estipulado na requisição			sim	opcional	sim	sim, após o prazo de precaução	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 precaução	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 precaução	não	

Página 1



Luiz Benedito Roberto Toricelli  
Secretário de Justiça



## 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		PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	
1	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativo à atividade fim)	Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	opcional	não	
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		06 meses	Prazo de precaução		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

Página 1

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



## Atos do Poder Executivo

12.1.1

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

  
 Douglas B. Gueiro  
 Gerente da Divisão Administrativa  
 Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Página 2

# Atos do Poder Executivo

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA										PRATO DE ANCIAMENTO				CERTIFICADO PARA		OBSERVAÇÕES		
Divisão de Transporte Público										ADMISSÃO		PRATO DE ANCIAMENTO		OBSERVAÇÕES		OBSERVAÇÕES		
REFE DOCUMENTAL										PRATO DE ANCIAMENTO		PRATO DE ANCIAMENTO		OBSERVAÇÕES		OBSERVAÇÕES		
TEM	REFE DOCUMENTAL										PRATO DE ANCIAMENTO		PRATO DE ANCIAMENTO		OBSERVAÇÕES		OBSERVAÇÕES	
1	Multas de trânsito de lei e atos normativos relativos a Transporte e sistema viário	Multas	Ata a promulgação sendo on web	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO	PRATO DE ANCIAMENTO		PRATO DE ANCIAMENTO	
2	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processos	Definido no contrato	10 anos além da vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
3	Processos relativos a controle de custos de passageiros	Processos	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
4	Processos relativos a fiscalização de trânsito / fiscalização de trânsito	Processos	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
5	Processos relativos a fiscalização de trânsito / fiscalização de trânsito	Processos	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
6	Processos relativos a emissão / renovação de alvará (transporte alternativo, encoste, frete, taxi)	Processos	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
7	Processos relativos a emissão / renovação de alvará (transporte alternativo, encoste, frete, taxi)	Processos	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
8	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
9	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
10	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
11	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
12	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
13	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
14	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
15	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		01 ano após vigência	
16	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
17	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
18	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
19	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
20	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
21	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
22	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
23	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
24	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
25	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
26	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
27	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
28	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
29	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
30	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
31	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
32	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
33	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
34	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
35	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
36	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
37	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
38	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
39	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
40	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
41	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
42	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
43	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
44	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
45	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
46	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
47	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
48	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
49	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
50	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
51	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
52	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
53	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
54	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
55	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
56	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
57	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
58	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
59	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
60	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
61	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
62	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência		
63	Exercícios relativos às atividades / acumulação de pontos de trânsito	Exercícios	Ata publicação de preço	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência	01 ano após vigência					

Página 1

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-E98D

## Atos do Poder Executivo

12.2.2

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

FUNÇÃO: 12.2.2.		DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	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		Opcional	Não	Totalidade	
2	Notificações	Formulário				01 ano após prazo de vigência		Opcional	Sim	Amostragem	
5	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano	Expediente	Até atendimento	05 anos além do exercício		Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
6	Autos de infrações e multas para edificações particulares	Formulário padronizado	Até a regularização e cancelamento da multa					Opcional	Sim	Amostragem	
7	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Processo	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao município	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos a autos de infração e multas (Lançamento/recurso)	Processo	10 Dias	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
9	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multas	Formulário	Prazo concedido ao município	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Amostragem	

  
 Garson 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: 12.3.1.		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO Divisão de Planejamento de Mobilidade Urbana									
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRECAUÇAO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	DIGITALIZACAO	ELIMINACAO	DESIGNACAO FINAL	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Estudos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas, projetos geométricos)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto		Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)		Origem digital	Não	Totalidade		
2	Projetos de sinalização viária	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto		Guarda permanente pelo Departamento (arquivos digitais)		Origem digital	Não	Totalidade		
3	Processos de pedidos de alteração de sinalização viária, rebaixamento de guias	Processo administrativo	Até a análise de viabilidade		Prazo de análise	5 anos	Não	Sim	Não		
4											



Adriano Cesilia  
Diretor  
Dep. de Planejamento Urbano

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.3.2

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

FUNÇÃO: 12.3.2.		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO Divisão de Planejamento de Urbano									
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO COERENTE (INTERMEDIÁRIO)	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
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 precaução		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	Sim	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 Ceslia

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: 12.3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO Divisão de Georeferenciamento Municipal									
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESTAÇÃO	PRECAUÇÃO	PRazo DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE Totalidade
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	Optional	Não	
2	Arquivos de mapas Temáticos (relevo; hipsometria; hidrografia; declividade; carta geotécnica; antropização; evolução urbana, entre outros)	Mapas	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Optional	Não	Totalidade
3									
4									

Adriano Cesilia  
Diretor  
Dep. de Planejamento Urbano

Página 3

## Atos do Poder Executivo

12.4.1

SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE URBANISMO									
12.4.1.		Divisão de Licenciamento de Obras Particulares									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)			
1	Processos relativos à certidão de	Processo	180 dias				Até a emissão da	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	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

Página 1

Eduardo Orestes Barreto Alvim  
Eng.º Civil - CREA 0400263990  
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares



## Atos do Poder Executivo

12.4.1

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	Autentificação 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	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem

Página 2

Eduardo Oreste Barreto Alvim  
Eng.º Civil - CREA 0400263980  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares



## Atos do Poder Executivo

12.4.1

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

  
Eduardo Orenstein Barreto Alvim  
Eng.º Civil - CREA 040026390  
Divisão de Licenciamento  
de Obras Particulares

Página 3

## 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 Orestes da Silva Barreto Alvim**  
 Eng.º Civil - CREA 040026390  
 Divisão de Licenciamento  
 de Obras Particulares

Página 4

14/10/19

Clayton Gomes B. Cavalcante  
Eng.º Civil - CREA 50813691/SS/D  
Recator - Depto. de Urbanismo

Página 1

## Atos do Poder Executivo

12.4.3

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

FUNÇÃO: 12.4.3. DEPARTAMENTO DE URBANISMO Divisão de Fiscalização Urbanística											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 (lançamento e recursos)	Processo	Até a regularização, atendimento e/ou cancelamento da notificação		Prazo concedido ao contribuinte	Prazo da precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
4	Processos relativos a autos de infração e multa de obras e terrenos sem edificação particulares (lançamento e recursos)	Processo	15 dias	05 anos além do exercício	02 anos após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo da precaução	Opcional	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Art. 173

15/10/19

Felipe Vitoria Fernandes  
Gerente da Divisão de Fiscalização Urbanística (SMPU)

Página 1



## Atos do Poder Executivo

12.5.1

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

FUNÇÃO: 12.5.1. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO Divisão de Fiscalização de Trânsito												
SÉRIE DOCUMENTAL			TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT E	OBSERVAÇÕES
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		Opcional	Não	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	

*Marcelo Sarti*  
Gerente da Divisão de Fiscalização de Trânsito  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

*João Paulo Mendes da Silva*  
Diretor do Departamento de Trânsito  
Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

Página 1

## Atos do Poder Executivo

12.5.2  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO									
12.5.2. Divisão de Processamento de Multas									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
				PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	
1	Aits	Auto de infração.....	Até o final do processo em última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	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 última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
3	DIRIs	Indicação de Condutor	Até o final do processo em última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	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 última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
5	Proc. Jari	Recurso em Primeira Instacia JARI	Até o final do processo em última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,
6	Def Previa	Defesa Previa , na Notificação	Até o final do processo em última instância	06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,

Página 1

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

## Atos do Poder Executivo

12.5.2

7		Recebidos, enviados, interno e Expedido	Até o a conclusão e finalização do pedido e final da gestão		06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,	
8	Ofícios	Memorando Interno, Recebido, Expedido	Até o a conclusão e finalização do pedido e final da gestão		06 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,	
9	Memorando	Listagem das postagem feitas no Correio	Até o fim do contrato, firmado para o período.		03 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	Não	Sim	Não	constara pagamento no decorrer dos anos pelo contrato
10	List Correio	Processo requerendo devolução de Multas por Deferimento ou pagamento em duplicidade	até o fim da devolução do pedido solicitado e aprovado		03 anos após vigência	Durante o tramites e prazos estabelecidos	Prazo Estabelecido por precaução	opcional	Sim	respeitando o decreto de desfazimento de papel municipal,	
11	Proc. Restituição de multas	documentos envia via correios já vencidos ou e-mail do Suporte e empresas relacionadas	até o fim dos prazos		03 anos após vigência	Durante o tramites	Prazo Estabelecido por precaução	não	Sim		

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

Página 2



## Atos do Poder Executivo

13.4.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DE PLANO DE CONTRIBUIÇÃO E MELHORIA  
Divisão de Plano de Contribuição e Melhoria

FUNÇÃO: 13.4.1.	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT	
1	Projetos de pavimentação de Ruas 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



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

*Adalberto*

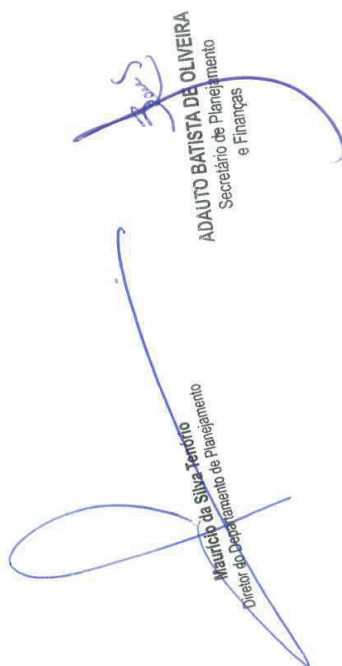
**LEONARDO ALVES DOS ANJOS**  
Gerente da Divisão Administrativa da  
Secretaria de Planejamento e Finanças

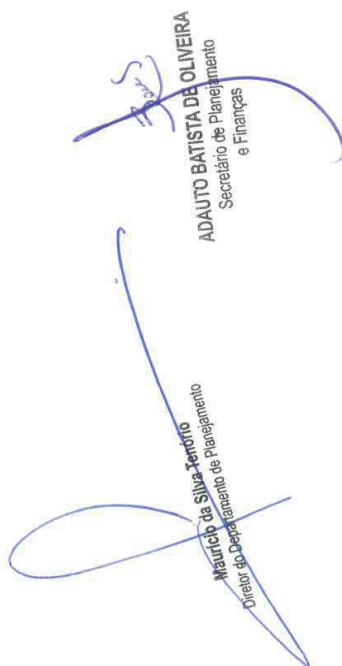
Página 1

## Atos do Poder Executivo

14.2.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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


  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento e Finanças


  
Mauricio da Silva Tenório  
Diretor do Departamento de Planejamento

### 14.2.2

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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO											
Divisão de Controle de Projetos e Convênios											
FUNÇÃO: 14.2.2			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	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 vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim		

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

  
**Maurício da Silva Tenório**  
 Diretor do Departamento de Planejamento

### 14.2.3

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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO											
Divisão de Prestação de Contas											
FUNÇÃO: 14.2.3				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processo de pagamento na Execução de Convênio, de Recursos Repassados pelo Estado e a União)	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	Período estipulado no contrato	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		

**Mauro de Silva Tarrão**  
Diretor do Departamento de Planejamento



## 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									
14.3.1 Divisão de Tesouraria									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO
1	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	planilha	Diário	01 ano	05 anos após prestação de vigência	01 Ano	Prazo de Precuação	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 Precuação	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 Precuação	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 Precuação	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 Precuação	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 Precuação	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 Precuação	Não	Sim
12	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	01 ano	0	0	01 Ano	Prazo de Precuação	Não	Sim
13	Recibo/registro de cações	Recibo	Até a retirada	Até o Resgate		01 Ano		Não	Permanente

02 de Outubro de 2019

ADAO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento e Finanças

ALDREY KELLY DE O. VILLÇA  
Gerente da Divisão de Tesouraria

Página 1

## Atos do Poder Executivo

14.3.3  
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	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1	Balanços dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações Patrimoniais	Lançamentos Contábeis	01 Ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Anostragem
2	Extratos Bancários	Planilha	01 Ano	02 anos prazo de vigência	2 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	sim	sim	
3	Conciliação Bancária	Planilha	01 mês	05 anos prazo de vigência	01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
4	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês	10 anos prazo de vigência	01 ano após prescrição	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	GFIP - 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 Patrimônio 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	Análítico 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

Página 1

## Atos do Poder Executivo

14.3.3

14	Processo e Controle de pagamentos 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 Trabalhista	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 precaução	Sim	Sim
19	Documentos de despesas relativos 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	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade
23	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim

Página 2

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-E98D




## Atos do Poder Executivo

14.3.3

24+A30:136	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	PRECAUÇÃO	Sim	Não	Totalidade
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	Totalidade
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	Totalidade
27	SIOPE - 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	Totalidade
28	SIOPE - 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	Totalidade
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	Totalidade
30	SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios	Relatório	Até o término da Amortização total da Dívida.	10 anos após o final da Vigência	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade

02 de Outubro de 2019

Página 3

  
**ANTÔNIO APARECIDA CINTRA**  
 Gerente da Divisão de Contabilidade  
 CRC/SP 139.780/O-0

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



## Atos do Poder Executivo

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

FUNÇÃO: 14.4.1 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO Divisão de Planta Genérica de Valores Imobiliários											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	CADASTRO IMOB.	FICHA CADASTRAL	GUARDA PERMAN.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
2	COPIAS DE PLANTAS/LOTEAMENTOS/QUADRAS/LOTES	PLANTA	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
3	COPIAS DE PLANTAS DE LOTEAM.	PLANTA	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
4	PLANTAS DE QUADRAS	PLANTA	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
5	FOTOS AERÉAS	FOTO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
6	CERTIDÃO DE CONFRONTANTES	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
7	CERTIDÃO DE LOGRADOURO	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
8	PROCESSOS RELATIVOS A RETIFICAÇÃO DE ÁREA	PROCESSO/CERTIDÃO	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
9	PLANTA GENÉRICA DE VALORES IMOBILIÁRIOS	DECRETOS	GUARDA PERM.			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
10	CADASTRO DE LOGRADOURO E FACE DE QUADRA	LIVRO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
11	CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUIDA	CERTIDÃO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
12	CERTIDÃO DE CADASTRAMENTO	PROVISO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
13	CERTIDÃO DE VALOR VENAL	PROCESSO/CERTIDÃO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
14	CERTIDÃO DE NOME/ENDEREÇO PROPRIETÁRIO - PROCESSO-CERTIDÃO ESPECÍFICA	PROCESSO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
15	CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS	PROCESSO	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
16	CROQUI DE CADASTRAMENTO	PLANILHA	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
17	PROCESSO RELATIVOS A ESPECIFICAÇÕES DE CONDOMÍNIOS		INDEFINIDA			GUARDA PERM.		NÃO	NÃO	TOTALIDADE	
18	MAPA DEMOSTRATIVO DE CADASTRAMENTO	PLANILHA	INDEFINIDA			GUARDA PERM.		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

14.4.2

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	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL
1	Processos Diversos: Revisão/Alteração/Inclusão/Compromissário/Compensação/Restituição/Imunidade/isenção/Licitação/Incidente/ITBI/etc....	Processo	prazo indeterminado			indeterminado		SIM	SIM
2									
3									
4									



Maria Ap. Godoi  
Gerente  
Divisão de Controle e Receitas Imobiliárias



ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento e Finanças

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

Atibaia, 09 de Agosto de 2.019.

Página 1

## Atos do Poder Executivo

14.4.3  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias												
FUNÇÃO: 14.4.3	SÉRIE DOCUMENTAL			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
	ITEM	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	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 (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	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 lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	Ano do exercício			Guarda permanente		Opcional	Não	Totalidade	Guarda Permanente

ADALTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento e Finanças

Marcelo Pires  
Diretor do Departamento de Arrecadação

Marta Aparecida Godoi  
Gerente  
Divisão de Controle de Rec. Imobiliárias  
Departamento de Arrecadação

06/12/2019



## Atos do Poder Executivo

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

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO										
14.4.4 Divisão de Dívida Ativa e Cobrança										
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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		Opcional	Não	Totalidade
5	Relação de carnes emitidos *	Relação	Até entrega dos carnes		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 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

ADALTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento  
e Finanças

Página 1

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 81B0-3327-CA85-E98D



## Atos do Poder Executivo

14.4.4

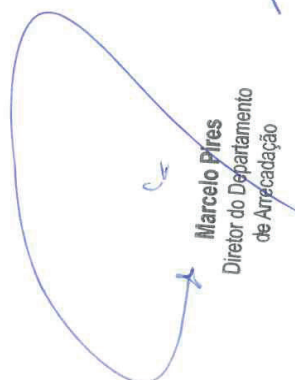
8	Certidão negativa de imóvel – Processo	Processo	90 dias	05 anos	Prazo de precavção	Sim	Amostragem
9	Certidão negativa de ISS / taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão	05 anos	Prazo de precavção	Sim	Amostragem
10	Certidão positiva de débitos – Processo	Processo	Até expedição da certidão	05 anos	Prazo de precavção	Sim	Amostragem
11	Processos relativos a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precavção	Sim	Amostragem
12	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)	Processo	Até a devolução do pagamento	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precavção	Sim	Amostragem
13	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício			05 anos após a quitação		Não	Totalidade
14	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – quitado	Processo	Até o pagamento da última parcela	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precavção	Não	Totalidade
15	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa executado judicialmente	Processo	Até o pagamento da última parcela	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precavção	Não	Totalidade
16	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – inadimplentes	Processo	Até o pagamento da última parcela	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precavção	Não	Totalidade

Página 2

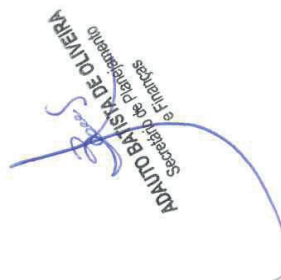
## Atos do Poder Executivo

14.4.4

17	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Até decisão	05 anos	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Não	Totalidade
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

  
**Marcelo Pires**  
 Diretor do Departamento de Arrecadação

  
**JOSÉ BENEDITO GONÇALVES**  
 Gerente da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

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

## Atos do Poder Executivo

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO									
14.4.5		Divisão de Fiscalização									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO		
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 precaução	Opcional	Sim		
2	Declaração de Movimento Econômico - DAME	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	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 precaução	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 precaução	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 precaução	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		Opcional	Não	Totalidade	
7	Processos relativos a baixa exofício	Processo	Até a baixa		05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	Até decisão final		05 Anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim		

PAULO IGNACIO FERREIRA JUNIOR  
Gerente da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Planejamento

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 extrativo de notas fiscais	Processo	Até conhecimento do poder público		05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	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	Prazo de precaução	Opcional	Sim	
12	Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	Processo	Até a decisão final		05 Anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	Sim	
13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	Até a decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	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	Opcional	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	Opcional	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	Opcional	Sim	
17	Ordem de fiscalização (documento interno)	Formulário	Ano do exercício		01 Ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Opcional	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	Opcional	Sim	

PAULO IGNACIO PEREIRA JÚNIOR

Gerente da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Administração

D.F. 26/05/20

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		Opcional	Não	Totalidade	
22	Processos relativos ITBI (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	Amostragem	
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	Amostragem	
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 IGNÁCIO FERREIRA JÚNIOR  
Gerente da Divisão de Fiscalização  
Departamento de Arrecadação

ADALTO 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:		DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO									
14.4.6		Divisão de Relacionamento com Contribuinte									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRECAUÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Certidão Negativa de débitos municipais	Processo	Até a expedição da Certidão		05 anos	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
2	Certidão Negativa de imóvel	Processo	90 dias		05 anos	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
3	Certidão Negativa de ISS e Taxa de Licença	Processo	Até a expedição da Certidão		05 anos	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
4	Certidão Positiva de débitos	Processo	Até a expedição da Certidão		05 anos	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	
5	Levantamentos diversos / Certidões de pagamentos	Processo	Até a expedição da Certidão		05 anos	Prazo de precaução		Opcional	Sim	Amostragem	

*Daniel Machado*  
DANIELE AP. DE CAMPOS MACHADO  
Gerente da Divisão de Relacionamento com o Contribuinte

*Adauto Batista de Oliveira*  
ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA  
Secretário de Planejamento e Finanças

Página 1

## Atos do Poder Executivo

20.1.1

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
20.1.1.		Divisão de Administração da Procuradoria Geral									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Acompanhamento Funcional	Processo	Enquanto vínculo do servidor com a Secretaria	Não prescreve	Indeterminado	Prazo de vigência	Prazo precaução	Optional	Não	Totalidade	
2											
3											
4											

Morgana 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

20.2.1

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	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)		ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
1	Processos Administrativos relativos a ações civis e criminais	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											



Morgana 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

20.2.2

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO CONTENCIOSO									
20.2.2		Divisão de Contencioso Trabalhista									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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											

**Morgana 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									
20.3.1		Divisão de Consultoria Jurídica									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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

Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

José 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 CONSULTORIA JURÍDICA									
20.3.2		Divisão de Assistência Jurídica									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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

  
Michele Pereira Carlos de Lima  
Diretora do Departamento Administrativo

  
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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FISCAL									
20.4.1		Divisão de Projetos de Execução Fiscal									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	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 Vigência	Prazo de Precaução	Opcional	Sim	Amostragem	
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:		DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FISCAL									
20.4.2		Divisão de Apoio à Execução Fiscal									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	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	Anostragem	
2											
3											
4											

**Morgana 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

17.2.1

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL									
17.2.1. Lei Federal 13022/14 - Lei Municipal 683/14									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	
1	Processos relativos a solicitações para a Guarda Civil Municipal	Processo	Atá o atendimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Optional	GUARDA PERMANENTE Anostragem
2									
3									
4									

*Tamara F. Alves*  
 Tamara F. Alves  
 Agente de Serviços de Gestão  
 Secretaria 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									
18.1.1.		Divisão Administrativa da Secretaria de Serviços									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a Empréstimos/ 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; denúncia; agradecimentos; comunicados; etc	Expediente	Até o Atendimento	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
4	Controle de funcionários: frequência – hora extra – atestado – compensação – férias – Justificativas – etc	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
5	Requisições de compra / almoxarifeado	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: enviados 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: Audeps	Expediente	01 ano	-	10 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Fielles 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:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
18.1.2		Divisão de Logística e Frota									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
2	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	02 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
3	Relatório de consumo mensal de combustível	Planilha	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
4	Multas e Recursos	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
5	Boletim Diário de Transporte	Expediente	01 ano	-	05 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

*Carolina Lara Soares*  
RG. 32.234.823-7

*Ricardo Henrique Vieira*  
Secretário de Serviços

Página 2



## Atos do Poder Executivo

18.2.1

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS		PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	
1	Remanejamento e Limpeza de Bueiro – Corrego – Valeta e etc	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
2	Manutenção de Via: Tapa Buraco	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
3	Reforma de Paralelepípedo	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
4	Colocação de Tubos	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
5	Execução de Caixa de Bueiro	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
6	Colocação de Grade de Bueiro	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
7	Reforma de Boca de Lobo – Sarjeta	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
8	Rebaixamento de Guia	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-
9	Colocação de Tampão de PV	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	-

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Frêre 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	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)		ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Manutenção de Via: Motoniveladora, Cascalhamento e Rocagem, etc	Processo	Definido no próprio documento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Freire Vieira

Secretário de Serviços

Página 4

## Atos do Poder Executivo

18.3.1

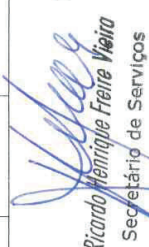
## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

## SECRETARIA DE SERVIÇOS

## FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

## 18.3.1. Divisão de Limpeza de Vias Públicas

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Execução de Poda de Árvore	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
2	Execução de Limpeza Pública de Vias. Rocagem	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
3	Limpeza de Vela	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

  
 Ricardo Henrique Freire Vieira  
 Secretário de Serviços

  
 Carolina Lara Soares  
 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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA									
18.3.2		Divisão de Limpeza e Conservação de Espaços Públicos									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Execução de Limpeza Pública e Roçadas, Jardins	Processo	Até o Atendimento	-	01 ano de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Faria Vieira  
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									
18.4.1.		Divisão de Velórios e Cemitérios									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Minutas de Projetos e Atos Normativos	Minuta	Até a publicação do texto legal	-	Até nova proposta	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-
2	Relatório de Monitoramento de uso de Cemitério (em relação ao Lenzol 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	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 Arrecadação 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	Tempo Indeterminado	-	20 anos de vigência	02 ano	01 ano	Sim	Sim	NÃO	-

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Feire Viçoso

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

Carolina Lara Soares

RG. 32.234.823-7

Ricardo Henrique Freire Vieira

Secretário de Serviços

Página 8

## Atos do Poder Executivo

19.1.2

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

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

*[Assinatura]*  
**D. A. A. L. L. L.**  
 Secretária de Turismo

*[Assinatura]*  
**Wladimir Barbosa**  
 Diretor Depto. Administrativo

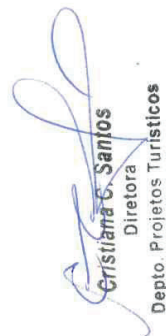
*[Assinatura]*  
**Leandro Chaves de Almeida**  
 Gerente da Divisão Administrativa  
 15/10/2019

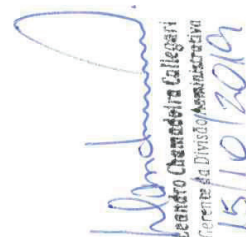
Página 1

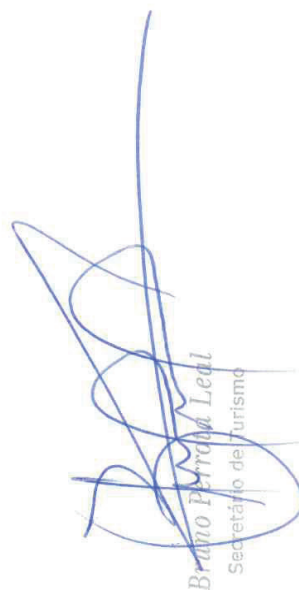
## Atos do Poder Executivo

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

FUNÇÃO:		DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TURISMO									
19.2.2		Divisão de Projetos Turístico									
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)		GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos beneficiados pelo DADETUR (projeto cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamentos, 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, 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, arquivo digital	
3											
4											

  
Cristiana C. Santos  
Diretora  
Depto. Projetos Turísticos

  
Leandro Chaves de Almeida  
Gerente da Divisão Administrativa  
15/10/2019

  
Bruno Perdomo Leal  
Secretário de Turismo

Página 1



## Atos do Poder Executivo

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

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

Página 1

Julio Cesar Cuba dos Santos  
Coordenador Especial de Cidadania

*Julio Cesar Caba dos Santos*

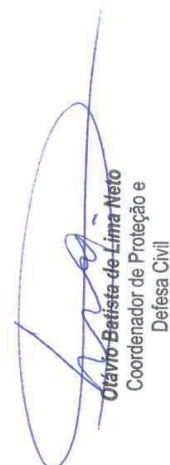
17	memorando/e ofícios e recebidos	Expediente	2 anos			05 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
18	Requisições de Compras		2 anos			05 anos de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
19	Guia de Remessa	Expediente	2 anos			01 ano de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
20	Solicitações de Serviços/geral	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		

Página 2

## Atos do Poder Executivo

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

FUNÇÃO: COORDENADORIAS		Coordenadoria Especial de Defesa Civil – Assessoria									
21.3.9.1											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos/co invocações	Até elaboração de relatório de vistoria		Prazo de prescrição e regularização da área			Opicional	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			Opicional	Não	Totalidade	
	Termos de regularização de obras em áreas públicas	Termos	até a regularização da área		05 anos após o prazo de vigência			Opicional	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			Opicional	Não	Totalidade	
	Relatório final de Áreas de Risco (fotos, laudos)	Relatórios	até a regularização da área		05 anos após o prazo de vigência			Opicional	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			Opicional	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

COORDENADORIAS											
FUNÇÃO: 21.3.4.		Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal – Assessoria									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO		
	Processos com ONG	Processo	Até a conclusão		2 anos	5 anos		Não	Sim		

*Carolina Moreno Castilho*  
Coordenadora dos Direitos e Defesa Animal



## Atos do Poder Executivo

21.3.1  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: COORDENADORIAS											
21.3.1. Coordenadoria Especial do Idoso - Assessoria											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
				PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Relatórios/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		Optional	Sim	Amostragem	
2	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Optional	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	Prazo de precaução		Optional	Sim	Amostragem	
4	Termo de Responsabilidade	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Optional	Sim	Amostragem	
5	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		Optional	Sim	Amostragem	
6	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Optional	Não	Totalidade	
7	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução		Optional	Sim	Amostragem	

Página 1

## Atos do Poder Executivo

21.3.1

8	Registro relativo a baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para consento. No caso de roubo anexar B.O.
9	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução	Optional	Sim	Amostragem	
10	Autorização de Fornecimento	Formulário				03 anos	Optional	Sim		A NF Original é de responsabilidade da Div. De Contabilidade
11	Recibo de entrega de material	Formulário				03 anos	Optional	Sim		
12	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Formulário				05 anos	Optional	Sim		Baseado no Art. 221 do RICMS
13	Requisição de Material de Estoque (Solicitação de compras e Requisição interna)	Formulário				03 anos	Optional	Sim		
14	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização			Durante a vigência	Optional	Sim	Amostragem	
15	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	01 ano		01 ano	02 anos	Optional	Sim	Amostragem	
16	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	Definido no contrato		05 anos após vigência	03 anos	Optional	Sim	Amostragem	
17	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Optional	Sim	Amostragem	
18	Faúdas de Reunião de Paúta, Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias		Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência	Optional	Sim	Amostragem	

Página 2

## Atos do Poder Executivo

21.3.1

19	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos, Fiscais e Diretorias	Minuta	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem	
20	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico	Até promulgação de nova lei ou decreto			06 anos	Opcional	Não	Totalidade	
21	Requisições de Formulários	Requisição	Até entrega do formulário			Prazo de vigência	Opcional	Sim	Amostragem	
22	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	Até o recebimento		06 meses	Prazo de precificação	Opcional	Sim	Amostragem	
23	Requisições de material de estoque - RME/Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precificação	Opcional	Sim	Amostragem	
24	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	Até a execução do serviço		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precificação	Opcional	Sim	Amostragem	
25	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	Até o envio da correspondência		02 anos após o prazo de vigência	02 anos após o prazo de precificação	Opcional	Sim	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											
21.3.8.1 Coordenadoria Especial de Meio Ambiente– Assessoria											
PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL				
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	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	

Página 1



## Atos do Poder Executivo

21.3.8.2  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: COORDENADORIAS											
21.3.8.2 Coordenadoria Especial de Meio Ambiente– Divisão de Fiscalização Ambiental											
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Vistorias/Relatórios de Fiscalização	Relatório	Até a elaboração de novo relatório				Mantém cópia após o prazo de vigência		Opcional	Sim	Amostragem
2	Notificações	Formulário					01 ano após prazo de vigência		Opcional	Sim	Amostragem
3	Autos de Infração	Formulário					01 ano após prazo de vigência		Opcional	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	Opcional	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		Opcional	Sim	Amostragem
6	Autos de Constatação e Infração Ambiental Municipal	Processo					05 anos após julgamento em última instância		Opcional	Sim	Totalidade



## Atos do Poder Executivo

21.3.8.3

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

FUNÇÃO:		COORDENADORIAS									
21.3.8.3		Coordenadoria Especial de Meio Ambiente – Divisão de Licenciamento Ambiental									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
							ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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 Ambiental – Agenda Verde	Processo	Até a implantação do empreendimento				10 anos após o prazo de vigência		Opcional	Não	Totalidade
4	Licenciamento Ambiental – 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:		COORDENADORIAS									
21.3.8.4		Coordenadoria Especial de Meio Ambiente- Divisão de Unidades de Conservação									
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	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	Totalidade	
2	Planos de Manejo das unidades de conservação	Processo/Contrato	Até atualização			Guarda permanente	05 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade	
3	Projetos de conservação e gestão compartilhada das unidades de conservação	Processo/Contrato	Até extinção do convênio			Guarda permanente	05 anos após a vigência	Opcional	Não	Totalidade	



Página 1

## Atos do Poder Executivo

Memorando n.º 26.565/2020

### DECRETO Nº 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,

### DECRETA

**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 Torricelli  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando n.º 25.140/2020

### DECRETO Nº 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;

### DECRETA

**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 Antonio 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 extravasamento 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 Torricelli  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

## Câmara da Estância de Atibaia

ATO DA MESA DIRETORA Nº 017/2020

De 30 de junho de 2020

Memorando nº 26.583/2020

### DECRETO Nº 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.

### DECRETA

**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-parte, 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 Pedrosa 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

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 TCE/SP, processo TC 5495.989.19-6;

IV – que cumpra 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>