

Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Extrato do Contrato Administrativo – 2024SEGOV509 – Processo n.º 10462/2024
Contratada: CAMBOATAS TURISMO LTDA
Contratante: Município de São Sebastião.
Objeto: Contratação de empresa para a aquisição de compra de passagens aéreas e hospedagens, para representar o município e participar como palestrante no I Congresso Internacional sobre desafios jurídicos e sustentáveis na era das mudanças climáticas, a convite do Governo de Itajaí.
Prazo: 12(doze) meses.
Inexigibilidade: 300/2024
Valor: R\$ 10.437,62 (dez mil quatrocentos e trinta e sete reais e sessenta e dois centavos)
Data: 05/12/2024
Assinam: Felipe Augusto e Luis Carlos de Carvalho pelo Município e Marília Minozzo pela contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Notificação Autuação: – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
– Considerando a Lei 9.503, que instituiu o Código de Trânsito e, Considerando a Resolução CONTRAN 918/2022; O Departamento de Tráfego no uso de suas atribuições torna público, a listagem de notificações de autos de infrações de trânsito que foram postadas pelos Correios, notificando os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo indicado abaixo, para oferecer defesa da autuação e/ou indicar o condutor/infrator quando for o caso.

NO PERÍODO DE 04/12/2024 A 09/12/2024

PLACA	NÚMERO DO AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	PRAZO	ENQUADRAMENTO
AAA1G55	Q430133990	28/11/2024	13/01/2025	51851
AAA1G55	Q430133991	28/11/2024	13/01/2025	65992
ABJ0J36	V430124045	29/11/2024	13/01/2025	74550
ABK9D60	A430652109	19/11/2024	14/01/2025	55680
ABY4D33	A430651385	27/11/2024	20/01/2025	55680
AGF1A19	Q430210046	02/12/2024	14/01/2025	51851
AVG1E19	Q430204006	03/12/2024	14/01/2025	55680
AWQ0105	A430647765	27/11/2024	20/01/2025	61220
BAE9A27	V430124032	29/11/2024	13/01/2025	74550
BAF0H11	A430650706	24/11/2024	20/01/2025	55500
BAL3D12	Q430133981	28/11/2024	13/01/2025	51851
BAP7J31	V430123980	28/11/2024	13/01/2025	74550
BAV6J95	A430650905	01/12/2024	20/01/2025	55500
BCB3I38	Q430210047	02/12/2024	14/01/2025	51930
BFQ0958	Q430216477	27/11/2024	14/01/2025	51851
BGS5956	Q430142000	02/12/2024	14/01/2025	76331
BKN5F03	Q430213203	16/11/2024	14/01/2025	54527
BKU0H62	Q430210051	02/12/2024	14/01/2025	73400
BMF7J87	Q430213205	28/11/2024	14/01/2025	51851
BOP8812	Q430133985	28/11/2024	13/01/2025	51851
BOP8812	Q430133986	28/11/2024	13/01/2025	65992
BPZ8J97	Q430133984	28/11/2024	13/01/2025	73400
BSY3E04	A430645698	15/11/2024	14/01/2025	54521
BTL5001	Q430210006	28/11/2024	14/01/2025	51852

BTZ5G16	Q430139239	30/11/2024	14/01/2025	60501
BWV1092	V430124034	29/11/2024	13/01/2025	74550
BXG7354	Q430210065	02/12/2024	14/01/2025	51852
BXZ7492	Q430141996	01/12/2024	14/01/2025	55680
BYI1I91	V430124037	29/11/2024	13/01/2025	74550
BYQ0E36	A430650701	23/11/2024	20/01/2025	76252
BYZ4F56	Q430210057	02/12/2024	14/01/2025	76331
BZG7F55	Q430213220	30/11/2024	14/01/2025	55500
BZQ4I77	V430124047	29/11/2024	13/01/2025	74550
BZR6367	Q430152968	30/11/2024	14/01/2025	54100
CBV8100	Q430213234	02/12/2024	14/01/2025	58196
CDN8914	Q430213204	17/11/2024	14/01/2025	55500
CDR8E67	Q430216529	01/12/2024	14/01/2025	66531
CDR8E67	Q430216528	01/12/2024	14/01/2025	76842
CEZ1657	Q430133993	28/11/2024	13/01/2025	51851
CEZ1657	Q430133994	28/11/2024	13/01/2025	76331
CIY5F79	Q430214068	02/12/2024	14/01/2025	55680
CJB6454	A430649843	30/11/2024	20/01/2025	55500
CLK1A65	Q430204007	03/12/2024	14/01/2025	55680
CNN5544	Q430210032	02/12/2024	14/01/2025	51851
CQH1D55	A430608638	25/11/2024	20/01/2025	70481
CQH9D66	Q430166397	29/11/2024	14/01/2025	67770
CQH9D66	Q430166398	29/11/2024	14/01/2025	65992
CQU4A99	V430124020	29/11/2024	13/01/2025	74550
CRD6D21	V430123939	26/11/2024	13/01/2025	74550
CSN9I82	V430124042	29/11/2024	13/01/2025	74550
CTL9541	Q430213262	02/12/2024	14/01/2025	67690
CTL9541	Q430213261	02/12/2024	14/01/2025	76842
CTM2C01	A430650286	20/11/2024	20/01/2025	55500
CTT8B49	Q430210029	28/11/2024	14/01/2025	73400
CUB6E87	V430123972	27/11/2024	13/01/2025	74550
CUP7A27	A430648370	28/11/2024	20/01/2025	55411
CVS5A18	Q430213206	29/11/2024	14/01/2025	51851
CWY2698	Q430216509	01/12/2024	14/01/2025	60502
CWY2698	Q430216510	01/12/2024	14/01/2025	70301
CWY2698	Q430216511	01/12/2024	14/01/2025	65992

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

CXO5993	Q430210039	02/12/2024	14/01/2025	51851
CYA2F70	Q430141981	28/11/2024	13/01/2025	61220
CYQ2796	Q430213238	30/11/2024	14/01/2025	65300
CZA9F88	A430646407	24/11/2024	20/01/2025	76331
CZU5G70	Q430210044	02/12/2024	14/01/2025	76332
DAG5727	A430650108	22/11/2024	20/01/2025	65992
DAG5727	Q430166388	28/11/2024	14/01/2025	66371
DAJ6C99	Q430147596	29/11/2024	14/01/2025	50450
DDF0305	Q430213176	27/11/2024	13/01/2025	55680
DDO8278	Q430216465	26/11/2024	14/01/2025	51851
DDU8C78	A430641319	21/11/2024	14/01/2025	76331
DEF9074	A430603876	17/11/2024	14/01/2025	54521
DEI2B08	Q430210018	28/11/2024	14/01/2025	76331
DEN4D34	A430651384	27/11/2024	20/01/2025	55500
DFV5G69	Q430216538	01/12/2024	14/01/2025	73400
DFV5G69	Q430216537	01/12/2024	14/01/2025	76842
DFV5G69	Q430216539	01/12/2024	14/01/2025	66531
DGU1467	Q430213242	30/11/2024	14/01/2025	51851
DGW7786	Q430210016	28/11/2024	14/01/2025	51851
DGZ8E17	Q430213186	24/11/2024	14/01/2025	54521
DJH9024	Q430216497	01/12/2024	14/01/2025	51851
DKF3459	Q430213240	30/11/2024	14/01/2025	51851
DKF8A70	Q430213189	19/11/2024	14/01/2025	55500
DLO9499	Q430210045	02/12/2024	14/01/2025	73400
DLT8E19	Q430213287	02/12/2024	14/01/2025	73400
DLT8E19	Q430213288	02/12/2024	14/01/2025	67690
DLT8E19	Q430213289	02/12/2024	14/01/2025	65300
DLT8E19	Q430213286	02/12/2024	14/01/2025	76842
DLZ1502	Q430213231	02/12/2024	14/01/2025	58196
DMD8838	A430652053	17/11/2024	14/01/2025	55680
DMO6B43	Q430216531	01/12/2024	14/01/2025	51851
DMP6886	A430650699	23/11/2024	20/01/2025	55680
DNH1J43	Q430213249	30/11/2024	14/01/2025	76842
DNH1J43	Q430213250	30/11/2024	14/01/2025	73400
DNW4C85	Q430150661	01/12/2024	14/01/2025	65992
DNW4C85	Q430150660	01/12/2024	14/01/2025	54600

DPF2D99	Q430204004	03/12/2024	14/01/2025	55680
DQC6343	V430124004	26/11/2024	13/01/2025	74550
DQF6C23	V430124001	26/11/2024	13/01/2025	74550
DRF9A44	Q430210021	28/11/2024	14/01/2025	76331
DRL3A89	Q430210038	02/12/2024	14/01/2025	51851
DRU1F19	V430124022	29/11/2024	13/01/2025	74550
DSL9I42	Q430210052	02/12/2024	14/01/2025	51851
DSZ2225	Q430213177	27/11/2024	13/01/2025	55680
DSZ3I23	Q430213208	29/11/2024	14/01/2025	54522
DSZ9328	Q430134000	28/11/2024	13/01/2025	73400
DTJ3241	Q430210013	28/11/2024	14/01/2025	65992
DTJ3241	Q430210012	28/11/2024	14/01/2025	73400
DTP7B85	V430123935	26/11/2024	13/01/2025	74550
DUB2C44	Q430210056	02/12/2024	14/01/2025	76331
DUC9J22	Q430210041	02/12/2024	14/01/2025	51852
DVC0B56	Q430166393	30/11/2024	14/01/2025	55680
DVC4H51	A430651392	30/11/2024	20/01/2025	55680
DVG9I48	Q430133999	28/11/2024	13/01/2025	73400
DWF7F27	V430124010	28/11/2024	13/01/2025	74550
DXD2054	A430649844	30/11/2024	20/01/2025	55680
DXQ7F31	V430123942	26/11/2024	13/01/2025	74550
DYL0F53	V430123922	23/11/2024	13/01/2025	74550
DZW2703	V430124058	29/11/2024	13/01/2025	74550
EAG9921	V430124057	29/11/2024	13/01/2025	74550
EAN8C41	A430603880	17/11/2024	14/01/2025	54521
EAO8A37	Q430213190	19/11/2024	14/01/2025	55500
EAO9660	V430123934	26/11/2024	13/01/2025	74550
EAY5F32	V430123926	27/11/2024	13/01/2025	74550
EBD5H99	V430124006	27/11/2024	13/01/2025	74550
EBJ4984	Q430210027	28/11/2024	14/01/2025	51851
EBN1D07	Q430210053	02/12/2024	14/01/2025	76331
EBV0619	Q430166391	30/11/2024	14/01/2025	76252
ECX3A78	Q430213254	02/12/2024	14/01/2025	65300
ECX3A78	Q430213255	02/12/2024	14/01/2025	72340
ECX3A78	Q430213253	02/12/2024	14/01/2025	76842
ECX3A78	Q430213252	02/12/2024	14/01/2025	57380

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

EDI7800	V430124012	28/11/2024	13/01/2025	74550
EDM3301	Q430210011	28/11/2024	14/01/2025	51851
EDP7669	V430124043	29/11/2024	13/01/2025	74630
EDU8230	Q430216474	28/11/2024	14/01/2025	66531
EDU8230	Q430216473	27/11/2024	14/01/2025	76842
EEF8C35	Q430210042	02/12/2024	14/01/2025	76331
EES6D68	Q430216507	01/12/2024	14/01/2025	51851
EEZ2B50	V430123992	28/11/2024	13/01/2025	74550
EEZ2G38	Q430216495	01/12/2024	14/01/2025	51851
EFE2A38	Q430216500	01/12/2024	14/01/2025	73400
EFE7817	V430124028	29/11/2024	13/01/2025	74550
EFF7J75	A430651125	27/11/2024	20/01/2025	76332
EFO7C76	Q430141998	01/12/2024	14/01/2025	55680
EFU3228	V430123990	28/11/2024	13/01/2025	74550
EFZ8B71	V430124059	30/11/2024	13/01/2025	74550
EGA3107	Q430213278	03/12/2024	14/01/2025	51851
EGK7B26	Q430204005	03/12/2024	14/01/2025	55680
EGO6D09	A430652113	20/11/2024	14/01/2025	55411
EGP4919	Q430164197	28/11/2024	14/01/2025	54600
EGP7E78	A430648001	21/11/2024	20/01/2025	76252
EGU5189	V430124051	29/11/2024	13/01/2025	74550
EHE5C37	Q430210022	28/11/2024	14/01/2025	73400
EHF8825	Q430210030	28/11/2024	14/01/2025	52070
EHN9969	V430124016	30/11/2024	13/01/2025	74550
EHO4E88	A430651390	27/11/2024	20/01/2025	54522
EII8A39	V430123953	27/11/2024	13/01/2025	74550
EIL3B11	Q430216467	26/11/2024	14/01/2025	51851
EIM2E74	Q430213241	30/11/2024	14/01/2025	51851
EIM2E74	Q430213260	02/12/2024	14/01/2025	72340
EIN7G18	Q430216541	01/12/2024	14/01/2025	60412
EIN7G18	Q430216540	01/12/2024	14/01/2025	51851
EIU6G01	Q430166396	30/11/2024	14/01/2025	55500
EJT1H68	Q430152966	30/11/2024	14/01/2025	54100
EJX5J58	A430650710	29/11/2024	20/01/2025	55680
EJY5C28	Q430210048	02/12/2024	14/01/2025	51851
EKB0J22	Q430216504	01/12/2024	14/01/2025	73400

EKB0J22	Q430216505	01/12/2024	14/01/2025	76842
EKB0J22	Q430216524	01/12/2024	14/01/2025	70481
EKB0J22	Q430216523	01/12/2024	14/01/2025	73400
EKH8276	Q430133988	28/11/2024	13/01/2025	76331
EKM4E18	Q430210061	02/12/2024	14/01/2025	51851
EKO8610	A430646735	23/11/2024	20/01/2025	55680
EKR4E75	A430630025	30/11/2024	20/01/2025	55500
EKR6I76	A430647383	28/11/2024	20/01/2025	76332
EKY3114	Q430133983	28/11/2024	13/01/2025	51851
ELE4277	A430630021	30/11/2024	20/01/2025	55680
ELF2990	Q430141993	01/12/2024	14/01/2025	55500
ELO4B74	V430123957	27/11/2024	13/01/2025	74550
ELS8216	Q430213251	02/12/2024	14/01/2025	55413
EMA3780	A430645686	09/11/2024	14/01/2025	61220
EMA4281	V430123985	28/11/2024	13/01/2025	74550
EMQ3665	Q430164199	29/11/2024	14/01/2025	60412
EMR6I44	Q430141982	28/11/2024	13/01/2025	76331
ENA6D91	Q430139238	29/11/2024	14/01/2025	65992
ENE2F89	Q430213273	03/12/2024	14/01/2025	76842
ENE2F89	Q430213274	03/12/2024	14/01/2025	67690
ENL5F11	Q430216491	01/12/2024	14/01/2025	76252
ENU6B07	Q430213257	02/12/2024	14/01/2025	73400
ENU6B07	Q430213258	02/12/2024	14/01/2025	76842
ENZ3218	Q430133980	28/11/2024	13/01/2025	73400
EOA1A95	V430123946	26/11/2024	13/01/2025	74550
EOX8860	Q430210064	02/12/2024	14/01/2025	73400
EPD0160	V430123962	27/11/2024	13/01/2025	74550
EPD0703	Q430216472	26/11/2024	14/01/2025	76331
EPI8265	A430650723	24/11/2024	20/01/2025	55500
EPN7191	Q430213239	30/11/2024	14/01/2025	51851
EQF2H47	Q430210067	02/12/2024	14/01/2025	76331
EQF5I53	V430123978	28/11/2024	13/01/2025	74550
EQF7I92	V430124048	29/11/2024	13/01/2025	74550
EQL0H99	Q430213226	02/12/2024	14/01/2025	58196
EQP7271	Q430210034	02/12/2024	14/01/2025	51851
EQT7J12	Q430133997	28/11/2024	13/01/2025	51851

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

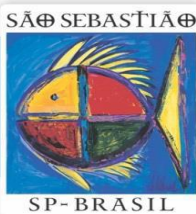
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014>





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

EQX2563	Q430139237	29/11/2024	14/01/2025	76252
ERA2D73	V430123987	28/11/2024	13/01/2025	74550
ERB5F82	Q430213193	16/11/2024	14/01/2025	54521
ERE3327	Q430164198	28/11/2024	14/01/2025	73662
ERE3E23	V430123996	28/11/2024	13/01/2025	74550
ERE3E23	V430123952	26/11/2024	13/01/2025	74550
ERE4808	A430649542	29/11/2024	20/01/2025	76332
ERE4F90	A430652044	14/11/2024	14/01/2025	61220
ERG8514	V430123975	28/11/2024	13/01/2025	74550
ERG9107	V430124008	27/11/2024	13/01/2025	74550
ERG9107	V430123937	26/11/2024	13/01/2025	74550
ERG9883	Q430213213	29/11/2024	14/01/2025	51851
ERG9883	Q430213215	29/11/2024	14/01/2025	65992
ERG9883	Q430213214	29/11/2024	14/01/2025	72340
ERL1670	V430124024	29/11/2024	13/01/2025	74550
ERL1G19	V430124056	29/11/2024	13/01/2025	74550
ERO3F09	Q430210068	02/12/2024	14/01/2025	51851
ERU4A23	Q430216527	01/12/2024	14/01/2025	51851
ERY9114	Q430216469	26/11/2024	14/01/2025	51852
ESC0B88	Q430213280	03/12/2024	14/01/2025	67690
ESC0B88	Q430213279	03/12/2024	14/01/2025	76842
ESC2789	Q430213283	02/12/2024	14/01/2025	65992
ESC2789	Q430213281	02/12/2024	14/01/2025	67690
ESC2789	Q430213282	02/12/2024	14/01/2025	76842
ESM6956	Q430216479	27/11/2024	14/01/2025	73400
ESM6F42	Q430133979	28/11/2024	13/01/2025	73400
ESM6G65	V430123930	26/11/2024	13/01/2025	74550
ESS7439	Q430216502	01/12/2024	14/01/2025	73400
ESV2F15	Q430213178	28/11/2024	14/01/2025	73400
ESY1I30	Q430216482	28/11/2024	14/01/2025	57200
ESY1I30	Q430216481	28/11/2024	14/01/2025	66531
ESY1I30	Q430216480	28/11/2024	14/01/2025	76842
ETA5991	Q430133992	28/11/2024	13/01/2025	51852
ETB3323	Q430168615	28/11/2024	14/01/2025	76252
ETI4I37	Q430213192	19/11/2024	14/01/2025	54521
ETJ2I95	Q430150663	01/12/2024	14/01/2025	55680

ETS1B76	Q430213201	15/11/2024	20/01/2025	54521
EUL0B44	A430649541	29/11/2024	20/01/2025	76332
EUN4I95	Q430216484	29/11/2024	14/01/2025	58191
EUN8A51	Q430152952	27/11/2024	13/01/2025	60412
EUU8991	Q430210005	28/11/2024	14/01/2025	51851
EUZ0J92	Q430152962	30/11/2024	14/01/2025	55680
EVH5642	Q430213195	16/11/2024	14/01/2025	54521
EVN3806	Q430214069	02/12/2024	14/01/2025	55680
EVP0E31	A430652051	14/11/2024	14/01/2025	76331
EVP2F62	V430124039	29/11/2024	13/01/2025	74550
EVR2B41	V430123910	23/11/2024	13/01/2025	74550
EVV6232	A430630028	30/11/2024	20/01/2025	54522
EWf5355	Q430216490	01/12/2024	14/01/2025	76252
EWI8F58	A430647762	27/11/2024	20/01/2025	61220
EWR2H29	Q430216522	01/12/2024	14/01/2025	51851
EWT7G20	Q430210071	02/12/2024	14/01/2025	76331
EWU9E23	Q430216535	01/12/2024	14/01/2025	73400
EWU9E23	Q430216536	01/12/2024	14/01/2025	76842
EXC9480	Q430216534	01/12/2024	14/01/2025	73400
EXC9480	Q430216533	01/12/2024	14/01/2025	76842
EXI1543	V430123948	26/11/2024	13/01/2025	74550
EXT2696	V430123999	26/11/2024	13/01/2025	74550
EYJ0E47	V430123938	26/11/2024	13/01/2025	74550
EYJ9383	V430123997	28/11/2024	13/01/2025	74550
EYO8J38	V430124041	29/11/2024	13/01/2025	74550
EYR9A28	V430123949	26/11/2024	13/01/2025	74550
EYX8A94	Q430210054	02/12/2024	14/01/2025	51851
EZD1G86	Q430210019	28/11/2024	14/01/2025	76331
EZD6E07	Q430210020	28/11/2024	14/01/2025	51851
EZO2213	A430650288	23/11/2024	20/01/2025	55500
FAE5122	Q430216525	01/12/2024	14/01/2025	51851
FAF1B82	Q430210004	28/11/2024	14/01/2025	76331
FAI7G43	A430652112	20/11/2024	14/01/2025	76252
FAK8C70	Q430141989	29/11/2024	14/01/2025	55500
FAR4573	Q430216487	01/12/2024	14/01/2025	55680
FAS8356	Q430210017	28/11/2024	14/01/2025	51851

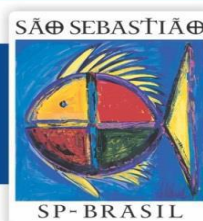
Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

FAT4439	Q430216520	01/12/2024	14/01/2025	51852
FBM0318	A430646736	23/11/2024	20/01/2025	54521
FBQ0H38	A430652106	16/11/2024	14/01/2025	61220
FBS2D39	A430630029	30/11/2024	20/01/2025	54522
FBS9E39	Q430141994	01/12/2024	14/01/2025	55500
FCM4E62	Q430216475	27/11/2024	14/01/2025	73400
FCQ0F06	A430648003	21/11/2024	20/01/2025	55417
FDC1I41	Q430213207	29/11/2024	14/01/2025	55250
FDL4093	A430650707	24/11/2024	20/01/2025	55500
FDT1555	Q430210002	28/11/2024	13/01/2025	51851
FDX7J56	Q430213219	30/11/2024	14/01/2025	55500
FDZ5E91	Q430133982	28/11/2024	13/01/2025	76331
FDZ7499	Q430141990	29/11/2024	14/01/2025	54600
FEA5H96	A430603877	17/11/2024	14/01/2025	54521
FEF5D71	Q430216530	01/12/2024	14/01/2025	51852
FEF7D59	Q430089116	28/11/2024	13/01/2025	66531
FEU2A29	Q430216498	01/12/2024	14/01/2025	51851
FEV3B67	V430123977	28/11/2024	13/01/2025	74550
FEY6A35	V430123970	27/11/2024	13/01/2025	74550
FFA2726	A430652108	18/11/2024	14/01/2025	61220
FFC4C04	V430123994	28/11/2024	13/01/2025	74550
FFC6D65	A430646380	24/11/2024	20/01/2025	55680
FFO2D85	Q430141987	28/11/2024	13/01/2025	76331
FFV6H12	V430123979	28/11/2024	13/01/2025	74550
FFZ5773	Q430210036	02/12/2024	14/01/2025	51851
FGP9A41	A430652052	17/11/2024	14/01/2025	55680
FHC2A19	V430123983	28/11/2024	13/01/2025	74550
FHR5J54	Q430216506	01/12/2024	14/01/2025	51851
FHZ6J62	V430123945	26/11/2024	13/01/2025	74550
FII9I58	V430123969	27/11/2024	13/01/2025	74550
FIO2G76	A430652116	21/11/2024	14/01/2025	55411
FIQ7I09	V430123955	27/11/2024	13/01/2025	74550
FIR9E37	A430652115	21/11/2024	14/01/2025	55411
FIW9468	Q430210023	28/11/2024	14/01/2025	51851
FIW9468	Q430210025	28/11/2024	14/01/2025	65992
FIX2I45	Q430166394	30/11/2024	14/01/2025	55500

FIY5D86	V430124011	28/11/2024	13/01/2025	74550
FJC1B57	Q430213293	02/12/2024	14/01/2025	65992
FJC1B57	Q430213290	02/12/2024	14/01/2025	65300
FJC1B57	Q430213292	02/12/2024	14/01/2025	67690
FJC1B57	Q430213291	02/12/2024	14/01/2025	76842
FJJ5565	Q430152957	30/11/2024	14/01/2025	55500
FJP9D91	Q430166392	30/11/2024	14/01/2025	55680
FJQ1C19	V430124015	29/11/2024	13/01/2025	74550
FJV0H72	Q430213187	19/11/2024	14/01/2025	55500
FJW4B91	V430123932	28/11/2024	13/01/2025	74550
FKD1B10	A430641320	21/11/2024	20/01/2025	76331
FKI5D47	Q430216503	01/12/2024	14/01/2025	51851
FKR7791	A430652012	05/11/2024	14/01/2025	61220
FKU2D76	Q430210055	02/12/2024	14/01/2025	51851
FLF2B50	Q430141986	28/11/2024	13/01/2025	76331
FLH3J38	Q430210059	02/12/2024	14/01/2025	51851
FLH3J38	Q430210060	02/12/2024	14/01/2025	76331
FLI6245	V430123960	27/11/2024	13/01/2025	74550
FLM9H17	Q430141978	27/11/2024	13/01/2025	76331
FLV6494	Q430210040	02/12/2024	14/01/2025	51851
FLW6H44	V430123991	28/11/2024	13/01/2025	74550
FMD5G47	Q430216494	01/12/2024	14/01/2025	51851
FMG0H63	Q430216532	01/12/2024	14/01/2025	51851
FMK7B43	Q430213284	02/12/2024	14/01/2025	67690
FMK7B43	Q430213285	02/12/2024	14/01/2025	76842
FMV3290	A430652045	14/11/2024	14/01/2025	61220
FMZ8684	Q430216519	01/12/2024	14/01/2025	73400
FNA2F96	A430650107	22/11/2024	20/01/2025	76331
FND9215	A430651391	30/11/2024	20/01/2025	55411
FNL0E58	V430124049	29/11/2024	13/01/2025	74630
FNM1356	Q430216488	01/12/2024	14/01/2025	55411
FNN2177	V430123909	23/11/2024	13/01/2025	74550
FNT0308	A430651393	30/11/2024	20/01/2025	55500
FOB1D28	Q430210043	02/12/2024	14/01/2025	51851
FOE3D24	V430123967	27/11/2024	13/01/2025	74550
FOM3F67	Q430210058	02/12/2024	14/01/2025	76331

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

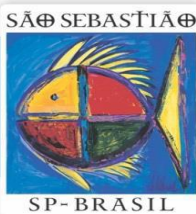
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

FOP5I93	V430123947	26/11/2024	13/01/2025	74550
FOU0E43	Q430133998	28/11/2024	13/01/2025	76331
FPF9B46	V430124019	29/11/2024	13/01/2025	74550
FPL8628	A430652088	19/11/2024	14/01/2025	55500
FPP7048	A430651341	22/11/2024	20/01/2025	55500
FPU2B10	Q430143135	28/11/2024	14/01/2025	55500
FPV8C87	Q430216471	26/11/2024	14/01/2025	76331
FQE2F98	Q430213236	02/12/2024	14/01/2025	58196
FQI0C54	V430124035	29/11/2024	13/01/2025	74550
FQM8D89	V430123927	28/11/2024	13/01/2025	74550
FQR0B61	V430124031	29/11/2024	13/01/2025	74550
FQW1F97	Q430213222	30/11/2024	14/01/2025	55680
FRG2J04	Q430141980	27/11/2024	13/01/2025	76331
FRH0C15	Q430216515	01/12/2024	14/01/2025	66020
FRH0C15	Q430216516	01/12/2024	14/01/2025	73400
FRH0C15	Q430216513	01/12/2024	14/01/2025	76842
FRH0C15	Q430216514	01/12/2024	14/01/2025	66531
FRN4430	Q430150666	01/12/2024	14/01/2025	55417
FRT3J49	A430650285	20/11/2024	20/01/2025	55680
FRU6802	A430652046	14/11/2024	14/01/2025	61220
FRX3G94	Q430152967	30/11/2024	14/01/2025	54100
FSD1I80	A430646408	25/11/2024	20/01/2025	55680
FSQ5905	V430123956	27/11/2024	13/01/2025	74550
FSW3626	Q430216466	26/11/2024	14/01/2025	76331
FTA0E54	A430603878	17/11/2024	14/01/2025	54521
FTG5225	Q430139233	25/11/2024	13/01/2025	61220
FTK6A07	V430123933	26/11/2024	13/01/2025	74630
FTM5058	Q430152956	30/11/2024	14/01/2025	55500
FTP9266	A430603875	17/11/2024	14/01/2025	54521
FTZ4380	A430652050	14/11/2024	14/01/2025	61220
FUC8E01	Q430213167	27/11/2024	13/01/2025	73400
FUE1039	V430124046	29/11/2024	13/01/2025	74550
FUI9A29	A430649543	29/11/2024	20/01/2025	73662
FUL0G09	A430651369	18/11/2024	20/01/2025	55680
FUN5352	Q430152958	30/11/2024	14/01/2025	55500
FUR8F39	A430650109	26/11/2024	20/01/2025	76331

FVB5C12	A430652114	20/11/2024	14/01/2025	54521
FVP8E11	Q430204003	02/12/2024	14/01/2025	76331
FVS2I79	V430123959	27/11/2024	13/01/2025	74630
FVU7B90	Q430213263	03/12/2024	14/01/2025	73400
FVU7B90	Q430213264	03/12/2024	14/01/2025	76842
FVY2B15	V430124025	29/11/2024	13/01/2025	74550
FVY7E54	A430652105	16/11/2024	14/01/2025	61220
FVZ7B34	Q430213277	03/12/2024	14/01/2025	65992
FVZ7B34	Q430213275	03/12/2024	14/01/2025	67690
FVZ7B34	Q430213276	03/12/2024	14/01/2025	65300
FWO7329	Q430213233	02/12/2024	14/01/2025	58196
FWS1H75	A430650290	23/11/2024	20/01/2025	55500
FWW9947	A430630027	30/11/2024	20/01/2025	55500
FXC4C57	V430123944	26/11/2024	13/01/2025	74550
FXD4J21	Q430152963	30/11/2024	14/01/2025	55680
FXG5I59	Q430213229	02/12/2024	14/01/2025	58196
FXP8355	Q430152970	30/11/2024	14/01/2025	54100
FXU4230	Q430213202	16/11/2024	14/01/2025	54527
FXU4445	A430645680	22/11/2024	14/01/2025	76251
FXV5C27	Q430213224	02/12/2024	14/01/2025	58196
FYE9E63	Q430213244	30/11/2024	14/01/2025	51851
FYK2399	Q430166389	29/11/2024	14/01/2025	55680
FYP8D65	Q430133989	28/11/2024	13/01/2025	76331
FYR9020	Q430216518	01/12/2024	14/01/2025	51851
FYY4B85	Q430213200	17/11/2024	14/01/2025	54521
FYY5G98	Q430216470	26/11/2024	14/01/2025	76331
FYZ2E41	A430652117	21/11/2024	14/01/2025	55411
FYZ7A73	A430650105	22/11/2024	20/01/2025	55411
FZE2546	V430124000	26/11/2024	13/01/2025	74630
FZH0C38	V430124021	29/11/2024	13/01/2025	74550
FZJ3F98	Q430139223	27/11/2024	13/01/2025	60502
FZJ9H40	V430124044	29/11/2024	13/01/2025	74550
FZL3J17	Q430216483	29/11/2024	14/01/2025	56300
FZL4F07	Q430152961	30/11/2024	14/01/2025	55680
FZM2274	A430645699	15/11/2024	14/01/2025	76252
FZT6A38	V430123974	27/11/2024	13/01/2025	74630

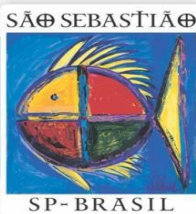
Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

FZW3178	Q430152960	30/11/2024	14/01/2025	55500
FZW4J91	Q430213184	28/11/2024	14/01/2025	73400
GAA4498	Q430139235	27/11/2024	13/01/2025	66371
GAB5128	Q430210028	28/11/2024	14/01/2025	73400
GAL9C09	Q430166390	29/11/2024	14/01/2025	66371
GAP7633	A430652103	16/11/2024	14/01/2025	76251
GAS4489	Q430210050	02/12/2024	14/01/2025	73400
GBC5G35	Q430213218	30/11/2024	14/01/2025	55413
GBH0388	A430645697	14/11/2024	14/01/2025	56731
GBJ3160	V430124055	29/11/2024	13/01/2025	74550
GBJ6D85	Q430143134	28/11/2024	14/01/2025	55500
GBL3656	V430123963	27/11/2024	13/01/2025	74550
GBQ2037	A430652111	19/11/2024	14/01/2025	58000
GBY2G74	V430124033	29/11/2024	13/01/2025	74550
GBZ9A86	Q430210049	02/12/2024	14/01/2025	51851
GCB2608	V430123940	26/11/2024	13/01/2025	74550
GCG0C13	Q430216501	01/12/2024	14/01/2025	51851
GCH2H08	Q430210033	02/12/2024	14/01/2025	76331
G CZ0D76	Q430089115	27/11/2024	13/01/2025	65992
G CZ0D76	Q430089114	27/11/2024	13/01/2025	66531
GDA6A27	Q430152971	30/11/2024	14/01/2025	54600
GDE2J21	A430651388	27/11/2024	20/01/2025	76251
GDI1E52	Q430152959	30/11/2024	14/01/2025	55500
GDP4650	Q430150658	29/11/2024	14/01/2025	76252
GDX9F85	Q430141970	26/11/2024	13/01/2025	76331
GDY9B66	Q430210070	02/12/2024	14/01/2025	73400
GEF0B73	Q430152953	30/11/2024	14/01/2025	55500
GEH8720	A430647220	29/11/2024	20/01/2025	58780
GEJ5I61	Q430213212	28/11/2024	14/01/2025	58350
GEJ5I61	Q430213211	28/11/2024	14/01/2025	65300
GEJ5I61	Q430213210	28/11/2024	14/01/2025	76842
GEJ5I61	Q430213209	28/11/2024	14/01/2025	73400
GEL0892	A430652101	16/11/2024	14/01/2025	76252
GEV7925	Q430141997	01/12/2024	14/01/2025	55680
GEZ8A74	Q430213230	02/12/2024	14/01/2025	58196
GFD0758	V430123936	26/11/2024	13/01/2025	74550

GFF5D22	V430124002	26/11/2024	13/01/2025	74630
GFI2H56	Q430152955	30/11/2024	14/01/2025	55500
GFO7B02	V430123971	27/11/2024	13/01/2025	74550
GFS5G48	V430123958	27/11/2024	13/01/2025	74550
GfV6C17	A430652047	14/11/2024	14/01/2025	61220
GfX4341	Q430089117	29/11/2024	14/01/2025	65992
GGI6F17	Q430152954	30/11/2024	14/01/2025	55500
GGT8F79	Q430141999	02/12/2024	14/01/2025	76251
GGV8B73	V430123943	26/11/2024	13/01/2025	74550
GGW3I95	A430652054	17/11/2024	14/01/2025	55500
GGW9G36	V430124036	29/11/2024	13/01/2025	74550
GGY3B06	Q430213182	28/11/2024	14/01/2025	65300
GGY3B06	Q430213181	28/11/2024	14/01/2025	76842
GGY3B06	Q430213183	28/11/2024	14/01/2025	73400
GHB6A17	V430124052	30/11/2024	13/01/2025	74550
GHB7G19	A430652048	14/11/2024	14/01/2025	61220
GHL6H57	V430123941	26/11/2024	13/01/2025	74550
GHL8D47	Q430210069	02/12/2024	14/01/2025	76331
GHV9C43	Q430213223	30/11/2024	14/01/2025	54526
GHW0I05	A430646737	23/11/2024	20/01/2025	76251
GHX8A00	A430652087	18/11/2024	14/01/2025	76332
GHX8C28	A430650700	23/11/2024	20/01/2025	76252
GHY4H50	A430651383	26/11/2024	20/01/2025	76252
GHZ3I74	V430124054	29/11/2024	13/01/2025	74550
GIH5H23	Q430139222	27/11/2024	13/01/2025	58000
GIN0F60	A430652107	16/11/2024	14/01/2025	76252
GIR2C02	A430647553	08/11/2024	14/01/2025	55414
GJE2E06	Q430210003	28/11/2024	14/01/2025	73400
GJJ7F48	A430652118	22/11/2024	14/01/2025	76331
GJO6I93	A430652086	18/11/2024	14/01/2025	58512
GKE8I52	V430124030	29/11/2024	13/01/2025	74550
GKH7D95	A430646406	24/11/2024	20/01/2025	76331
GKI1A61	Q430150665	01/12/2024	14/01/2025	55680
GKR7769	A430645700	15/11/2024	14/01/2025	54521
GPP9925	Q430213191	19/11/2024	14/01/2025	55680
GQJ2211	Q430213217	27/11/2024	14/01/2025	65992

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

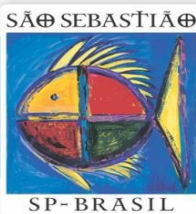
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

GQJ2211	Q430213216	27/11/2024	14/01/2025	66020
GUW5B73	Q430150659	01/12/2024	14/01/2025	54521
GXF4341	Q430089118	29/11/2024	14/01/2025	52070
GXF4341	Q430148592	28/11/2024	14/01/2025	65992
HIO6B51	Q430141988	29/11/2024	14/01/2025	76331
HKD3C16	Q430213246	30/11/2024	14/01/2025	65300
HKD3C16	Q430213248	30/11/2024	14/01/2025	67690
HKD3C16	Q430213247	30/11/2024	14/01/2025	76842
HKD3C16	Q430213247	30/11/2024	14/01/2025	76842
HKE7569	Q430210026	28/11/2024	14/01/2025	76332
HMR0576	V430124053	29/11/2024	13/01/2025	74550
IRC3898	V430123966	27/11/2024	13/01/2025	74550
JEU7D46	Q430141984	28/11/2024	13/01/2025	76331
JGR3H03	V430124003	26/11/2024	13/01/2025	74550
JHF7467	Q430210015	28/11/2024	14/01/2025	51851
JRZ7164	A430652071	12/11/2024	14/01/2025	61220
KOU7B49	Q430152972	02/12/2024	14/01/2025	54600
KPN6D75	V430123973	27/11/2024	13/01/2025	74550
KRQ4I91	V430123995	28/11/2024	13/01/2025	74550
KVD2G07	Q430133996	28/11/2024	13/01/2025	76331
KWX3G74	Q430166395	30/11/2024	14/01/2025	55500
LMH8D01	Q430210062	02/12/2024	14/01/2025	51851
LMJ4H37	Q430216499	01/12/2024	14/01/2025	51851
MLI4346	A430630024	30/11/2024	20/01/2025	55500
MVJ8D84	V430123954	27/11/2024	13/01/2025	74550
NMR3H54	Q430210001	28/11/2024	13/01/2025	51851
NYA4D70	Q430216493	01/12/2024	14/01/2025	51851
OKO8H62	Q430213196	16/11/2024	14/01/2025	54521
OLW8H12	V430124040	29/11/2024	13/01/2025	74550
OPA3D54	Q430141985	28/11/2024	13/01/2025	76331
OQL4C08	Q430210037	02/12/2024	14/01/2025	51852
ORU9413	Q430168616	01/12/2024	14/01/2025	55500
OWX9561	A430652102	16/11/2024	14/01/2025	61220
OXW4A97	A430650114	28/11/2024	20/01/2025	76331
OZC4E48	A430652110	19/11/2024	14/01/2025	54521
PBR9H95	Q430152969	30/11/2024	14/01/2025	54100

PDD7C59	A430650106	22/11/2024	20/01/2025	55500
PJL5454	Q430210031	30/11/2024	14/01/2025	51852
PLJ9038	V430124026	29/11/2024	13/01/2025	74550
PQD5H50	A430630026	30/11/2024	20/01/2025	55500
PUU9G15	A430650708	24/11/2024	20/01/2025	76252
PVF6E40	V430124023	29/11/2024	13/01/2025	74550
PVF6E40	V430123988	28/11/2024	13/01/2025	74550
PWU7002	Q430141991	01/12/2024	14/01/2025	54521
PXA1409	Q430210009	28/11/2024	14/01/2025	65992
PXA1409	Q430210008	28/11/2024	14/01/2025	76331
PYE4C42	Q430213243	30/11/2024	14/01/2025	51851
PYO4D76	Q430216492	01/12/2024	14/01/2025	51851
PYO4H50	V430123981	28/11/2024	13/01/2025	74550
PZB5B98	Q430213188	19/11/2024	14/01/2025	55500
PZL0F69	Q430216496	01/12/2024	14/01/2025	51851
PZX3511	Q430210014	28/11/2024	14/01/2025	76331
QHA3I89	Q430210010	28/11/2024	14/01/2025	76331
QMY7G54	Q430143132	28/11/2024	14/01/2025	57380
QMZ5B46	Q430216489	01/12/2024	14/01/2025	55413
QNC3D48	V430124005	26/11/2024	13/01/2025	74550
QNG5E34	V430123950	26/11/2024	13/01/2025	74550
QOS2263	Q430216486	01/12/2024	14/01/2025	55680
QPR8H41	V430124009	27/11/2024	13/01/2025	74630
QQG0B11	V430124018	29/11/2024	13/01/2025	74550
QQH1900	Q430141979	27/11/2024	13/01/2025	61220
QQP3D75	Q430216485	30/11/2024	14/01/2025	57380
QXM2E99	Q430213235	02/12/2024	14/01/2025	58196
REZ0J02	Q430213194	16/11/2024	14/01/2025	54521
RFL3H87	Q430216512	01/12/2024	14/01/2025	51851
RFT1E60	V430124007	27/11/2024	13/01/2025	74550
RHP6B68	A430647764	27/11/2024	20/01/2025	61220
RHR6I14	A430652043	19/11/2024	14/01/2025	61220
RLE7A19	Q430152964	30/11/2024	14/01/2025	55680
RRW8B50	Q430213259	02/12/2024	14/01/2025	54521
RUJ8I97	A430652104	16/11/2024	14/01/2025	76252
RUN1G31	A430650104	22/11/2024	20/01/2025	76251

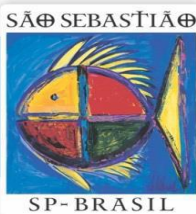
Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

RUO6B54	Q430213232	02/12/2024	14/01/2025	58196
RUQ7F33	V430123931	28/11/2024	13/01/2025	74550
RVG6E13	Q430216468	26/11/2024	14/01/2025	76331
RVQ3I48	A430646414	30/11/2024	20/01/2025	76252
RVT6D34	Q430139240	30/11/2024	14/01/2025	51930
RVX4A69	Q430204001	02/12/2024	14/01/2025	76331
RYH8C16	V430123964	27/11/2024	13/01/2025	74550
RYO2D66	Q430152965	30/11/2024	14/01/2025	55680
RYS2B05	Q430216478	27/11/2024	14/01/2025	51852
SEA8C86	A430652081	18/10/2024	14/01/2025	58512
SEJ0B45	V430123993	28/11/2024	13/01/2025	74630
SEU6G44	V430124014	29/11/2024	13/01/2025	74550
SGW7F32	Q430210035	02/12/2024	14/01/2025	76331
SHH6B98	Q430166387	25/11/2024	14/01/2025	55250
SHJ4A84	Q430213199	17/11/2024	14/01/2025	54521
SHL3G12	A430650287	23/11/2024	20/01/2025	76251
SID3H13	Q430204002	02/12/2024	14/01/2025	76331
SIN4H44	Q430150662	01/12/2024	14/01/2025	51930
SIW1J74	V430124050	29/11/2024	13/01/2025	74550
SSR6H91	Q430213170	27/11/2024	13/01/2025	73400
SSR6H91	Q430213171	27/11/2024	13/01/2025	76842
SSV2A55	A430647218	28/11/2024	20/01/2025	58780
SSX6G10	Q430213237	02/12/2024	14/01/2025	58196
STT5A63	A430651781	29/11/2024	20/01/2025	66371
STW3D98	Q430210066	02/12/2024	14/01/2025	73400
STW6D65	Q430216476	27/11/2024	14/01/2025	73400
SUA0G98	Q430213179	28/11/2024	14/01/2025	73400
SUA0G98	Q430213180	28/11/2024	14/01/2025	76842
SUB5C87	V430123965	27/11/2024	13/01/2025	74550
SUB6H71	A430650703	23/11/2024	20/01/2025	76251
SUC5I96	Q430141992	01/12/2024	14/01/2025	55500
SUD2B97	V430123929	28/11/2024	13/01/2025	74550
SUF1G99	Q430216526	01/12/2024	14/01/2025	73400
SUG3J49	Q430139236	27/11/2024	13/01/2025	66372
SUO1A44	V430123961	27/11/2024	13/01/2025	74630
SUR7D68	V430123986	28/11/2024	13/01/2025	74550

SUS1G58	V430124013	27/11/2024	13/01/2025	74630
SUT5C10	V430124027	29/11/2024	13/01/2025	74630
SUW4C36	Q430204008	03/12/2024	14/01/2025	76251
SVA1I57	V430124017	29/11/2024	13/01/2025	74550
SVF4C28	V430123976	28/11/2024	13/01/2025	74550
SVM1D28	Q430154328	29/11/2024	14/01/2025	60502
SVP8H98	A430650284	20/11/2024	20/01/2025	55500
SVP8H98	A430647384	28/11/2024	20/01/2025	76332
SVW6B26	Q430141995	01/12/2024	14/01/2025	55680
SWC6H15	V430123984	28/11/2024	13/01/2025	74550
SWE4A19	Q430213227	02/12/2024	14/01/2025	58196
SWE8F28	Q430133987	28/11/2024	13/01/2025	76331
SWF1A26	Q430213245	30/11/2024	14/01/2025	55500
SWG1H75	Q430213228	02/12/2024	14/01/2025	58196
SWI2J68	Q430213185	28/11/2024	14/01/2025	60501
SWL8H06	A430645696	14/11/2024	14/01/2025	61220
SWL9H10	Q430216521	01/12/2024	14/01/2025	73400
SWM4E87	Q430213266	03/12/2024	14/01/2025	60501
SWM4E87	Q430213265	03/12/2024	14/01/2025	76842
SWP8E61	Q430133995	28/11/2024	13/01/2025	51851
SWU8I39	Q430213270	03/12/2024	14/01/2025	65300
SWU8I39	Q430213268	03/12/2024	14/01/2025	73400
SWV7C62	A430645695	19/11/2024	14/01/2025	76331
SWZ1G90	Q430139234	27/11/2024	13/01/2025	52070
SWZ8C63	Q430216464	26/11/2024	14/01/2025	76331
SYB0G23	Q430213221	30/11/2024	14/01/2025	55680
SYC7I71	A430646378	24/11/2024	20/01/2025	55500
SYR6H98	A430648160	29/11/2024	20/01/2025	51851
TCC1J95	A430641318	21/11/2024	14/01/2025	61220
TCI7E28	Q430213197	16/11/2024	14/01/2025	54521
TCN7F31	Q430210063	02/12/2024	14/01/2025	51851
TCP9A38	Q430213256	03/12/2024	14/01/2025	60501
TCT4F67	A430649845	30/11/2024	20/01/2025	76252
TCW9E17	Q430115859	29/11/2024	14/01/2025	55680
TCY3B38	V430124029	29/11/2024	13/01/2025	74550
TCY3B38	V430123968	27/11/2024	13/01/2025	74550

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

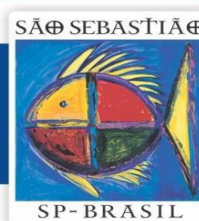
Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

TDA5J49	V430123928	28/11/2024	13/01/2025	74550
TIX2D56	V430123982	28/11/2024	13/01/2025	74550
TJC9J60	V430123951	26/11/2024	13/01/2025	74550
TJF4E00	Q430213198	16/11/2024	14/01/2025	54521
TKW9D28	Q430143133	28/11/2024	14/01/2025	55500
TLK4G88	A430651342	22/11/2024	20/01/2025	55411

Para acesso a segunda via do auto e maiores informações acessar www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf_forms.asp, ou telefone (12) 3892-1540 / 3892-6180 Divisão de Processamento de multas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Notificação NIA: – EDITAL NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR NÃO IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – Considerando a Lei 9.503, que instituiu o Código de Trânsito e, Considerando a Resolução CONTRAN 918/2022; O Departamento de Tráfego no uso de suas atribuições torna público, a listagem de notificações de autos de infrações de trânsito que foram postadas juntos aos Correios, notificando os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o indicado abaixo, para interpirem recurso e/ou efetuarem o pagamento com desconto.

NO PERÍODO DE 04/12/2024 A 09/12/2024

PLACA	Nº DO AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	PRAZO	ENQUADRAMENTO
API7454	N430035205	10/08/2024	null	58780
AQE9C45	N430035136	13/08/2024	null	76331
AUY4590	N430035190	07/08/2024	null	76331
AYB7317	N430035147	15/08/2024	null	76331
BAK9H04	N430035142	14/08/2024	null	55680
BBM9238	N430035173	20/08/2024	null	73740
BDV4B14	N430035140	14/08/2024	null	55500
BDW4G06	N430035180	26/07/2024	null	55680
BQO8A17	N430035181	28/07/2024	null	72340
CBL8H87	N430035199	09/08/2024	null	76332
CLU2546	N430035177	22/07/2024	null	55680
CNI1F34	N430035191	08/08/2024	null	55680
CRZ8141	N430035206	10/08/2024	null	60502
CUK5J88	N430035148	15/08/2024	null	55413
EDI0421	N430035157	16/08/2024	null	67770
EFW2268	N430035187	07/08/2024	null	76331
EHE2D30	N430035171	19/08/2024	null	55680
EKQ1523	N430035129	12/08/2024	null	51851
EKQ7E76	N430035196	08/08/2024	null	55250
ELH4088	N430035156	16/08/2024	null	76331
ELY6E41	N430035159	16/08/2024	null	76331
EPD1258	N430035152	16/08/2024	null	76331
ERA5H86	N430035150	15/08/2024	null	76332
ERE3479	N430035131	12/08/2024	null	51851
ERI1247	N430035194	08/08/2024	null	51851
ERR9C54	N430035132	12/08/2024	null	55500
EUI8G12	N430035189	07/08/2024	null	55680
EZR9I75	N430035161	16/08/2024	null	76331
EZR9I75	N430035145	14/08/2024	null	76331
FEC1066	N430035198	09/08/2024	null	57380
FEC1066	N430035197	09/08/2024	null	76331
FHJ0A61	N430035172	19/08/2024	null	76331
FIG0D64	N430035163	17/08/2024	null	54521
FIP8383	N430035153	16/08/2024	null	60412
FJO5A64	N430035200	09/08/2024	null	51851
FLM9J98	N430035130	12/08/2024	null	76331
FNN9C67	N430035149	15/08/2024	null	76331

FQD1G69	N430035144	14/08/2024	null	76331
FQY9E41	N430035182	02/08/2024	null	55500
FRB9B78	N430035174	20/08/2024	null	61220
FUP3932	N430035178	25/07/2024	null	59670
FZL2B92	N430035135	13/08/2024	null	73662
GAO7C61	N430035139	14/08/2024	null	55680
GDA6A27	N430035154	16/08/2024	null	60412
GDP4650	N430035160	16/08/2024	null	60501
GFO2I27	N430035188	07/08/2024	null	73662
GGF7D14	N430035176	16/01/2024	null	76252
GGI0674	N430035183	02/08/2024	null	54521
GHF2F08	N430035138	13/08/2024	null	76331
GHR5D67	N430035143	14/08/2024	null	76332
GJU8G05	N430035203	09/08/2024	null	51930
GSR6C96	N430035186	06/08/2024	null	76332
KRI3B13	N430035146	14/08/2024	null	52070
MV11B25	N430035158	16/08/2024	null	76331
NJX9724	N430035141	14/08/2024	null	55500
QQS5H21	N430035175	04/01/2024	null	51851
QRW7793	N430035137	13/08/2024	null	73662
QXR2I52	N430035164	17/08/2024	null	54521
QXR2I52	N430035185	05/08/2024	null	55500
RFS4E54	N430035151	15/08/2024	null	76332
RHE3G86	N430035169	19/08/2024	null	55500
RVG7D28	N430035134	13/08/2024	null	76331
RVO2D86	N430035179	26/07/2024	null	55680
RVQ2B53	N430035168	19/08/2024	null	76331
SEV0H95	N430035201	09/08/2024	null	55500
SEV0H95	N430035202	09/08/2024	null	55500
SSX5F44	N430035167	19/08/2024	null	55414
STB6B54	N430035162	17/08/2024	null	54521
STK6E71	N430035155	16/08/2024	null	61220
STU9D01	N430035170	19/08/2024	null	76331
STX2F77	N430035184	04/08/2024	null	72340
SUK1D94	N430035193	08/08/2024	null	65640
SUK1D94	N430035192	08/08/2024	null	65640
SUL5C52	N430035195	08/08/2024	null	76331
SUR7F25	N430035133	12/08/2024	null	76331
SVZ3E90	N430035165	18/08/2024	null	76252
SYJ2C44	N430035166	18/08/2024	null	55500
SYX2I53	N430035204	10/08/2024	null	60412

Para acesso a segunda via do auto e maiores informações acessar www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf_forms.asp, ou telefone (12) 3892-1540 / 3892-6180 Divisão de Processamento de multas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Notificação Penalidade: – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – Considerando a Lei 9.503, que instituiu o Código de Trânsito e, Considerando a Resolução CONTRAN 918/2022; O Departamento de Tráfego no uso de suas atribuições torna público, a listagem de notificações de autos de infrações de trânsito que foram postadas juntos aos Correios, notificando os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o indicado abaixo, para interpirem recurso e/ou efetuarem o pagamento com desconto.

NO PERÍODO DE 04/12/2024 A 09/12/2024

PLACA	Nº DO AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	PRAZO	ENQUADRAMENTO	VALOR
EJT6C99	Q430145282	12/01/2024	20/01/2025	73400	130.16
ENE9C30	Q430145337	16/01/2024	20/01/2025	59670	1467.35
ERE3619	Q430144477	17/08/2023	20/01/2025	51851	195.23

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

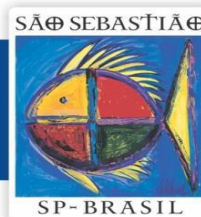
Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ESC1257	Q430129562	05/08/2023	20/01/2025	65300	195.23
EST9H98	Q430161250	12/02/2024	20/01/2025	73400	130.16
EST9H98	Q430161249	12/02/2024	20/01/2025	76842	130.16
FMC9B08	Q430146035	30/06/2023	20/01/2025	57970	2934.7
FOV1I30	Q430174073	10/01/2024	20/01/2025	61220	293.47
FOV1I30	Q430138483	07/01/2024	20/01/2025	55500	130.16
FQU6I28	Q430160972	06/01/2024	20/01/2025	54521	195.23
FQW0959	V430113740	06/02/2024	20/01/2025	74550	130.16
FYS3319	Q430174150	09/02/2024	20/01/2025	73662	130.16
FYS3319	Q430174150	09/02/2024	20/01/2025	73662	130.16
OXN4670	Q430028013	15/07/2020	20/01/2025	55680	195.23
PFI5D04	V430111905	10/01/2024	20/01/2025	60503	293.47

Para acesso a segunda via do auto e maiores informações acessar www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf_forms.asp, ou telefone (12) 3892-1540 / 3892-6180 Divisão de Processamento de multas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DE RECEITA
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

NOTIFICAÇÃO

Considerando que restaram improficuas as tentativas de entrega da correspondência de cobrança administrativa do saldo devedor descritos nos Processos Administrativos;
Ficam notificados os contribuintes infra relacionados, para quitação/regularização dos débitos, sob pena de protesto e da propositura de execução fiscal do saldo devedor;

Maiores informações poderão ser obtidas no Agiliza - São Sebastião – na Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, da Prefeitura Municipal de São Sebastião, sito à Avenida Guarda Mor Lobo Viana, nº 335, Centro – São Sebastião, SP no horário das 09:00 às 16:30 horas;

NOME	CPF/CNPJ	PROCESSO
DJALMA DA SILVA	XXX.408.947-XX	8726/2024

São Sebastião, 10 de dezembro de 2024.
Chefia da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 096/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9013/2024
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.
TERMO DE SUSPENSÃO
INFORMAMOS QUE O CERTAME ESTÁ SUSPENSO EM VIRTUDE DAS IMPUGNAÇÕES ENVIADAS A ESTA MUNICIPALIDADE. A NOVA DATA DA SESSÃO PÚBLICA SERÁ INFORMADA NOS TERMOS DA LEI.
SÃO SEBASTIÃO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024.
MARTA REGINA DE OLIVEIRA BRAZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EMBARGO

Tendo sido improficuos os meios de **Notificar** sobre as autuações “pessoalmente” e “por via postal registrada”. Informe-se aos proprietários dos imóveis relacionados e assim cadastrados junto ao Cadastro Municipal, o **embargo** dos mesmos **conforme estabelecido na Leis Municipais nº 848/92, 1620/03, 2256/13, 2283/14, 2321/15, 2489/17, 2506/17, 2544/18, 2637/19, 2878/22 e 2961/23, Leis Complementares 112/2010 e 228/18 e Decretos Municipal 2101/97, 2127/97, 2132/98 e 8087/21** no prazo de **estipulado** a partir desta publicação, sob pena de novas sanções previstas na Lei.

PROCESSO 1DOC	INTERESSADO	ENDEREÇO	AUTO
10.878/2024	-EGEO ENGENHARIA E SOLUÇÕES AMBIENTAIS	Endereço*: R. DR. YOJIRO TAKAOKA EM FRENTE AO 220 Número*: SN Bairro*: TT PEQUENO	38931

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Departamento de Fiscalização Ambiental – SEMAM. Telefone: (12) 3892 6000.

Dino Luis Barrozo

Diretor – Departamento de Fiscalização Ambiental

FLAVIO FERNANDES DE QUEIROZ

SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE

DEMOLIÇÃO

Tendo sido improficuos os meios de **Notificar** sobre as autuações “pessoalmente” e “por via postal registrada”. Informe-se aos proprietários dos imóveis relacionados e assim cadastrados junto ao Cadastro Municipal, de que foram alvo de penalidade de **demolição conforme estabelecido na Leis Municipais nº 848/92, 1620/03, 2256/13, 2283/14, 2321/15, 2489/17, 2506/17, 2544/18, 2637/19, 2878/22 e 2961/23, Leis Complementares 112/2010 e 228/18 e Decretos Municipal 2101/97, 2127/97, 2132/98 e 8087/21** no prazo de **estipulado** a partir desta publicação, sob pena de novas sanções previstas na Lei.

PROCESSO 1DOC	INTERESSADO	ENDEREÇO	PAZ O	AUT O
10.879/2024	-ELISEU ALVES BORGES	Endereço*: 1º ACESSO DA ROD SP 55 Número*: SN Bairro*: TT PEQUENO	15 DIAS	38249
10.881/2024	-LIDIA GRAÇA PEREIRA	Endereço*: AV MANOEL REBELO FILHO Número*: 590 Bairro*: BORACEI A	24 HORAS	38755
10.882/2024	-ALVARO JOSE PEREIRA BAJON	Endereço*: AV. MANOEL REBELLO FILHO Número*: SN Bairro*: BORACEI A	24 HORAS	38757
10.883/2024	- DESCONHECIDO	Endereço*: PENULTIMA TRAVESSA DA R 4 Número*: SN Bairro*: CAMBURI	10 DIAS	38482
10.885/2024	- DESCONHECIDO	Endereço*: PENULTIMA TRAVESSA DA R 4 Número*: SN Bairro*: BALEIA	10 DIAS	38191
10.887/2024	- DESCONHECIDO	Endereço*: PENULTIMA TRAVESSA DA R 4 Número*: SN Bairro*: CAMBURI	24 HORAS	38780
10.888/2024	-ANTONIO ROCHA CARVALHO	Endereço*: R JAMBEIRO Número*: 6 Bairro*: CAMBURI	24 HORAS	38779
10.889/2024	-JOÃO PAULO NOGUEIRA DE SOUZA	Endereço*: R. DO CAXETAL, FINAL Número*: SN Bairro*: CAMBURI	24 HORAS	38172

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Departamento de Fiscalização Ambiental – SEMAM. Telefone: (12) 3892 6000.

Dino Luis Barrozo

Diretor – Departamento de Fiscalização Ambiental

FLAVIO FERNANDES DE QUEIROZ

SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE

MULTA

Tendo sido improficuos os meios de **Notificar** sobre as autuações “pessoalmente” e “por via postal registrada”. Informe-se aos proprietários dos imóveis relacionados e assim cadastrados junto ao Cadastro Municipal, de que foram alvo de **conforme estabelecido na Leis Municipais nº 848/92, 1620/03, 2256/13, 2283/14, 2321/15, 2489/17, 2506/17, 2544/18, 2637/19, 2878/22 e 2961/23, Leis Complementares 112/2010 e 228/18 e Decretos Municipal 2101/97, 2127/97, 2132/98 e 8087/21** no prazo de **estipulado** a partir desta publicação, sob pena de novas sanções previstas na Lei.

PROCESSO 1DOC	INTERESSADO	ENDEREÇO	VALOR	AUT O
10.906/2024	-EGEO ENGENHARIA E SOLUÇÕES AMBIENTAIS	Endereço*: R DR YOJIRO TAKAOKA EM FRENTE AO N220 Número*: SN Bairro*: TT PEQUENO	R\$ 30.000,00	38932
10.907/2024	-RENATO BUENO DO NASCIMENTO	Endereço*: R. SILVINA ALTA SALLES Número*: 178 Bairro*: MARESIAS	R\$ 1.500,00	38250
10.908/2024	-KM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	Endereço*: AV MANOEL REBELLO FILHO Número*: 2865 Bairro*: BORA CEIA	R\$ 50.000,00	39563
10.909/2024	-LIDIA GRAÇA PEREIRA	Endereço*: AV. MANOEL REBELLO FILHO Número*: 590 Bairro*: BORACEIA	R\$ 1.000,00	38756
10.911/2024	-ALVARO JOSE PEREIRA BAJON	Endereço*: AV. MANOEL REBELLO FILHO Número*: SN Bairro*: BORACEIA	R\$ 1.000,00	38760
10.913/2024	-SABESP	Endereço*: AV ENGENHEIRO REMO CORREA DA SILVA Número*: SN Bairro*: VILA INDUSTRIAL	R\$ 5.000,00	38192
10.917/2024	-JOAO PAULO NOGUEIRA	Endereço*: R. DO CAXETAL, FINAL Número*: SN Bairro*: CAMBURI	R\$ 20.000,00	38173
10.919/2024	-EURICLES LOPES DA SILVA	Endereço*: R. SILVERIO NUNES DOS PASSOS Número*: 120 Bairro*: SANT IAGO	R\$ 5.000,00	38902

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Departamento de Fiscalização Ambiental – SEMAM. Telefone: (12) 3892 6000.

Dino Luis Barrozo

Diretor – Departamento de Fiscalização Ambiental

FLAVIO FERNANDES DE QUEIROZ

SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

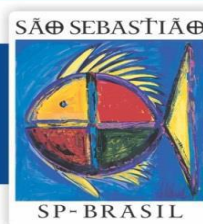
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Tendo sido improficuos os meios de **Notificar** sobre as autuações “pessoalmente” e “por via postal registrada”. Informe-se aos proprietários dos imóveis relacionados e assim cadastrados junto ao Cadastro Municipal, a providenciarem a regularização dos mesmos **conforme estabelecido na Leis Municipais nº 848/92, 1620/03, 2256/13, 2283/14, 2321/15, 2489/17, 2506/17, 2544/18, 2637/19, 2878/22 e 2961/23, Leis Complementares 112/2010 e 228/18 e Decretos Municipal 2101/97, 2127/97, 2132/98 e 8087/21** no prazo de **estipulado** a partir desta publicação, sob pena de novas sanções previstas na Lei.

PROCESSO 1DOC	INTERESSADO	ENDEREÇO	Prazo	AUTO
10.890/2024	-CONGREGAÇÃO CRISTÁ DO BRASIL	Endereço*: AL. DOS MERGULHOES Número*: 230 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	39749
10.891/2024	-WAGNER PERAZZA	Endereço*: R. DOS NAVEGANTES Número*: 90 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	39747
10.892/2024	-MARCOS RODRIGUES	Endereço*: AL. DOS MERGULHOES Número*: 112 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	39748
10.893/2024	-FELIPE MATATANGAS	Endereço*: R. SEBASTIÃO ROMÃO CESAR Número*: 660 Bairro*: MARESIAS	10 DIAS	38901
10.894/2024	-JOÃO AMARAL RAMOS	Endereço*: R. DOS NAVEGANTES Número*: 139 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	38926
10.895/2024	-MAVETSE VARGAS	Endereço*: R. DOS NAVEGANTES Número*: 116 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	38928
10.896/2024	-NERINO BRAS MOREIRA	Endereço*: R. DOS NAVEGANTES Número*: 98 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	38929
10.897/2024	-VANDER AFONSO	Endereço*: AL. DOS MERGULHOES Número*: 50 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	38930
10.898/2024	-ANTONIA RAMOS	Endereço*: R. DOS NAVEGANTES Número*: 127 Bairro*: MARESIAS	15 DIAS	38927
10.899/2024	-EDIMILSON JOSE DE SA	Endereço*: AL. CUBATÃO Número*: 960 Bairro*: BORACEIA	30 DIAS	38432
10.900/2024	-ADRIANA DE SALES MIRANDA	Endereço*: AL. JANDIRA Número*: 271 Bairro*: BORACEIA	30 DIAS	38412
10.901/2024	-RONALD PIACENTINI SIMAO	Endereço*: AL. TERESOPOLIS Número*: 333 Bairro*: BORACEIA	30 DIAS	38413
10.903/2024	-ADRIANO SOUSA BARBOSA	Endereço*: TRAV DA R PRESIDENTE Número*: SN Bairro*: BALEIA	30 DIAS	38187
10.904/2024	-TREM DI MINAS SUPERMERCADO	Endereço*: AV. PESCADOR SEBASTIÃO JUVENAL DOS SANTOS Número*: 670 Bairro*: CAMBURI	15 DIAS	38782

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Departamento de Fiscalização Ambiental – SEMAM. Telefone: (12) 3892 6000.

Dino Luis Barrozo

Diretor – Departamento de Fiscalização Ambiental
FLAVIO FERNANDES DE QUEIROZ
SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 16/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 112/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE JANELAS E PORTAS DE VIDRO, DOS PRÉDIOS GERIDOS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, COM FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: ATÉ 27/12/2024 ÀS 08:00H (horário de Brasília)

ABERTURA DA LICITAÇÃO: 27/12/2024 ÀS 10:00H (horário de Brasília)

O PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA SERÁ REALIZADO EM SESSÃO PÚBLICA, POR MEIO DA INTERNET, MEDIANTE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CRIPTOGRAFIA E AUTENTICAÇÃO – EM TODAS AS SUAS FASES ATRAVÉS DO SISTEMA DE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA (LICITAÇÕES) DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES (www.bll.org.br).

EDITAL DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NOS SITES www.fspss.org.br E www.bll.org.br

SÃO SEBASTIÃO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

DIRETOR PRESIDENTE

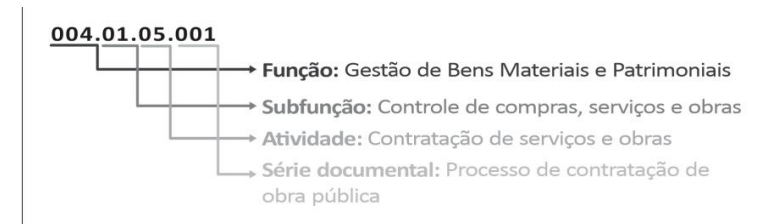
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ANEXO 1

INTRODUÇÃO

O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos serão elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos, apoiados pela mentoria do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

O Plano de Classificação de Documentos está estruturado de modo a representar as grandes funções exercidas em comum pelos órgãos e secretarias e deverá ser utilizado no ato da produção documental, garantindo o correto fluxo desses documentos, independentemente do suporte. Os documentos criados utilizarão um código de classificação numérico sequencial para ordenar os elementos de cada Função (3 dígitos numéricos), Subfunção (2 dígitos), Atividade (2 dígitos) e Série Documental (3 dígitos), formando um código de classificação completo.

EXEMPLO:



A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) atribui prazos de guarda aos documentos tanto na unidade produtora quanto na unidade responsável pelo arquivo. Além disso, determina a destinação final adequada para os registros produzidos e recebidos no exercício das funções dos órgãos, podendo os documentos ser eliminados ou enviados para guarda permanente.

EXEMPLO:

PRAZOS DE GUARDA

(em anos)

Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente
vigência 10	✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentações internas, o funcionamento e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos da administração municipal, definindo as regras jurídico-administrativas da organização governamental e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, bem como o controle da redação, do envio e da publicação de atos oficiais

001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

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

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

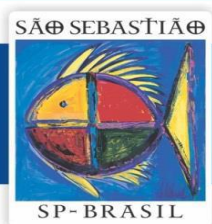
003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Data da disponibilização: 10/12/2024

Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

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

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativas aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

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

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Município, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço, pregão), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Município em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

004.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Município.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Municipal.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

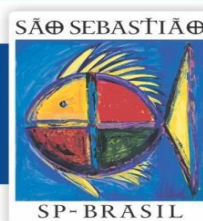
Função:	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.01	Apoio à administração pública
Atividade:	001.01.01	Assessoramento técnico-legislativo
Documentos:	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo
	001.01.01.002	Livro de vetos
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Atividade:	001.01.02	Controle de compromissos oficiais
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal
	001.01.02.003	Ata de reunião
	001.01.02.004	Ata de sessão
	001.01.02.005	Carta de representação
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro
	001.01.02.007	Convite recebido
	001.01.02.008	Mala-direta
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria
	001.01.02.010	Pauta de compromissos
	001.01.02.011	Pauta de reunião
	001.01.02.012	Registro de controle de atos da presidência
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos
Atividade:	001.01.03	Publicidade de atos oficiais

Documentos:	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial
Subfunção:	001.02	Ordenamento jurídico
Atividade:	001.02.01	Acompanhamento de ações judiciais
Documentos:	001.02.01.001	Processo Administrativo de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.002	Processo Administrativo acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	001.02.01.003	Processo Administrativo de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial
Atividade:	001.02.02	Elaboração de atos normativos
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	001.02.03	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	001.02.03.001	Despacho normativo
	001.02.03.002	Parecer jurídico
	001.02.03.003	Parecer técnico
	001.02.03.004	Súmula
Atividade:	001.02.04	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio
Atividade:	001.02.05	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	001.02.05.001	Alvará de funcionamento
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Subfunção:	001.03	Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.03.01	Acompanhamento de reclamações do consumidor
Documentos:	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.03	Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.03.02	Alistamento de serviço militar
Documentos:	001.03.02.001	Relação de alistamento militar
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
Atividade:	001.03.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Documentos:	001.03.03.001	Carta - resposta
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências
	001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações
	001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal
Atividade:	001.03.04	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documentos:	001.03.04.001	Convocação para reunião
	001.03.04.002	Cronograma de atividades
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica
001.03.04.005	Lista de presença de reunião
001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
001.03.04.007	Planilha de controle interno
001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos
001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
001.03.04.010	Processo de correição
001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
001.03.04.013	Proposta técnica
001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa
001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato
001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto
001.03.04.018	Relatório de atividades
001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas
001.03.04.020	Relatório de reunião
001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades
Atividade:001.03.05	Fiscalização e regularização de atividades
Documentos: 001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias
001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM
001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar
001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal
001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento
001.03.05.006	Processo de cassação de licença
001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida
001.03.05.008	Processo de interdição de atividades
001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
001.03.05.010	Processo de liberação de interdição
001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação
Atividade:001.03.06	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documentos: 001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana
001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade
001.03.06.005	Plano de metas
001.03.06.006	Plano de programa setorial
001.03.06.007	Plano plurianual
Atividade:001.03.07	Planejamento do desenvolvimento econômico
Documentos: 001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado
001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico
001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico
001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI
001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	002	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	002.01	Assessoria de imprensa
Atividade:002.01.01		Compilação de notícias sobre a Administração
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:002.01.02		Divulgação das ações de governo
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas
	002.01.02.003	Credencial de jornalista
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Pauta para imprensa
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município
	002.01.02.007	Release e sinopse
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro
Atividade:002.01.03		Produção de registros de imagem e som
Documentos:	002.01.03.001	Banco de imagem
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.004	Vídeo institucional
Subfunção:	002.02	Cerimonial e relações públicas
Atividade:002.02.01		Apoio logístico
Documentos:	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.01.002	Requisição de veículo
Atividade:002.02.02		Atendimento consular
Documentos:	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular
Atividade:002.02.03		Elaboração de normas para recepções oficiais
Documento:	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:002.02.04		Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Documentos:	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
Atividade:002.02.05		Relações institucionais
Documentos:	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Subfunção:	002.03	Produção editorial
Atividade:002.03.01		Publicação oficial ou coedição
Documentos:	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto
	002.03.01.003	Projeto gráfico
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico
Subfunção:	002.04	Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:002.04.01		Organização de eventos ou cerimônias
Documentos:	002.04.01.001	Agenda de eventos

002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
002.04.01.004	Certificado
002.04.01.005	Convite de evento
002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial
002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência
002.04.01.008	Dossiê de evento
002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira
002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e
outras honorificências	
002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais
Subfunção: 002.05	Propaganda e marketing
Atividade:002.05.01	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos
Documentos: 002.05.01.001	Peça de campanha publicitária
002.05.01.002	Plano de mídia
002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária
Atividade:002.05.02	Contratação de agências de publicidade
Documentos: 002.05.02.001	Briefing de licitação
002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda
Atividade:002.05.03	Controle das ações de propaganda e marketing
Documentos: 002.05.03.001	Arte final
002.05.03.002	Projeto de comunicação visual
002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:002.05.04	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos: 002.05.04.001	Briefing de campanha
002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação
002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação
002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade
002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.01	Controle de frequência
Atividade:	003.01.01	Registro de frequência
Documentos:	003.01.01.001	Atestado de Frequência
	003.01.01.002	Banco de Horas
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.004	Escala de serviço
	003.01.01.005	Ficha de frequência
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.016	Registro de ponto
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários
Atividade:	003.01.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
Documentos:	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	003.02	Expediente de pessoal
Atividade:	003.02.01	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Documentos:	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

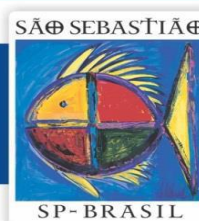
Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Subfunção:	003.02	Expediente de pessoal
Atividade:	003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	
Documentos:	003.02.02.001	Aviso de férias
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de óbito

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

beneficiário	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do
	003.02.02.010	Escala de Férias
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho
	003.02.02.022	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou
pensionista	003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios
	003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do
serviço	003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	003.02.02.027	Processo de salário maternidade
	003.02.02.028	Processo relativo a aposentado
	003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação
	003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade
	003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos
	003.02.02.032	Processo relativo a pensionista
	003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional
	003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	003.02.02.035	Programação Anual de Férias
	003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista
	003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de
aposentadoria por invalidez	003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias
	003.02.02.040	Recibo de 13º salário
	003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico
Atividade:	003.02.03	Concessão de financiamento aos servidores
Documentos:	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional
Atividade:	003.02.04	Contencioso disciplinar
Documentos:	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo
administrativo	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar
	003.02.04.003	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de
sindicância	003.02.04.004	Processo de sindicância disciplinar
Atividade:	003.02.05	Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração,
suspensão e rescisão	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho
Documentos:	003.02.05.002	Livro de registro de empregados
	003.02.05.003	Pedido de demissão
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02	Expediente de pessoal
Atividade:	003.02.06	Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos:	003.02.06.001	Declaração de bens
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo
Atividade:	003.02.07	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e
salários	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional
	003.02.07.011	Plano de estágios
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade

	003.02.07.013	Processo de relotação funcional
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário
	003.02.07.017	Prontuário funcional
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda via de crachá
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	003.02.08	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos,
associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade
social	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço -
FGTS	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção:	003.03	Pagamento de pessoal
Atividade:	003.03.01	Elaboração de folha de pagamento
Documentos:	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos
servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	003.03.01.005	Ficha financeira individual
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos
Humanos)	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou
entidades	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários
do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e
Fundações	003.03.01.015	Relação de crédito bancário
	003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Hollerites
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de
permanência	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.03	Pagamento de pessoal
Atividade:	003.03.02	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento
	003.03.02.004	Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para
elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para
elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	003.03.02.008	Informação Judicial
	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia
	003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	003.03.02.013	Processo de compensação previdenciária
	003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito
	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na
Fonte - DIRF	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

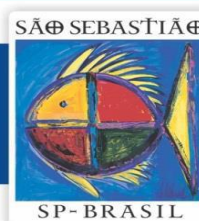
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
003.03.02.031	Requerimento de inclusão de Vale Transporte
003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento
003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Subfunção: 003.04	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:003.04.01	Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos: 003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial
003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:003.04.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos: 003.04.02.001	Minuta de ato normativo
003.04.02.002	Organograma funcional
003.04.02.003	Processo de alteração de grade
003.04.02.004	Processo de criação de cargo
003.04.02.005	Processo de extinção de cargo
003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função
003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos
003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
003.04.02.009	Quadro de cargos e funções
003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções
003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções
Subfunção: 003.05	Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores
Atividade:003.05.01	Planejamento e controle de ações sociais
Documentos: 003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
003.05.01.002	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida
003.05.01.003	Proposta anual de trabalho
003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
Atividade:003.05.02	Execução e registro de ações sociais
Documentos: 003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
003.05.02.003	Prontuário Social
003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção: 003.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade:003.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos: 003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica
003.06.01.011	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade
003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
003.06.01.014	Livro de registros de perícias
003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho
003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
003.06.01.021	Prontuário médico de servidor
003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho
003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho
003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho
003.06.01.025	Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho
003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
Atividade:003.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
Documentos: 003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão
003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores
003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA
003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho
003.06.02.007	Mapa de riscos
003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho
003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho
003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas
Subfunção: 003.07	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:003.07.01	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos: 003.07.01.001	Atestado de frequência em curso
003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
003.07.01.003	Cronograma de cursos
003.07.01.004	Dossiê de curso
003.07.01.005	Processo de autorização de curso
003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo
003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos
003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos
003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
Atividade:003.07.02	Recrutamento e seleção

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção: 004.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:004.01.01	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos: 004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente
004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo
004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação
004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente
004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens
Atividade:004.01.02	Contratação de serviços e obras
Documentos: 004.01.02.001	Dossiê de obra pública
004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes
004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública
004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços
004.01.02.005	Processo de contratação de serviços
004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados
004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal
004.01.02.008	Processo de execução de obra pública
004.01.02.009	Projeto de obra pública
Atividade:004.01.03	Licitação e administração de contratos
Documentos: 004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
004.01.03.003	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
004.01.03.004	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
004.01.03.005	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
004.01.03.006	Processo de atestado de capacidade técnica
004.01.03.007	Processo de penalidade a empresa
004.01.03.008	Processo de registro cadastral de fornecedores
Atividade:004.01.04	Registro de preços
Documentos: 004.01.04.001	Cadastro de registro de preços
004.01.04.002	Processo de registro de preços
Subfunção: 004.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:004.02.01	Controle do uso e administração de veículos
Documentos: 004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento
004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados
004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota
004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos
004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito
004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo
004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas
004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial
004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo
004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
004.02.01.026	Processo de fixação da frota
004.02.01.027	Processo de fixação de cota de combustível
004.02.01.028	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
004.02.01.029	Processo de locação de veículo
004.02.01.030	Processo de permuta de veículo
004.02.01.031	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
004.02.01.032	Processo de sindicância de acidente com veículo
004.02.01.033	Processo de sindicância de multa de trânsito
004.02.01.034	Processo de transferência de veículo
004.02.01.035	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota
004.02.01.036	Registro de controle de manutenção de veículos
004.02.01.037	Relatório de vistoria em viaturas
004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

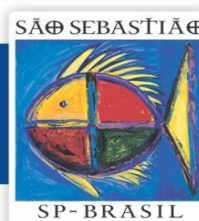
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.02	Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	004.02.02.001	Atestado de devolução de caução
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial
	004.02.02.003	Convenção de condomínio
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.010	Planilha de controle de entrada e saída de material permanente
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos
	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.03	Verificação e controle de estoque
Documentos:	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais
	004.02.03.006	Requisição de compra de material
Subfunção:	004.03	Controle do patrimônio imobiliário
Atividade:	004.03.01	Administração de bens imóveis
Documentos:	004.03.01.001	Carta de adjudicação
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel
	004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel
	004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel
	004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público
	004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel
	004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel
Atividade:	004.03.02	Cadastro e controle de bens imóveis
Documentos:	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município
	004.03.02.003	Escritura de imóvel
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.03.02.009	Planta de imóveis
	004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação
	004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.014	Processo de justificação de posse
	004.03.02.015	Processo de legitimação de posse
	004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	004.03.03	Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos
Documentos:	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento
	004.03.03.002	Ordem de serviço
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	005.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual

	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias - LDO
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual
Atividade:	005.01.02	Consolidação e formalização de projetos de lei
	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.01	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos:	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	005.02.02	Adiantamento de despesas
Documentos:	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento
	005.02.02.003	Processo de adiantamento
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.03	Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa
	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME
	005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
	005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
	005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal
	005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal
	005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes
	005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA - Dívida Ativa
	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos
	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal
	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS
	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.04	Controle da contabilidade
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos
	005.02.04.003	Balancete analítico
	005.02.04.004	Balancete financeiro
	005.02.04.005	Balanco financeiro
	005.02.04.006	Balanco orçamentário

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

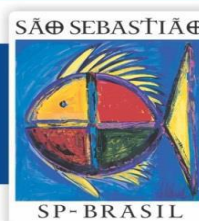
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

005.02.04.007	Balanço patrimonial
005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos
005.02.04.009	Diário contábil
005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos
005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária
005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações
005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas
005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias
005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical
005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS
005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL
005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
005.02.04.023	Livro diário
005.02.04.024	Livro razão
005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo
005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras
005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste
005.02.04.028	Planilha de conta conveniada
005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento
005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro
005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa
005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa
005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações
005.02.04.034	Planilha de movimento bancário
005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento
005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar
005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa
005.02.04.038	Processo de reajuste de preço
005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado
005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores
005.02.04.041	Recibo contábil
005.02.04.042	Recibo de pagamento
005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
005.02.04.045	Registro de transferência de ações
005.02.04.046	Relação das carteiras de ações
005.02.04.047	Relação de ações negociadas
005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano
005.02.04.049	Relatório analítico da receita
005.02.04.050	Relatório contábil
005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária
005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil
005.02.04.054	Relatório de prestação de contas
005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado
005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário - SICOB
005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento
Atividade:005.02.05	Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais
Documentos: 005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS
005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal
005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado
005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado
005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo
005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda
005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual
005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa
005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios
Atividade:005.02.06	Controle da receita
Documentos: 005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
005.02.06.002	Processo de aplicação financeira
005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa
005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura
005.02.06.006	Processo de vendas de produtos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.07	Distribuição de recursos orçamentários
Documentos:	005.02.07.001	Nota de crédito
	005.02.07.002	Nota de dotação
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	005.02.08	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	005.02.09	Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário
Documentos:	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM

005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença
005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido
005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento
005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal
005.02.09.017	Relação de baixa de multas
005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
Atividade:005.02.10	Normalização orçamentária
Documentos: 005.02.10.001	Decreto Institucional
005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa
005.02.10.003	Tabela de classificação funcional
Atividade:005.02.11	Normalização da execução orçamentária e financeira
Documentos: 005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária
005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:005.02.12	Operações de crédito e pagamento da dívida pública
Documentos: 005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública
005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos
005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita
005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos
005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal
005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção
005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida
005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida
005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida
005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas
005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários
005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento
Atividade:005.02.13	Pagamento de despesas específicas
Documentos: 005.02.13.001	Ordem de pagamento
005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas
005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio
005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação
005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios
005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas
005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização
005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório
005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição
005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal
005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
005.02.13.019	Recibo de diária

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	005	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.14	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor
	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.14.011	Relatório de auditoria
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do
Estado - TCE		
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	005.02.15	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Documentos:	005.02.15.001	Nota de empenho
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.15.004	Nota de reserva
	005.02.15.005	Ordem bancária
	005.02.15.006	Programação de desembolso

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	006	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01	Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.01	Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite
Documentos:	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.01.007	Livro de registro de processos

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



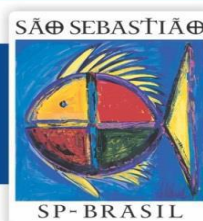
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

006.01.01.008 Processo de solicitação de 2a via de documento
006.01.01.009 Registro de carga de andamento de processo
006.01.01.010 Registro de controle interno de documentos
006.01.01.011 Registro de numeração de correspondências
006.01.01.012 Registro de protocolo de correspondência
006.01.01.013 Registro de protocolo de entrada de documentos
006.01.01.014 Relação de documentos para microfilmagem
006.01.01.015 Relação de remessa de documentos
006.01.01.016 Requisição de cópias
006.01.01.017 Requisição de Processo
006.01.01.018 Requisição para atualização de endereços
006.01.01.019 Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Atividade:006.01.02 Avaliação e destinação de documentos
Documentos: 006.01.02.001 Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CADA
006.01.02.002 Edital de ciência de eliminação de documentos
006.01.02.003 Plano de classificação de documentos
006.01.02.004 Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
006.01.02.005 Processo de eliminação de documentos
006.01.02.006 Processo de recolhimento de documentos
006.01.02.007 Processo de transferência de documentos
006.01.02.008 Relação de eliminação de documentos
006.01.02.009 Relação de recolhimento de documentos
006.01.02.010 Relação de transferência de documentos
006.01.02.011 Tabela de temporalidade de documentos
006.01.02.012 Termo de eliminação de documentos
006.01.02.013 Termo de recolhimento de documentos
006.01.02.014 Termo de transferência de documentos
Atividade:006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos: 006.01.03.001 Cadastro de ingresso de documento
006.01.03.002 Cadastro de usuário
006.01.03.003 Dossiê de conservação ou restauração de acervo
006.01.03.004 Dossiê de diagnóstico de acervo
006.01.03.005 Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus
006.01.03.006 Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico
006.01.03.007 Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
006.01.03.008 Ficha de tombo
006.01.03.009 Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB
006.01.03.010 Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
006.01.03.011 Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
006.01.03.012 Mapa topográfico de arquivo
006.01.03.013 Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
006.01.03.014 Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
006.01.03.015 Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
006.01.03.016 Quadro de substituição e cancelamento de títulos
006.01.03.017 Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu
006.01.03.018 Relação de itens do acervo encaminhados à conservação
006.01.03.019 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
006.01.03.020 Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
006.01.03.021 Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
006.01.03.022 Relatório técnico do estado dos bens do acervo
006.01.03.023 Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
006.01.03.024 Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
006.01.03.025 Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Atividade:006.01.04 Controle de correspondência
Documentos: 006.01.04.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
006.01.04.002 Convite
006.01.04.003 Expediente de atendimento
006.01.04.004 Ofício, carta, comunicação externa
006.01.04.005 Requerimento
Atividade:006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos: 006.01.05.001 Ficha matriz
006.01.05.002 Ficha ou registro catalográfico
006.01.05.003 Guia, inventário, catálogo, índice
006.01.05.004 Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus
006.01.05.005 Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade:006.01.06 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos: 006.01.06.001 Dossiê de exposição
006.01.06.002 Livro de exposição
006.01.06.003 Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documentos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

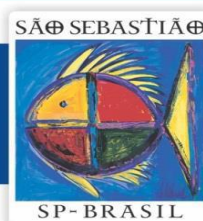
Função: 006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção: 006.01 Comunicação administrativa
Atividade:006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos: 006.01.07.001 Cadastro de certidões expedidas
006.01.07.002 Certidão ou declaração
006.01.07.003 Cópia certificada
Subfunção: 006.02 Gestão de tecnologia da informação
Atividade:006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática governamentais
Documentos: 006.02.01.001 Base de dados relativa às funções e atividades
006.02.01.002 Formulário para criação de usuário da rede
006.02.01.003 Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos
006.02.01.004 Minuta de edital para execução de projeto de informática
006.02.01.005 Plano diretor de Informática
006.02.01.006 Projeto de atualização tecnológica
006.02.01.007 Projeto de desenvolvimento de programa de computador
006.02.01.008 Projeto de implantação de rede
006.02.01.009 Projeto de informatização
006.02.01.010 Relatório de acompanhamento de projeto de informática
006.02.01.011 Relatório de desenvolvimento de programa de computador
006.02.01.012 Relatório de estatística de acesso

006.02.01.013 Relatório de resumo de dados
Atividade:006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos: 006.02.02.001 Cadastro de requisição de serviços
006.02.02.002 Certificado de autenticidade de programa de computador
006.02.02.003 Contrato de licença de uso de programa de computador
006.02.02.004 Expediente de manutenção de sistemas
006.02.02.005 Formulário eletrônico para serviços
006.02.02.006 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
006.02.02.007 Inventário de programa de computador
006.02.02.008 Laudo técnico de hardware ou software
006.02.02.009 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
006.02.02.010 Registro de programa de computador
006.02.02.011 Relatório de revisão técnica
006.02.02.012 Relatório geral de equipamento
006.02.02.013 Relatório técnico de serviços
006.02.02.014 Requisição de serviços técnicos
006.02.02.015 Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
Atividade:006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos: 006.02.03.001 Dicionário de dados
006.02.03.002 Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
006.02.03.003 Registro de conexão à Internet
006.02.03.004 Relatório técnico de vistoria
006.02.03.005 Termo de concessão de controle de senha de acesso
006.02.03.006 Termo de responsabilidade de senha de acesso
Subfunção: 006.03 Promoção do acesso à informação
Atividade:006.03.01 Busca e fornecimento de informações
Documentos: 006.03.01.001 Base de dados dos pedidos de acesso à informação
006.03.01.002 Expediente de atendimento de pedido de informações
006.03.01.003 Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
006.03.01.004 Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade:006.03.02 Controle de restrição de acesso
Documentos: 006.03.02.001 Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
006.03.02.002 Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
006.03.02.003 Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
006.03.02.004 Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
006.03.02.005 Termo de Classificação da Informação - TCI
006.03.02.006 Termo de Reavaliação de Informação - TRI

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
A
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 005.02.01
ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS 001.02.01
ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÕES DO CONSUMIDOR 001.03.01
ADIANTAMENTO DE DESPESAS 005.02.02
ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS 004.03.01
Agenda de compromissos oficiais 001.01.02.001
Agenda de eventos 002.04.01.001
ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR 001.03.02
Alvará de funcionamento 001.02.05.001
Alvará de instalação de equipamentos 001.02.05.002
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS 002.05.01
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 001.01
APOIO LOGÍSTICO 002.02.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS 004.01.01
Aquisição emergencial USE Processo de aquisição emergencial de bens 004.01.01.005
Arte final 002.05.03.001
Artigo, nota e notícia 002.01.02.001
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO 001.01.01
ASSESSORIA DE IMPRENSA 002.01
Ata de audiência municipal 001.01.02.002
Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA 003.06.01.001
Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA 003.06.01.002
Ata de inutilização de bens INTEGRA Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais 004.02.02.014
Ata de reunião 001.01.02.003
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA 003.06.01.003
Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho 003.02.01.001
Ata de reuniões de chefias ou grupos de trabalho USE Ata de reunião 001.01.02.003
Ata de sessão 001.01.02.004
ATENDIMENTO CONSULAR 002.02.02
Atestado de capacidade técnica INTEGRA Processo de atestado de capacidade técnica 004.01.03.007
Atestado de capacidade técnica USE Processo de atestado de capacidade técnica 004.01.03.007
Atestado de Frequência 003.01.01.001
Atestado de frequência em curso 003.07.01.001
Atestado de óbito 003.02.07.001
Atestado devolução de caução 004.02.02.001
Atestado médico INTEGRA Prontuário funcional 003.02.07.017
Auto de apreensão de mercadorias 001.03.05.001
Auto de Infração e Multa - AIM 001.03.05.002
Autorização de pagamento através de transferência bancária 005.02.04.001
Autorização para descontos não previstos em lei 003.03.02.001
Autorização para uso de veículo oficial 004.02.01.001
AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE 006.01.01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL 003.02.01
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS 006.01.02
Aviso bancário de débitos ou créditos 005.02.04.002
Aviso de férias 003.02.02.001
B
Balancete analítico 005.02.04.003
Balancete de despesas com adiantamento 005.02.02.001
Balancete do fundo da dívida pública 005.02.12.001
Balancete financeiro 005.02.04.004
Balanço financeiro 005.02.04.005
Balanço orçamentário 005.02.04.006

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Balanco patrimonial005.02.04.007
Banco de Horas 003.01.01.002
Banco de imagem 002.01.03.001
Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS 003.02.08.001
Base de dados dos pedidos de acesso à informação 006.03.01.001
Base de dados relativa a funções e atividades governamentais 006.02.01.001
Boletim de caixa e de bancos 005.02.04.008
Boletim de ocorrência com veículo oficial 004.02.01.002
Boletim de recebimento de material 004.02.03.001
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento 003.03.02.002
Briefing de campanha 002.05.04.001
Briefing de licitação002.05.02.001
BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES 006.03.01
C
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas 002.04.01.002
Cadastro de certidões expedidas 006.01.07.001
Cadastro de comendas outorgadas 002.04.01.003
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Cadastro de corpo consular 002.02.02.001
Cadastro de datas nacionais 002.02.02.002
Cadastro de despesas com comunicação 002.05.04.002
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços 004.01.03.001
Cadastro de funcionários e familiares atendidos 003.05.02.001
Cadastro de ingresso de documento 006.01.03.001
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento 003.07.01.002
Cadastro de registro de preços 004.01.04.001
Cadastro de requisição de serviços 006.02.02.001
Cadastro de usuário 006.01.03.002
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados 004.02.01.003
Cadastro do patrimônio imobiliário 004.03.02.001
Cadastro dos meios de comunicação 002.05.04.003
CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS 004.03.02
Cadastro Tributário Municipal 005.02.03.001
Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos USE Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços 004.01.03.001
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL 003.07.01
Carta - resposta 001.03.03.001
Carta de adjudicação 004.03.01.001
Carta de Informações Preliminares - CIP 001.03.01.001
Carta de representação 001.01.02.005
Carta de Serviços ao Usuário 001.03.03.002
Cédula de votação de conselheiro 001.01.02.006
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS 002.02
Certidão de pagamento de IPTU 005.02.03.002
Certidão ou declaração 006.01.07.002
Certificado 002.04.01.004
Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI 003.06.01.004
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI 003.06.01.005
Certificado de autenticidade de programa de computador 006.02.02.002
Certificado de garantia de bem patrimonial 004.02.02.002
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI 001.02.05.003
Certificado de registro cadastral de fornecedores 004.01.03.002
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial 004.02.01.004
Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho 003.06.02.001
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna 006.01.04.001
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES 003.04.02
Clipping 002.01.01.001
Clipping de publicações técnicas especializadas 002.01.02.002
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO 002.01.01
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT 001.02.05.004
Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta 003.02.02.002
Comprovante de doação de sangue 003.02.02.003
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ 001.02.05.005
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM 001.02.05.006
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS 001.02.05.007
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT 001.02.05.008
Comprovante de matrícula na Junta Comercial 001.02.05.009
Comprovante de notificação de débitos tributários 005.02.09.001
Comprovante de notificação preliminar 001.03.05.003
Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades003.03.01.001
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA 006.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 002
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT 003.06.01.006
Comunicado de alteração em data do gozo de férias 003.02.02.007
Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria 003.02.02.004
Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar 003.02.02.005
Comunicado de instrução de serviço 002.02.01.001
Comunicado de luto oficial 002.02.04.001
Comunicado de ocorrência 003.01.01.003
Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário 003.02.01.002
Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço 003.02.02.006
Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento 003.03.02.003
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial 002.02.04.002
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS 003.02.02
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES 003.02.03
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI 005.01.02
CONTENCIOSO DISCIPLINAR 003.02.04
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE 002.05.02
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS 004.01.02
Contrato COVID-19 USE Processo de contratação emergencial de serviços 004.01.02.004
Contrato de concessão de uso de imóvel 004.03.01.002
Contrato de estágio003.02.07.002
Contrato de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário 003.02.07.016
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Contrato de licença de uso de programa de computador 006.02.02.003
Contrato de permissão de uso de imóvel 004.03.01.003
Contrato emergencial USE Processo de contratação emergencial de serviços 004.01.02.004
Contrato individual do trabalho 003.02.05.001
Contrato INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS 004.01.02
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE 003.06.01
CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA 005.02.03
CONTROLE DA CONTABILIDADE 005.02.04
CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS 005.02.05
CONTROLE DA RECEITA 005.02.06
CONTROLE DAS AÇÕES DE PROPAGANDA E MARKETING 002.05.03
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO 006.01.03
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS004.02
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS 004.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS 001.01.02
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA 006.01.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA 003.01
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO 006.03.02
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 004.03
CONTROLE DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS 004.02.01
Convênio de condomínio 004.02.02.003
Convênio com Governo Federal, Estadual ou Municipal USE Processo de formalização e execução de acordo bilateral 001.02.04.003
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria 001.02.04.001
Convite 006.01.04.002
Convite de evento 002.04.01.005
Convite recebido 001.01.02.007
Convocação para reunião 001.03.04.001
Cópia certificada 006.01.07.003
Cópias de Certidão de Óbito 003.02.02.008
Credencial de evento ou cerimônia oficial 002.04.01.006
Credencial de jornalista 002.01.02.003
Cronograma de atividades 001.03.04.002
Cronograma de cursos 003.07.01.003
Currículo de aluno candidato à vaga de estágio 003.02.07.003
Currículo de candidato a emprego público 003.07.02.001
D
Declaração de bens 003.02.06.001
Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda 003.03.01.002
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF 003.02.07.004
Declaração negativa de admissão de pessoal 003.02.06.002
Decreto de alteração orçamentária 005.02.08.001
Decreto de execução orçamentária 005.02.11.001
Decreto Institucional 005.02.10.001
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria 001.02.02.001
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO 001.03.03
Demonstrativo mensal de arrecadação 005.02.06.001
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO 006.01.05
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA 006.02.01
Despacho de devolução à origem 006.01.01.001
Despacho normativo 001.02.03.001
Diário contábil 005.02.04.009
Dicionário de dados006.02.03.001
DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO 006.01.06
Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado 001.03.07.001
Discurso, palestra ou conferência 002.04.01.007
DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 005.02.07
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO 002.01.02
Dossiê anual de prestação de contas de projeto incentivado USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto 001.03.06.002
Dossiê da CIPA por mandato da comissão 003.06.02.002
Dossiê de assistência técnica de equipamento 004.03.03.001
Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT 003.06.01.007
Dossiê de conservação ou restauração de acervo006.01.03.003
Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais 001.02.05.010
Dossiê de curso 003.07.01.004
Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos 005.02.04.010
Dossiê de diagnóstico de acervo 006.01.03.004
Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas 001.03.06.001
Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto 001.03.06.002
Dossiê de evento 002.04.01.008
Dossiê de exposição 006.01.06.001
Dossiê de imóvel próprio do Município 004.03.02.002
Dossiê de obra pública 004.01.02.001
Dossiê de orientação técnica 001.03.04.003
Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação 005.02.04.011
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
ÍNDICE¹ Código de Classificação
Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário 003.02.02.009
Dossiê de programa municipal de incentivo fiscal USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto 001.03.06.002
Dossiê por programa social de qualidade de vida 003.05.01.001
Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD 006.01.02.001
E
Edital de ciência de eliminação de documentos 006.01.02.002
Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho 003.02.01.003
Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo 003.07.02.002
Edital para contratação de agência de publicidade 002.05.02.002
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS 005.02.08

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



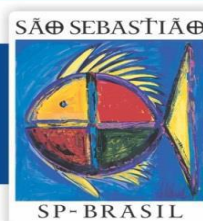
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS 001.02.02
ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO,
SUSPENSÃO E RESCISÃO 003.02.05
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS 003.04.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE,
PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO 003.02.06
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO 003.03.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO 003.03.01
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS 002.02.03
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA
001.02.03
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL 003.02.07
Escala de Férias 003.02.02.010
Escala de Licença Prêmio 003.02.02.011
Escala de serviço 003.01.01.004
Escritura de imóvel 004.03.02.003
Estudo de implementação de política urbana 001.03.06.003
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS 003.05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 005.02
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES 001.03.04
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS 006.01.07
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão 001.03.03.003
Expediente de atendimento 006.01.04.003
Expediente de atendimento de pedido de informações 006.03.01.002
Expediente de auditoria e prestação de contas 005.02.14.001
Expediente de consulta da dívida ativa 001.02.01.004
Expediente de indicações políticas 002.02.05.001
Expediente de manutenção de sistemas 006.02.02.004
EXPEDIENTE DE PESSOAL 003.02
Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas 003.03.02.004
Expediente de solenidade rotineira 002.04.01.009
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro 002.02.05.002
Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
002.04.01.010
Expediente de solicitação de orientação técnica 001.03.04.004
Expediente referente à emissão de identidade consular 002.02.02.003
Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios 003.02.07.005
Extrato de conciliação bancária 005.02.04.012
Extrato de conta corrente e aplicações 005.02.04.013
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria 003.03.01.003
F
Ficha auxílio a subvenções ou prestação de contas 005.02.04.014
Ficha cadastral de bem patrimonial 004.02.02.004
Ficha cadastral de estagiário 003.02.07.006
Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais 004.02.02.005
Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus 006.01.03.005
Ficha cadastral do servidor 003.02.07.007
Ficha de acompanhamento de ação judicial 001.02.01.005
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
001.03.03.004
Ficha de andamento processual 006.01.01.002
Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho 003.06.01.008
Ficha de atualização de dados consulares 002.02.02.004
Ficha de avaliação socioeconômica 003.05.02.002
Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico 006.01.03.006
Ficha de controle da tramitação 006.01.01.003
Ficha de controle de adiantamento 005.02.02.002
Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão 003.02.01.004
Ficha de controle de inspeção de extintores 003.06.02.003
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios 004.02.01.005
Ficha de frequência 003.01.01.005
Ficha de Informação de Financiamento 003.02.03.001
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT 003.06.02.004
Ficha de inscrição de candidato 003.07.02.003
Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica 005.02.09.002
Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS 005.02.03.003
Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas 006.01.03.007
Ficha de tombo 006.01.03.008
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas 003.03.01.004
Ficha financeira individual 003.03.01.005
Ficha matriz 006.01.05.001
Ficha ou registro catalográfico 006.01.05.002
FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES 001.03.05
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 005.01.01
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda) 003.03.01.006
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos) 003.03.01.007
Folha de ponto e ponto eletrônico USE Registro de ponto 003.01.01.016
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS 001.02.04
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO 001.03.06
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial 004.02.01.006
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via
arquivada na Secretaria da fazenda) 003.03.02.005
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via
arquivada na unidade de Recursos Humanos) 003.03.02.006
Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento 003.03.02.007
Formulário de autorização de fornecimento - AF 004.02.02.006
Formulário de autorização de fornecimento de combustível 004.02.01.007
Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF 005.02.09.003
Formulário de avaliação de desempenho de funcionários INTEGRA Prontuário funcional
003.02.07.017
Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM 004.02.02.007
Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED 003.02.07.008
Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão
contratual 003.06.01.009
Formulário de Contratação de Servidor 003.07.02.004
Formulário de contribuinte devedor no cadastro 005.02.03.004
Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
004.02.01.008
Formulário de controle de entrada e saída de documento 006.01.01.004
Formulário de controle de estoque do almoxarifado 004.02.03.002
Formulário de controle de publicações oficiais 002.03.01.001

Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados 004.02.01.009
Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados 004.02.01.010
Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento 004.02.01.011
Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados 004.02.01.012
Formulário de controle diário de saída de veículos da frota 004.02.01.013
Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos 006.01.01.005
Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS 005.02.03.005
Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários 003.02.07.009
Formulário de empréstimo de livros ou documentos 006.01.01.006
Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB006.01.03.009
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial 001.01.03.001
Formulário de fiscalização 005.02.03.006
Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS 005.02.05.001
Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
005.01.01.001
Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor 003.01.01.006
Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo 005.01.01.002
Formulário de licenciamento de veículos oficiais 004.02.01.014
Formulário de mapa financeiro 003.02.08.002
Formulário de movimento econômico - DAME 005.02.03.007
Formulário de prestação de contas ao Estado 005.02.14.002
Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio 001.03.03.005
Formulário de registro para controle de pagamento de diárias 005.02.04.015
Formulário de requisição de material de estoque 004.02.03.003
Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos 006.01.03.010
Formulário de solicitação de pagamento de horas extras 003.02.02.012
Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e
museu 006.01.03.011
Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico 004.02.02.008
Formulário de vistoria ou informação fiscal 001.03.05.004
Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa 005.02.03.008
Formulário eletrônico para serviços 006.02.02.005
Formulário para criação de usuário da rede 006.02.01.002
Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos 006.02.01.003
G
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS 004
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES 006
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 003
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 006.02
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 005
Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS 005.02.03.009
Guia de declaração de propriedade rural 004.03.02.004
Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI 005.02.03.010
Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa 005.02.09.004
Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
005.02.04.016
Guia de recolhimento de contribuição sindical 005.02.04.017
Guia de recolhimento de FGTS 005.02.04.018
Guia de recolhimento de Imposto de Renda 005.02.04.019
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS 005.02.03.011
Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP 005.02.04.020
Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante 005.02.09.005
Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL 005.02.04.021
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS 005.02.09.006
Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD 005.02.04.022
Guia, inventário, catálogo, índice 006.01.05.003
H
HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS
001.02.05

I
Informação Judicial 003.03.02.008
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações 006.02.02.006
Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus 006.01.05.004
Inventário de programa de computador 006.02.02.007
Inventário físico de bens patrimoniais 004.02.02.009
L
Laudo de avaliação de propriedade imobiliária 004.03.02.005
Laudo de avaliação do CRECI 004.03.02.006
Laudo de Perícia Médica 003.06.01.010
Laudo médico de exames de pacientes que não retornaram à unidade INTEGRA Prontuário funcional
003.02.07.017
Laudo médico para cirurgia eletiva INTEGRA Prontuário funcional 003.02.07.017
Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar INTEGRA Prontuário funcional
003.02.07.017
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT 003.06.01.011
Laudo técnico de hardware ou software 006.02.02.008
Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade 003.06.01.012
Laudo técnico pericial de riscos ambientais 003.06.01.013
Lei de diretrizes orçamentárias 005.01.01.003
Lei do plano plurianual 005.01.01.004
Lei orçamentária anual 005.01.01.005
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS 004.01.03
Lista de códigos de identificação e autorização 001.01.03.002
Lista de presença de reunião 001.03.04.005
Lista de Presença em reuniões da CIPA 003.06.02.005
Lista de presentes oferecidos e recebidos 002.04.01.011
Lista de reclamações contra órgãos públicos 001.03.03.006
Livro carga USE Registro de carga de andamento de processo 006.01.01.009
Livro de assinaturas de autoridades 002.04.01.012
Livro de Atas de assembleias gerais extraordinárias USE Ata de reunião 001.01.02.003
Livro de Atas de assembleias gerais ordinárias USE Ata de reunião 001.01.02.003
Livro de atas de expedição de identificação consular 002.02.02.005
Livro de Atas de reuniões de diretorias USE Ata de reunião 001.01.02.003
Livro de controle de ações judiciais 001.02.01.006
Livro de exposição 006.01.06.002
Livro de Inspeção do Trabalho 003.06.02.006
Livro de mensagens ao Poder Legislativo 001.01.01.001
Livro de posse de servidores 003.02.06.003
Livro de Registro de Concurso Público 003.07.02.005
Livro de registro de empregados 003.02.05.002
Livro de registro de processos 006.01.01.007

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido
pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



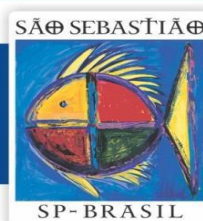
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Livro de registro de títulos de domínio 004.03.02.007
Livro de registros de perícias 003.06.01.014
Livro de repositório para defesa judicial do Município 001.02.01.007
Livro de teses de defesa 001.02.01.008
Livro de vetos 001.01.01.002
Livro diário 005.02.04.023
Livro razão 005.02.04.024
Livro, periódico e folheto 002.03.01.002
M
Mala-direta 001.01.02.008
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário 001.03.04.006
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário 001.03.04.006
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS 006.02.02
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO 005.02.09
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 004.03.03
Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental 004.03.02.008
Mapa de produtividade fiscal 005.02.02.03.012
Mapa de riscos 003.06.02.007
Mapa demonstrativo da frota 004.02.01.015
Mapa topográfico de arquivo 006.01.03.012
Matéria para publicação no Diário Oficial 001.01.03.003
Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria 001.01.02.009
Minuta de ato normativo 003.04.02.001
Minuta de edital para execução de projeto de informática 006.02.01.004
Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional 002.01.02.004
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
N
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 005.02.11
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 005.02.10
Normas de serviços de transportes internos 004.02.01.016
Normas do Cerimonial Público 002.02.03.001
Nota de crédito 005.02.07.001
Nota de dotação 005.02.07.002
Nota de empenho 005.02.15.001
Nota de lançamento de liquidação de despesa 005.02.15.002
Nota de lançamento de quota mensal 005.02.07.003
Nota de liquidação orçamentária 005.02.15.003
Nota de reserva 005.02.15.004
Nota fiscal de despesas em farmácias conveniadas USE Nota fiscal ou recibo 005.02.04.025
Nota Fiscal ou Recibo 005.02.04.025
Notificação de multa de trânsito 004.02.01.017
O
Ofício de comunicação para o Tribunal de contas sobre furto de bens permanentes USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício de comunicação de inobservância de contrato INTEGRA Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente 001.03.03.007
Ofício de solicitação para aquisição de veículo USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício de solicitação para inscrição no regime de quilometragem USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício de solicitação para locação de veículo USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício de solicitação para suplementação de combustível USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício relativo à devolução de veículo oficial USE Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
Ofício, carta, comunicação externa 006.01.04.004
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA 005.02.12
Ordem bancária 005.02.15.005
Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT 003.06.02.008
Ordem de crédito complementar individual 003.03.01.008
Ordem de crédito das folhas de pagamento 003.03.01.009
Ordem de liberação de veículo 004.02.01.018
Ordem de pagamento 005.02.13.001
Ordem de serviço 004.03.03.002
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens USE Ordem de serviço 004.03.03.002
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo USE Ordem de serviço 004.03.03.002
ORDENAMENTO JURÍDICO 001.02
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 001
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS 002.04.01
Organograma funcional 003.04.02.002
P
PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS 005.02.13
PAGAMENTO DE PESSOAL 003.03
Parecer da Comissão de Prestação de Contas 005.02.13.002
Parecer da Ouvidoria 001.03.03.008
Parecer jurídico 001.02.03.002
Parecer sobre aquisição de veículo USE Parecer técnico 001.02.03.003
Parecer técnico 001.02.03.003
Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS 004.01.02
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática USE Parecer Técnico 001.02.03.003
Pauta de compromissos 001.01.02.010
Pauta de reunião 001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria USE Pauta de Reunião 001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho pleno - CMS USE Pauta de Reunião 001.01.02.011
Pauta de reunião de diretoria executiva - CMS USE Pauta de Reunião 001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de prestação de contas - CMS USE Pauta de Reunião 001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de saúde - CMS USE Pauta de Reunião 001.01.02.011
Pauta para imprensa 002.01.02.005
Peça de campanha publicitária 002.05.01.001
Pedido de abono de falta 003.01.01.007
Pedido de campanha de publicidade 002.05.04.004

Pedido de demissão 003.02.05.003
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos 004.01.03.003
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo 003.02.06.004
Pedido de prorrogação de prazo para posse 003.02.06.005
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos 004.01.03.004
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo 003.02.04.001
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP 003.06.01.015
Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR 003.06.01.016
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS 001.03
PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 001.03.07
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS 003.05.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE 002.05.04
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 003.04
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO 005.01
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Planilha de despesas e receitas extras 005.02.04.026
Planilha controle de entrada e saída de material permanente 004.02.02.010
Planilha controle de registro de livro fiscal 005.02.03.013
Planilha de atualização e baixa de dívida ativa 005.02.03.014
Planilha de cadastro de contribuintes 005.02.03.015
Planilha de cálculo de reajuste 005.02.04.027
Planilha de consumo mensal de material geral 004.02.03.004
Planilha de conta conveniada 005.02.04.028
Planilha de conta recursos próprios - movimento 005.02.04.029
Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa 005.02.03.016
Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas 004.02.01.019
Planilha de controle de carnês emitidos 005.02.03.017
Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais 004.02.01.020
Planilha de controle de contra cheque e holerite 003.03.01.010
Planilha de controle de correspondências USE Planilha de controle interno 001.03.04.007
Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos 003.02.08.003
Planilha de controle de estorno financeiro 005.02.04.030
Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores 003.02.08.004
Planilha de controle de ligações telefônicas USE Planilha de controle interno 001.03.04.007
Planilha de controle de pagamento de adicional noturno 003.02.02.013
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade 003.02.02.014
Planilha de controle de pagamento de servidores 003.03.01.011
Planilha de controle de parcelamento liquidado 005.02.03.018
Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes 004.01.02.002
Planilha de controle interno 001.03.04.007
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia 003.03.02.009
Planilha de devolução de materiais 004.02.02.011
Planilha de distribuição de processos rotativos 001.03.04.008
Planilha de fluxo de caixa 005.02.04.031
Planilha de frequência de servidor 003.01.01.008
Planilha de horas extras realizadas 003.01.01.009
Planilha de indicadores econômicos 005.02.12.002
Planilha de justificativa de falta de conselheiro e representante fazendário USE Planilha de controle interno 001.03.04.007
Planilha de movimentação diária de caixa 005.02.04.032
Planilha de movimentação diária de receitas e anulações 005.02.04.033
Planilha de movimento bancário 005.02.04.034
Planilha de previsão de horas extras 003.01.01.010
Planilha de progressão funcional 003.02.07.010
Planilha de projeção financeira da receita 005.02.12.003
Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa 005.01.01.006
Planilha de recebimento irregular 004.02.02.012
Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades 003.03.01.012
Planilha de repasse ao terceiro setor 005.02.14.003
Planilha de uso de veículo oficial 004.02.01.021
Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento 005.02.14.004
Planilha mensal de produção e faturamento 005.02.04.035
Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados 003.03.01.013
Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico 001.03.07.002
Plano anual do órgão ou entidade 001.03.06.004
Plano de classificação de documentos 006.01.02.003
Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços 001.03.07.003
Plano de estágios 003.02.07.011
Plano de metas 001.03.06.005
Plano de mídia 002.05.01.002
Plano de programa setorial 001.03.06.006
Plano diretor de Informática 006.02.01.005
Plano plurianual 001.03.06.007
Plano plurianual para o desenvolvimento econômico 001.03.07.004
Planta de imóveis 004.03.02.009
Portaria conjunta de execução orçamentária 005.02.11.002
Portaria de classificação da despesa 005.02.10.002
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos USE Processo de elaboração de ato normativo 001.02.02.002
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO 005.02.14
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO 003.06.02
Processo Administrativo acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial 001.02.01.002
Processo Administrativo de acompanhamento de ação judicial 001.02.01.001
Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa 001.02.01.009
Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa 001.02.01.010
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório 003.02.01.005
Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa 001.02.01.011
Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa 001.02.01.012
Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa 001.02.01.013
Processo Administrativo de requisições, ordens judiciais ou administrativas 001.02.01.003
Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa 001.02.01.014
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

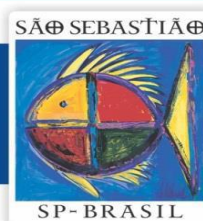
ÍNDICE¹ Código de Classificação
Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA 001.02.01.015
Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa 001.02.01.016

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Processo administrativo disciplinar 003.02.04.002
Processo anual de prestação de contas 005.02.14.005
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação 003.07.02.006
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno 003.07.02.007
Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão 003.07.02.008
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços 003.07.02.009
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade 003.02.07.012
Processo de adiantamento 005.02.02.003
Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços 003.02.05.004
Processo de afastamentos ou licenças 003.02.02.015
Processo de alienação de bens patrimoniais 004.02.02.013
Processo de alienação de imóvel 004.03.01.004
Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras USE Processo de alienação de bens patrimoniais 004.02.02.013
Processo de alienação de veículo USE Processo de alienação de bens patrimoniais 004.02.02.013
Processo de alteração de grade 003.04.02.003
Processo de alteração orçamentária 005.02.08.002
Processo de alvará de licença temporária 005.02.09.007
Processo de aplicação financeira 005.02.06.002
Processo de aposentadoria 003.02.02.016
Processo de aprovação de edificação 004.03.02.010
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público 003.07.02.010
Processo de apuração de denúncia ou reclamação 001.03.03.009
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados 004.01.03.005
Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico 006.01.03.013
Processo de aquisição de bens de informática e automação 004.01.01.003
Processo de aquisição de combustível USE Processo de aquisição de material de consumo 004.01.01.002
Processo de aquisição de imóvel 004.03.01.005
Processo de aquisição de material de consumo 004.01.01.002
Processo de aquisição de material permanente 004.01.01.001
Processo de aquisição de semovente 004.01.01.004
Processo de aquisição de veículo 004.02.01.022
Processo de aquisição emergencial de bens 004.01.01.005
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso USE Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais 004.02.02.014
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso 004.02.01.023
Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais 004.02.02.014
Processo de atestado de capacidade técnica 004.01.03.006
Processo de auditoria de contratos de consignatárias 003.03.02.010
Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 005.02.14.006
Processo de autorização de curso 003.07.01.005
Processo de autorização de funcionamento 001.03.05.005
Processo de autorização de uso de imóvel 004.03.01.006
Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços 005.02.03.019
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial 004.02.01.024
Processo de auxílio acidente de trabalho 003.02.02.017
Processo de auxílio doença 003.02.02.018
Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento 003.02.01.006
Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional 003.02.01.007
Processo de baixa ex officio 005.02.03.020
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS 001.02.05.011
Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica 005.02.09.008
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias 003.03.02.011
Processo de cálculo para pagamento de precatório 003.03.02.012
Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária 005.02.03.021
Processo de cancelamento de tributos 005.02.03.022
Processo de cassação de licença 001.03.05.006
Processo de cessão de uso de imóvel 004.03.02.011
Processo de cobrança da dívida ativa 005.02.06.003
Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas 005.02.03.023
Processo de compensação previdenciária 003.03.02.013
Processo de complementação de proventos de aposentadoria 003.02.02.019
Processo de complementação do valor da pensão 003.02.02.020
Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento 005.02.09.010
Processo de comunicado de acidente do trabalho 003.02.02.021
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias 003.02.02.022
Processo de concessão de bolsa de estudo 003.07.01.006
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável 003.02.03.002
Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista 003.02.02.023
Processo de concessão de direitos e benefícios 003.02.02.024
Processo de concessão de horário de estudante 003.01.01.011
Processo de concessão de horário especial 003.01.01.012
Processo de concessão de uso de imóvel 004.03.02.012
Processo de concurso público 003.07.02.011
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho 001.03.04.009
Processo de contagem de tempo serviço 003.01.02.001
Processo de contratação de estagiário 003.02.05.005
Processo de contratação de financiamentos 005.02.12.004
Processo de contratação de obra pública 004.01.02.003
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais 004.02.02.015
Processo de contratação de seguro para imóveis 004.03.02.013
Processo de contratação de seguro para veículo oficial 004.02.01.025
Processo de contratação de serviço de informática e automação USE Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado USE Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado USE Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda 002.05.02.003
Processo de contratação de serviços de informática e automação USE Processo de contratação de serviços 004.01.02.005
Processo de contratação de serviços terceirizados 004.01.02.006

Processo de contratação emergencial de serviços 004.01.02.004
Processo de convocação de concursados 003.07.02.012
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras 003.01.01.013
Processo de correição 001.03.04.010
Processo de credenciamento de pessoal 004.01.02.007
Processo de criação de cargo 003.04.02.004
Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica 006.01.03.014
Processo de denúncias ao Posto Fiscal 005.02.05.002
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento 003.03.02.014
Processo de designação de autoridade consular 002.02.02.006
Processo de devolução de pagamento de IPTU 005.02.03.024
Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas 005.02.03.025
Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS 005.02.03.026
Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida 001.03.05.007
Processo de diferença de estimativa 005.02.03.027
Processo de diferença de vencimentos 003.03.02.015
Processo de dispensa de licitação USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS 004.01
Processo de dissídio coletivo de trabalho 001.02.04.002
Processo de elaboração de ato normativo 001.02.02.002
Processo de elaboração de edital de chamamento público USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS 004.01
Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto 001.03.04.011
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos 006.01.02.004
Processo de eliminação de documentos 006.01.02.005
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos 005.02.13.003
Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico. 006.01.03.015
Processo de empréstimo de imóvel 004.03.01.007
Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico 004.02.02.016
Processo de esclarecimento tributos mobiliários 005.02.03.028
Processo de estudo de política salarial 003.04.01.001
Processo de estudo de projeto de lei 001.01.01.003
Processo de estudo sobre a necessidade de curso 003.04.01.002
Processo de execução de obra pública 004.01.02.008
Processo de exoneração do cargo 003.02.06.006
Processo de extinção de cargo 003.04.02.005
Processo de extravio de notas fiscais 005.02.03.029
Processo de financiamento habitacional 003.02.03.003
Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor 001.03.01.002
Processo de fixação da frota 004.02.01.026
Processo de fixação de cota de combustível 004.02.01.027
Processo de formalização e execução de acordo bilateral 001.02.04.003
Processo de identificação e classificação de função 003.04.02.006
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço 003.02.02.025
Processo de indicação de propostas 001.01.01.004
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem 004.02.01.028
Processo de inscrição em restos a pagar 005.02.04.036
Processo de Inscrição Municipal 005.02.03.030
Processo de inscrição na dívida ativa 005.02.04.037
Processo de interdição de atividades 001.03.05.008
Processo de isenção de taxas mobiliárias 005.02.09.009
Processo de isenção de tributos - ISS 005.02.03.031
Processo de isenção de tributos municipais 005.02.03.032
Processo de isenção ou diferença de PROBISS 005.02.03.033
Processo de justificação de posse 004.03.02.014
Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM 001.03.05.009
Processo de legitimação de posse 004.03.02.015
Processo de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS 004.01
Processo de levantamento fiscal interno 005.02.03.034
Processo de liberação de interdição 001.03.05.010
Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal 005.02.12.005
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção 005.02.12.006
Processo de locação de imóvel para o Poder Público 004.03.01.008
Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público 004.03.01.009
Processo de locação de máquinas e equipamentos 004.02.02.017
Processo de locação de veículo 004.02.01.029
Processo de manutenção de máquinas e equipamentos 004.02.02.018
Processo de pagamento a quem de direito 003.03.02.016
Processo de pagamento ao PIS/PASEP 005.02.13.004
Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe 005.02.13.005
Processo de pagamento de condomínio 005.02.13.006
Processo de pagamento de contas de utilidade pública 005.02.13.007
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar 005.02.13.008
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo 005.02.13.009
Processo de pagamento de encargos da dívida 005.02.12.007
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia 003.03.02.017
Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS 005.02.13.010
Processo de pagamento de gratificação de representação 005.02.13.011
Processo de pagamento de honorários advocatícios 005.02.13.012
Processo de pagamento de impostos e taxas 005.02.13.013
Processo de pagamento de indenização 005.02.13.014
Processo de pagamento de juros da dívida 005.02.12.008
Processo de pagamento de precatório 005.02.13.015
Processo de pagamento de restituição 005.02.13.016
Processo de pagamento de salário-maternidade 003.03.02.018
Processo de pagamento do instituto de previdência municipal 005.02.13.017
Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS 005.02.13.018
Processo de pagamento do principal da dívida 005.02.12.009
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado 005.02.03.035
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente 005.02.03.036
Processo de parcelamento de débito de inadimplentes 005.02.03.037
Processo de parcelamento de débitos no exercício 005.02.03.038
Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP 003.03.02.019
Processo de penalidade a empresa 004.01.03.007
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público 003.02.02.026
Processo de permissão de uso de imóvel 004.03.01.010

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

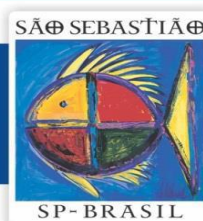
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

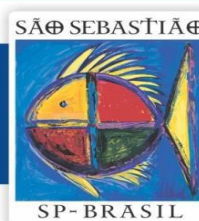
Processo de permuta de bens patrimoniais 004.02.02.019
Processo de permuta de imóvel 004.03.01.011
Processo de permuta de veículo 004.02.01.030
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção 003.04.01.003
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 001.03.04.012
Processo de prestação de contas de adiantamento 005.02.14.007
Processo de prestação de contas de pagamentos 005.02.14.008
Processo de projeto de lei 001.01.01.005
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos 003.04.01.004
Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal 001.01.01.006
Processo de readaptação funcional 003.02.01.008
Processo de reajuste de preço 005.02.04.038
Processo de recebimento de sucumbência judicial 005.02.06.004
Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social 003.02.08.005
Processo de recolhimento de contribuição sindical 003.02.08.006
Processo de recolhimento de documentos 006.01.02.006
Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS 003.02.08.007
Processo de recolhimento do PIS / PASEP 003.02.08.008
Processo de recurso contra compras e licitações USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS 004.01
Processo de recurso contra o pagamento de ISS 005.02.03.039
Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público 003.07.02.013
Processo de recurso para o valor adicionado 005.02.05.003
Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações 006.03.02.001
Processo de reestruturação de cargos 003.04.02.007
Processo de regime de preços USE Processo de registro de preços 004.01.04.002
Processo de registro cadastral de fornecedores 004.01.03.008
Processo de registro de preços 004.01.04.002
Processo de reintegração de posse de imóvel 004.03.02.016
Processo de relatório fiscal 005.02.03.040
Processo de relotação funcional 003.02.07.013
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota 004.02.01.031
Processo de remissão de tributos municipais 005.02.03.041
Processo de renúncia de proventos 003.03.02.020
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos 001.01.01.007
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho 003.02.05.006
Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura 005.02.06.005
Processo de revisão de lançamento de tributos municipais 005.02.03.042
Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância 003.02.04.003
Processo de salário maternidade 003.02.02.027
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Processo de sindicância de acidente com veículo 004.02.01.032
Processo de sindicância de acidente de trabalho 003.06.01.017
Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho 003.06.02.009
Processo de sindicância de multa de trânsito 004.02.01.033
Processo de sindicância disciplinar 003.02.04.004
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais. 004.02.02.020
Processo de solicitação de 2ª via de documento 006.01.01.008
Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial 004.02.02.021
Processo de transferência de bens patrimoniais 004.02.02.022
Processo de transferência de documentos 006.01.02.007
Processo de transferência de imóvel 004.03.02.017
Processo de transferência de veículo 004.02.01.034
Processo de unificação de critérios de pagamento 003.03.02.021
Processo de vendas de produtos 005.02.06.006
Processo para cancelar débitos ajuizados 005.02.03.043
Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM 005.02.09.011
Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica 005.02.09.012
Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença 005.02.09.013
Processo para emissão de certidão de isenção de tributos 005.02.03.044
Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido 005.02.09.014
Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais 005.02.03.045
Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários 005.02.03.046
Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais 005.02.03.047
Processo para emissão de certidão positiva de débitos 005.02.03.048
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra 003.03.02.022
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente 003.03.02.023
Processo para pagamento de pensão especial 003.03.02.024
Processo para pagamento de pensão parlamentar 003.03.02.025
Processo para preenchimento de função-atividade 003.02.06.007
Processo para provimento de cargo 003.02.06.008
Processo para publicação de edital de notificação 001.03.05.011
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção 003.07.02.014
Processo relativo a aposentado 003.02.02.028
Processo relativo à apuração do valor adicionado 005.02.05.004
Processo relativo à cobrança judicial 001.02.01.017
Processo relativo a confissões de dívidas 005.02.12.010
Processo relativo a empréstimos bancários 005.02.12.011
Processo relativo a estoque de almoxarifado 005.02.04.039
Processo relativo à incorporação de gratificação 003.02.02.029
Processo relativo à insalubridade ou periculosidade 003.02.02.030
Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal 001.03.07.005
Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO 005.01.01.007
Processo relativo à licença sem vencimentos 003.02.02.031
Processo relativo à pensionista 003.02.02.032
Processo relativo à petição funcional 003.02.02.033
Processo relativo a reajuste de valores 005.02.04.040
Processo relativo à reversão de aposentadoria 003.02.02.034
Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel 004.03.01.012
Processo relativo ao ITBI 005.02.03.049
Processo relativo ao orçamento de programa anual 005.01.01.008
Processo relativo ao orçamento de programa plurianual 005.01.01.009
Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida 003.05.01.002
Processo tributário para inscrição em dívida ativa 005.02.03.050
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM 002.01.03
PRODUÇÃO EDITORIAL 002.03
Programa bial de segurança e medicina do trabalho 003.06.02.010
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO 003.06.01.018

Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR 003.06.01.019
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA 003.06.01.020
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento 002.04.01.013
Programa Multissetorial Integrado - PMI 001.03.07.006
Programação Anual de Férias 003.02.02.035
Programação de desembolso 005.02.15.006
Programação de despesa orçamentária 005.02.01.001
Programação financeira de desembolso 005.02.01.002
Projeto de atualização tecnológica 006.02.01.006
Projeto de comunicação visual 002.05.03.002
Projeto de desenvolvimento de programa de computador 006.02.01.007
Projeto de implantação de rede 006.02.01.008
Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico 001.03.07.007
Projeto de informatização 006.02.01.009
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias 005.01.02.001
Projeto de lei do plano plurianual 005.01.02.002
Projeto de lei orçamentária anual 005.01.02.003
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
ÍNDICE¹ Código de Classificação
Projeto de obra pública 004.01.02.009
Projeto executivo de identidade visual 002.05.03.003
Projeto gráfico 002.03.01.003
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS 002.04
PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO 006.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES 003.05
Prontuário de aposentado ou pensionista 003.02.02.036
Prontuário de médico residente 003.02.07.014
Prontuário de profissional terceirizado 003.02.07.015
Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez 003.02.02.037
Prontuário do estagiário 003.02.07.016
Prontuário funcional 003.02.07.017
Prontuário médico de servidor 003.06.01.021
Prontuário Social 003.05.02.003
PROPAGANDA E MARKETING 002.05
Proposta anual de trabalho 003.05.01.003
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota 004.02.01.035
Proposta técnica 001.03.04.013
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador 006.02.02.009
Prova do projeto gráfico 002.03.01.004
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo 003.07.02.015
PUBLICAÇÃO OFICIAL OU COEDIÇÃO 002.03.01
PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS 001.01.03
Q
Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos 003.04.02.008
Quadro de cargos e funções 003.04.02.009
Quadro de classificação de cargos e funções 003.04.02.010
Quadro de substituição e cancelamento de títulos 006.01.03.016
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações 003.03.01.014
Quadro demonstrativo de pagamento de férias 003.02.02.038
Quadro estatístico de gasto de materiais 004.02.03.005
Quadro geral de serviços públicos prestados 001.03.03.010
R
Recibo contábil 005.02.04.041
Recibo de 1/3 de férias 003.02.02.039
Recibo de 13º salário 003.02.02.040
Recibo de adiantamento 005.02.02.004
Recibo de adiantamento de 13º salário 003.02.02.041
Recibo de diária 005.02.13.019
Recibo de entrega de auxílio-alimentação 003.02.02.042
Recibo de entrega de cartão de benefício 003.02.02.043
Recibo de entrega de materiais 004.02.02.023
Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego 003.02.05.007
Recibo de entrega de vale-transporte 003.02.02.044
Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF 003.03.02.026
Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS 003.02.08.009
Recibo de gozo de férias 003.02.02.045
Recibo de pagamento 005.02.04.042
Recibo de pagamento de férias 003.02.02.046
Recibo de taxas de água, luz ou telefone 005.02.04.043
Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos 005.02.04.044
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES 003.02.08
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 003.07.02
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS 002.02.04
Regimento Interno USE Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria 001.02.02.001
Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI 006.02.03.002
Registro de acidente de trabalho 003.06.01.022
Registro de alvará de funcionamento 005.02.09.015
Registro de atas de ocorrências com funcionários 003.01.01.014
Registro de atendimento do disque-denúncia 001.03.03.011
Registro de atestados e justificativas USE Planilha de controle interno 001.03.04.007
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE 003.01.02
Registro de baixa de bens patrimoniais 004.02.02.024
Registro de carga de andamento de processo 006.01.01.009
Registro de conexão à Internet 006.02.03.003
Registro de controle de admissões e demissões 003.02.07.018
Registro de controle de atos da presidência 001.01.02.012
Registro de controle de cautelas 004.02.02.025
Registro de controle de chapa patrimonial 004.02.02.026
Registro de controle de manutenção de veículos 004.02.01.036
Registro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços USE Planilha de controle interno 001.03.04.007
Registro de Controle de Treinamentos 003.07.01.007
Registro de controle do patrimônio físico 004.02.02.027
Registro de controle interno de documentos 006.01.01.010
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ÍNDICE¹ Código de Classificação		
Registro de convites recebidos	001.01.02.013	
Registro de envio de aerogramas USE Planilha de controle interno	001.03.04.007	
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	003.01.01	
Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	005.02.03.051	
Registro de inspeção do trabalho	003.06.01.023	
Registro de ligações interurbanas USE Planilha de controle interno	001.03.04.007	
Registro de memorandos USE Planilha de controle interno	001.03.04.007	
Registro de numeração de correspondências	006.01.01.011	
Registro de ocorrência de servidores	003.01.01.015	
Registro de ocorrência improcedente	001.03.03.012	
Registro de ponto	003.01.01.016	
REGISTRO DE PREÇOS	004.01.04	
Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	006.01.03.017	
Registro de programa de computador	006.02.02.010	
Registro de protocolo de correspondência	006.01.01.012	
Registro de protocolo de entrada de documentos	006.01.01.013	
Registro de reuniões de grupos USE Planilha de controle interno	001.03.04.007	
Registro de transferência de ações	005.02.04.045	
Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	002.01.03.002	
Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	005.02.12.012	
REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.02	
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.010	
Relação crítica dos dados de pagamento	005.02.03.052	
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	003.07.02.016	
Relação das carteiras de ações	005.02.04.046	
Relação das contratações por tempo determinado	003.07.02.017	
Relação de ações negociadas	005.02.04.047	
Relação de adiantamentos concedidos	005.02.02.005	
Relação de alistamento militar	001.03.02.001	
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	003.01.02.002	
Relação de atos concessórios de aposentadoria	003.01.02.003	
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	003.01.02.004	
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	003.01.02.005	
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	003.01.02.006	
Relação de baixa de inscrição municipal	005.02.09.016	
Relação de baixa de multas	005.02.09.017	
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento USE Planilha de controle interno	001.03.04.007	
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	003.02.08.011	
Relação de convidados ou solenidades oficiais	002.04.01.014	
Relação de crédito bancário	003.03.01.015	
Relação de documentos e códigos de assuntos	006.01.05.005	
Relação de documentos para microfilmagem	006.01.01.014	
Relação de eliminação de documentos	006.01.02.008	
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	005.02.12.013	
Relação de entrega do boletim oficial do município	002.01.02.006	
Relação de fornecedores pagos no ano	005.02.04.048	
Relação de Funcionários afastados	003.02.02.047	
Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	001.03.02.002	
Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	006.01.03.018	
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	006.01.03.019	
Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	003.03.01.016	
Relação de pagamentos dos contribuintes	005.02.03.053	
Relação de recolhimento de documentos	006.01.02.009	
Relação de remessa de documentos	006.01.01.015	
Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	003.07.02.018	
Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	003.02.07.019	
Relação de transferência de documentos	006.01.02.010	
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	002.02.05	
Relatório analítico da receita	005.02.04.049	
Relatório analítico de ocorrências	001.03.03.013	
Relatório anual da folha de pagamento	003.03.01.017	
Relatório anual de acidentes de trabalho	003.06.02.011	
Relatório anual de atividades - prestação de contas	005.02.14.009	
Relatório anual de atividades de engenheiros-agrônomo USE Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014	
Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014	
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004	
Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	005.02.14.010	
Relatório anual de bens patrimoniais	004.02.02.028	
Relatório anual de desempenho econômico	001.03.07.008	
Relatório anual de manutenção das unidades	004.03.03.003	
Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	005.02.05.005	
Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	005.02.05.006	
Relatório com o total de consignação por entidade	003.03.01.018	
Relatório com quantidade de Holerites	003.03.01.019	
ÍNDICE DE DOCUMENTOS		
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO		
ATIVIDADES-MEIO		

ÍNDICE¹ Código de Classificação		
Relatório comparativo do valor adicionado anual	005.02.05.007	
Relatório contábil	005.02.04.050	
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	005.02.04.051	
Relatório de acompanhamento de contrato	001.03.04.015	
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.03.04.016	
Relatório de acompanhamento de projeto	001.03.04.017	
Relatório de acompanhamento de projeto de informática	006.02.01.010	
Relatório de análise de Posto de Trabalho	003.06.01.024	
Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	005.02.09.018	
Relatório de atividades	001.03.04.018	
Relatório de auditoria	005.02.14.011	
Relatório de auditoria da folha de pagamento	003.03.01.020	
Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	005.02.14.012	
Relatório de autorização de cesta básica	003.02.02.048	
Relatório de auxílio-alimentação	003.02.02.049	
Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho	003.06.01.025	
Relatório de avaliação de serviços públicos	001.03.03.014	
Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027	

Relatório de conciliação bancária	005.02.04.052	
Relatório de conciliação contábil	005.02.04.053	
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.011	
Relatório de estatística de acesso	006.02.01.012	
Relatório de estatísticas de categorias por área	001.03.03.015	
Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	001.03.03.016	
Relatório de execução fiscal	005.02.14.013	
Relatório de final de mandato - prestação de contas	001.03.04.019	
Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	001.03.03.017	
Relatório de gestão fiscal	005.02.14.014	
Relatório de histórico funcional	003.03.01.021	
Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028	
Relatório de inobservância de contrato INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02	
Relatório de inspeção de obras terceirizadas	003.06.02.012	
Relatório de levantamento de dados para pesquisa	005.02.05.008	
Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	003.03.01.022	
Relatório de manutenção de equipamentos	004.03.03.004	
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.03.020	
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	004.02.02.029	
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	003.03.01.023	
Relatório de pagamento de estagiários	003.03.01.024	
Relatório de pagamento em cheque	003.03.01.025	
Relatório de pagamentos não efetuados	003.03.01.026	
Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005	
Relatório de prestação de contas	005.02.04.054	
Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	005.02.14.015	
Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	005.02.12.014	
Relatório de recolhimento de encargos sociais	003.03.01.027	
Relatório de resumo de dados	006.02.01.013	
Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029	
Relatório de reunião	001.03.04.020	
Relatório de revisão técnica	006.02.02.011	
Relatório de saldos de contas correntes por unidade	005.02.04.055	
Relatório de vencimentos e descontos	003.03.01.028	
Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004	
Relatório de vistoria em viaturas	004.02.01.037	
Relatório do ativo imobilizado	005.02.04.056	
Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	005.02.04.057	
Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	003.03.01.029	
Relatório em ordem cronológica de pagamento	005.02.04.058	
Relatório estatístico anual de atividades	001.03.04.021	
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	006.03.02.002	
Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	006.03.01.003	
Relatório estatístico de acidente de trabalho	003.06.01.026	
Relatório estatístico de áreas	001.03.03.018	
Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.027	
Relatório estatístico de categorias de ocorrências	001.03.03.019	
Relatório estatístico de reclamações	001.03.03.020	
Relatório final de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário	003.02.07.016	
Relatório físico-financeiro de convênio	001.02.04.004	
Relatório geral de equipamento	006.02.02.012	
Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	005.02.05.009	
Relatório mensal de 13º salário	003.03.01.030	
Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011	
Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	006.01.03.021	
Relatório mensal de custos com cursos	003.07.01.008	
ÍNDICE DE DOCUMENTOS		
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO		
ATIVIDADES-MEIO		

ÍNDICE¹ Código de Classificação		
Relatório mensal de manutenção das unidades	004.03.03.005	
Relatório plurianual de prestação de contas	005.02.14.016	
Relatório resumido da execução orçamentária	005.02.14.017	
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006	
Relatório técnico de serviços	006.02.02.013	
Relatório técnico de vistoria	006.02.03.004	
Relatório técnico do estado dos bens do acervo	006.01.03.022	
Release e sinopse	002.01.02.007	
Requerimento	006.01.04.005	
Requerimento de Adiantamento 13º Salário	003.02.02.050	
Requerimento de continuidade de benefício	003.02.02.051	
Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030	
Requerimento de inclusão de Vale Transporte	003.03.02.031	
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	003.03.01.031	
Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004	
Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.032	
Requerimento para gozo de férias indeferidas	003.02.02.052	
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033	
Requerimentos de segunda de via de crachá	003.02.07.020	
Requisição de compra de material	004.02.03.006	
Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	004.02.01.038	
Requisição de cópias	006.01.01.016	
Requisição de Processo	006.01.01.017	
Requisição de serviços técnicos	006.02.02.014	
Requisição de veículo	002.02.01.002	
Requisição para atualização de endereços	006.01.01.018	
Requisição para expedição de correspondência pelo correio	006.01.01.019	
Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	003.07.01.009	
RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	005.02.15	
Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	003.03.01.032	
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	006.03.02.003	
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	006.03.02.004	
S		
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.06	
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	003.07	
Sistema de ouvidoria municipal	001.03.03.021	
Sítio eletrônico institucional	002.01.02.008	
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	003.02.02.053	
Solicitação de 1/3 de férias	003.02.02.054	
Súmula	001.02.03.004	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



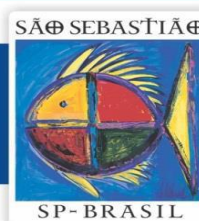
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

T	
Tabela de classificação funcional	005.02.10.003
Tabela de preços de materiais e serviços	005.02.03.054
Tabela de reprogramação financeira	005.02.01.003
Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.011
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.02.05.008
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.03.003
Termo de cautela USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens	004.02.02.030
Termo de Classificação da Informação - TCI	006.03.02.005
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.03.023
Termo de compromisso de recebimento de crachá	003.02.07.021
Termo de concessão de controle de senha de acesso	006.02.03.005
Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.024
Termo de eliminação de documentos	006.01.02.012
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	002.05.04.005
Termo de fixação de horários	003.01.01.017
Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	006.02.02.015
Termo de início e conclusão de fiscalização	005.02.03.055
Termo de opção pela continuidade de convênio médico	003.02.02.055
Termo de Reavaliação de Informação - TRI	006.03.02.006
Termo de recolhimento de documentos	006.01.02.013
Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	003.02.05.009
Termo de responsabilidade de senha de acesso	006.02.03.006
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.06.003
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	004.02.02.030
Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	006.01.03.025
Termo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.031
Termo de transferência de documentos	006.01.02.014
Transcrição de registro sonoro	002.01.02.009
V	
VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	004.02.03
Vídeo de campanha publicitária	002.05.01.003
Vídeo institucional	002.01.03.004
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.03
1As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião.	
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO	
ATIVIDADES-MEIO	

001 GANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES			
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	
Guarda permanente			
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo	
001.01.01.002	4	4	✓
001.01.01.003	4	4	✓
001.01.01.004	4	0	✓
001.01.01.005	4	4	✓
001.01.01.006	4	4	✓
001.01.01.007	4	4	✓
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos	
001.01.02.002	1	0	✓
001.01.02.003	2	0	✓
001.01.02.004	2	0	✓
001.01.02.005	2	0	✓
001.01.02.006	2	0	✓
001.01.02.007	0	✓	✓
001.01.02.008	1	✓	✓
001.01.02.009	0	✓	✓
001.01.02.010	0	✓	✓
001.01.02.011	0	✓	✓
001.01.02.012	0	✓	✓
001.01.02.013	2	0	✓
001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	
001.01.03.002	0	✓	✓
001.01.03.003	0	✓	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES DOCUMENTOS PRAZOS DE GUARDA

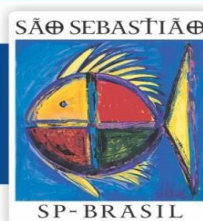
DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo
Guarda permanente	
001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.001
acompanhamento de ação judicial	3
das fases recursal e executória.	✓
001.02.01.002	5
extrajudicial	✓
001.02.01.003	10
administrativas	✓
art. 205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.	10
001.02.01.004	10
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.	✓
001.02.01.005	0
Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.	✓
001.02.01.006	2
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	✓
001.02.01.007	20
✓	✓
planilha, ao final de cada ano.	✓
001.02.01.008	2
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	✓
001.02.01.009	5
Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.010	10
Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.011	10
dívida ativa	✓
art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.012	10
Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.013	10
Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.014	5
para débitos inscritos na dívida ativa	✓
5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.015	5
CDA	✓
Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.016	5
Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.	✓
001.02.01.017	5
Vigência até o trânsito em julgado.	✓
001.02.02 Elaboração de atos normativos	001.02.02.001
regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	0
✓	✓
documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Diário Oficial.	0
001.02.02.002	0
✓	✓
regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.	0
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	0
001.02.03.001	0
Vigência até a publicação do ato.	✓
001.02.03.002	1
produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.	2
001.02.03.003	1
produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.	2
001.02.03.004	2
publicação do ato.	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

001 GANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA
(em anos)	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente		
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
001.02.04.002	5	✓
001.02.04.003	5	✓
001.02.04.004	1	✓

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

001.02.05	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas			
001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0	✓
	Vigência enquanto durar a autorização			
001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5	✓
	Vigência até a instalação dos equipamentos			
001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI			
	vigência	0	✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador-CNT	vigência	0	✓ Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0	✓ Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
001.02.05.006	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário	vigência	0	✓ Vigência até o cancelamento da inscrição.
001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0	✓ Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0	✓ Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0	✓ Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0	✓ Vigência até atualização
001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0	✓ Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES

DOCUMENTOS

(em anos)

PRAZOS DE GUARDA

DESTINAÇÃO

OBSERVAÇÕES

Unidade Produtora Unidade com atribuições de arquivo Eliminação

	Guarda permanente			
001.03.01	Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de	
	Informações Preliminares - CIP	vigência	2	✓ Vigência até a
	conclusão das informações preliminares.			
001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor		2	
	3	✓ Lei Federal n. 8.078/1990		
001.03.02	Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	
	vigência	1	✓ Vigência até atualização	
001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	
	✓ Vigência até atualização			
001.03.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.001	Carta -	
	resposta	2	✓ Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhada ao interessado.	
001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓ Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	2	✓ Vigência até o término da apuração ou com a
	prescrição criminal			
001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem			
	cronológica	1	0	✓ As informações constam do Relatório
	anual de			
	atividades da Ouvidoria.			
001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio		2	0
	✓			
001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos		1	5
	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.			✓
001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade		4	✓ Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	competente			
001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓ Vigência até término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia
	ou reclamação.			
001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação			5
	✓ Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.			
001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados		1	0
	✓ Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na			
	Internet.			
001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia		1	0
	✓			
001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente		1	1
	✓			✓
001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências		1	1
	✓			✓
001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos		1	5
	✓ Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na			
	Internet.			
001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área		1	1
	✓			✓
001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento		1	1
	✓			✓
001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços		1	1
	públicos			✓ Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento
	deve ser disponibilizado na Internet.			
001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas		1	1
	✓			✓
001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências		1	1
	✓			✓

001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓
	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.			
001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0	✓
	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

	Guarda permanente			
001.03.04	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.001	Convocação	
	para reunião	1	0	✓
001.03.04.002	Cronograma de atividades	vigência	1	✓
	Vigência até elaboração de novo cronograma.			
001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓
	Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas			
001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10	✓
	Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.			
001.03.04.005	Lista de presença de reunião	1	2	✓
001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2	
	✓ Vigência até a elaboração de novo Manual.			
001.03.04.007	Planilha de controle interno	1	1	✓
001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos	1	4	✓
001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5	✓
	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.			
001.03.04.010	Processo de correição	vigência	10	✓ Lei
	Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.			
001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5	✓ Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo		5	✓ Lei
	Até a aprovação das contas			
	Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.			
001.03.04.013	Proposta técnica	vigência	1	✓ Vigência até
	atualização.			
001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5	✓
001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓
	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.			
001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5	✓ Vigência até o término do acordo bilateral.
001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto		1	1
	✓			✓
001.03.04.018	Relatório de atividades	5	0	✓
001.03.04.019	Relatório de final de mandato			
	- prestação de contas			
	Até a aprovação das contas	5		✓ Lei
	Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.			
001.03.04.020	Relatório de reunião		1	4
	relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.			✓ Os
001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades	vigência	0	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório			
001.03.05	Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.001	Auto de apreensão de	
	mercadorias	1	5	✓
001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM		1	5
	✓			✓
001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓
	Vigência até a conclusão da apuração.			
001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓
	Vigência até a emissão da notificação.			
001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigência	1	✓
	Vigência até emissão da autorização.			
001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigência	1	✓
	Vigência até publicação do decreto de cassação.			
001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria	vigência	1	✓
	apreendida			
	✓ Vigência até publicação do edital.			
001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigência	5	✓
	Vigência até decisão.			
001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM		1	5
	✓ Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.			
001.03.05.010	Processo de liberação de interdição	vigência	5	✓
	Vigência até decisão final.			
001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação			10
	✓ Vigência até a publicação do edital.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

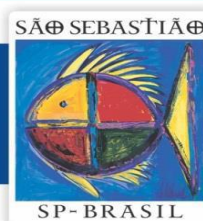
ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

Data da disponibilização: 10/12/2024

Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação de estudos e pesquisas estudo ou pesquisa.	001.03.06.001	Dossiê de elaboração	0
001.03.06.002	001.03.06.001	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	0
001.03.06.003	001.03.06.001	Estudo de implementação de política urbana	0
001.03.06.004	001.03.06.001	Plano anual do órgão ou entidade	0
001.03.06.005	001.03.06.001	Plano de metas	0
001.03.06.006	001.03.06.001	Plano de programa setorial	0
001.03.06.007	001.03.06.001	Plano plurianual	0
001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico relacionamento entre setores público e privado alteração da legislação.	001.03.07.001	Diretriz de inter-	0
001.03.07.002	001.03.07.001	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	0
001.03.07.003	001.03.07.001	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de	0
001.03.07.004	001.03.07.001	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	0
001.03.07.005	001.03.07.001	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	0
001.03.07.006	001.03.07.001	Programa Multissetorial Integrado - PMI	0
001.03.07.007	001.03.07.001	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	0
001.03.07.008	001.03.07.001	Relatório anual de desempenho econômico	0

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 002.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
002.01.01 Compilação de notícias sobre a Administração podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.	002.01.01.001	Clipping	0
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	0
002.01.02.002	002.01.02.001	Clipping de publicações técnicas especializadas	0
002.01.02.003	002.01.02.001	Credencial de jornalista	0
002.01.02.004	002.01.02.001	Modelo de diagramação para matérias de site eletrônico institucional	0
002.01.02.005	002.01.02.001	Pauta para a imprensa	0
002.01.02.006	002.01.02.001	Relação de entrega do boletim oficial do município	0
002.01.02.007	002.01.02.001	Release e sinopse	0
002.01.02.008	002.01.02.001	Sítio eletrônico institucional	0
002.01.02.009	002.01.02.001	Transcrição de registro sonoro	0
002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	0
002.01.03.002	002.01.03.001	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	0
002.01.03.003	002.01.03.001	Termo de autorização de uso de imagem	0
002.01.03.004	002.01.03.001	Vídeo institucional	0

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço	0

002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓
002.02.02 Atendimento consular	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular	0	✓
002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais	0	✓	✓
002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	0	✓	✓
002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares	0	✓	✓
002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	2	✓	✓
002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular	2	✓	✓
002.02.03 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público	2	✓
002.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados de luto oficial	002.02.04.001	Comunicado	2	0
002.02.05 Relações institucionais	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas	5	✓
002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	5	✓	✓

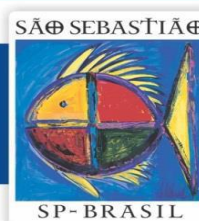
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 002.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 002.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES			
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação		
Guarda permanente					
002.04.01	Organização de eventos ou cerimônias	002.04.01.001	Agenda de eventos	1	0
✓	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	0	
✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada. Vigência até a atualização do cadastro.				
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4	0	✓
	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.				
	002.04.01.004	Certificado	1	1	✓
	002.04.01.005	Convite de evento	1	0	✓
exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.				Um	
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	0	✓
Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.					
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência	4	0	✓
Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, entre outros. Quando o discurso, palestra ou conferência integrar o dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.					
	002.04.01.008	Dossiê de evento	vigência 1	✓	Vigência até
a realização do evento.					
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira	1	0	✓
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências.	vigência 20	✓	
concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.			A vigência esgota-se com a		
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos		4	0
✓					
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4	0	✓
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento		1	0
✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.				
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais	4	0	✓
Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.					

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

	003.01.01.017	Termo de fixação de horários 1	10	✓
		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, art. 67, parágrafo único.		
003.01.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade			
	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço	vigência 60	✓
		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.		
003.01.02.002	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão			
judicial	1	5	✓	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5
		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.		✓
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de		
aposentadoria	1	5	✓	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão		
	1	5	✓	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5
	✓	Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
	Guarda Permanente				
003.02.01	Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Ata de reunião de		
	comissão de avaliação especial de desempenho	2	0	✓	
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do			
servidor afastado por auxílio doença ou acidentário		vigência 5	✓		
		Vigência até o fim do afastamento.			
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de			
desempenho	3	10	✓	Constituição Federal, art.41, §4º.	
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão			
✓		Vigência até a homologação da pensão.			
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio			
probatório	3	10	✓	Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia	
		do ato integra o Prontuário funcional.			
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento			
vigência 6	✓	Vigência até o relatório final conclusivo do processo.			
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento			
funcional 5	0	✓			
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência 60	✓	
		Vigência até com o término das providências.			
003.02.02	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.001	Aviso de férias	1	
	0	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.		
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de			
falta	vigência 5	✓	As informações constam no registro de frequência.		
		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.			
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓
		As informações constam no registro de frequência.			
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria de			
	vigência 5	✓	Para convênio médico-hospitalar, o titular pode		
		protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24			
		anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir			
		sua temporalidade. Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.			
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-			
Hospitalar	vigência 60	✓	O comunicado deve integrar o Prontuário		
Funcional.		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.			
	003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do			
serviço	vigência 5	✓	Vigência até o rompimento de vínculo jurídico com a		
Prefeitura.					
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência 5		
✓		Vigência até o fim do ano de exercício.			
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito	vigência 5	✓	
		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de			
frequência					
	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do			
beneficiário	vigência 1	✓	Vigência até a efetivação da pensão.		
	003.02.02.010	Escala de Férias	1	0	✓
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência 2		
	✓	Vigência até o pagamento das horas extras.			
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	vigência 5		
	✓	Vigência até o parecer final.			
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade			
	vigência 5	✓	Vigência até o rompimento do vínculo com a		
Prefeitura.					
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças	vigência 5	✓	
		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.			
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria	vigência 60	✓	
	Intr.TCESP n. 02/2016.	Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário,			
quando o direito deste à pensão extinguir-se.					
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho	vigência 5	✓	
		Vigência até o parecer final.			
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença	vigência 5	✓	
		Vigência até o fim de afastamento do servidor.			
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria			
	vigência 60	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento		
do vínculo com a Prefeitura.					
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão	vigência 60		
	✓	Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a			
Prefeitura.					
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente de trabalho	vigência 5	✓	
		Vigência até o fim de afastamento do servidor.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
002.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
	Guarda permanente				
002.05.01	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001			
	Peça de campanha publicitária	vigência 0	✓	As peças	
				podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser	
				recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da	
				campanha.	
	002.05.01.002	Plano de mídia	vigência 5	✓	O
				documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem	
				ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação. Vigência até a conclusão da campanha.	
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência 0	✓	
				Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e	
				encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.	
002.05.02	Contratação de agências de publicidade	002.05.02.001	Briefing de licitação		
	vigência 0	✓	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o		
			Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria		
			Unidade Produtora. Vigência até a contratação.		
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência 0		
	✓	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de			
		contratação de agência de publicidade. Vigência até a publicação do Edital.			
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda			
		Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n.
					2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal
					n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As guias de
					recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos
					previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado pois
					contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03	Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	1	0
	✓				
					Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os
					registros ao contratante.
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual	vigência 0	✓	
					Vigência até o término da campanha.
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual	vigência 0	✓	
					Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04	Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.05.04.001	Briefing de		
campanha	vigência 0	✓	O documento integra o Processo de		
			contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade		
			Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.		
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das		
contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.		
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência 0	✓	
					Vigência até a atualização do cadastro.
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade	4	0	✓
		Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de			
		contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.			
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade			
	vigência 0	✓	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o		
			Processo de contratação de serviços de publicidade. Vigência até a conclusão da campanha.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

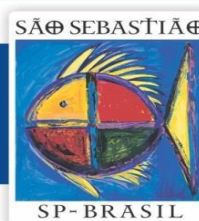
ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
	Guarda Permanente				
003.01.01	Registro de frequência	003.01.01.001	Atestado de Frequência	1	5
	✓				
	003.01.01.002	Banco de Horas	1	1	✓
					Lei Federal
n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.					
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓
	003.01.01.004	Escala de serviço	vigência 10	✓	Decreto Lei
Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, Parágrafo Único. Vigência até a elaboração de nova escala.					
	003.01.01.005	Ficha de frequência	1	✓	
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	
✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.			
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta	1	5	✓
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor	vigência 60	✓	
		Constituição Federal, art.7º. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o			
		rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.			
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓
		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.			
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓
		Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts.7º e 11.			
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante	vigência 2	✓	
		Vigência até mudança de horário.			
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial	vigência 2	✓	
		Vigência até mudança de horário.			
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas			
extras	vigência 2	✓	Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n.		
5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.					
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	vigência 5	✓	
		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao			
		final de cada ano.			
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓
	003.01.01.016	Registro de ponto	1	5	✓
					Constituição
					Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n.

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

003.02.02.022	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias			
vigência 5	✓	Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento		
do vínculo jurídico com a Prefeitura.				
003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista			
vigência 5	✓	Vigência até o fim da concessão.		
003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência 5	✓	
Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.				
003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência 5	✓	
		Vigência até o término das providências.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	
	Guarda Permanente		
003.02.02	Concessão de direitos, vantagens e benefícios mensal ao beneficiário do servidor público	003.02.02.026	Processo de pensão Instr. TCESP
02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.	vigência 10	✓	
003.02.02.027	Processo de salário maternidade	vigência 5	✓
Vigência até o parecer final.			
003.02.02.028	Processo relativo a aposentado	vigência 15	✓
Vigência até o óbito.			
003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência 5	✓
Vigência até elaboração de novo relatório.			
003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	vigência 5	✓
✓ Vigência até parecer final.			
003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência 5	✓
Vigência até parecer final.			
003.02.02.032	Processo relativo à pensionista	vigência 5	✓
Vigência até parecer final.			
003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional	vigência 1	✓
Vigência até parecer final.			
003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência 5	✓
Vigência até a elaboração da folha de pagamento.			
003.02.02.035	Programação Anual de Férias	1	0
		✓	
003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência 5	✓
Vigência até o término da pensão.			
003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência 5	✓
folha de pagamento.		Vigência até a elaboração da	
003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0
		✓	
003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias	1	5
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.		✓	
003.02.02.040	Recibo de 13º salário	1	5
Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.		✓	
003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5
Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.		✓	
003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5
Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT),		✓	
art.11.			
003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5
Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT),		✓	
art.11.			
003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5
Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.		✓	
003.02.02.045	Recibo de gozo de férias	5	0
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.		✓	
003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias	5	0
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.		✓	
003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados	1	5
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.		✓	
003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica	vigência 0	✓
Vigência até incorporação integral da gratificação.			
003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação	2	0
		✓	
003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5
Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º		✓	
003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício	vigência 5	✓
Vigência até quando o dependente completar 24 anos.			
003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0
		✓	
003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5
Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º		✓	
003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias	1	5
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143, §1º.		✓	
003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência 5	✓
✓ Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela			
continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos.			
Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo com a Prefeitura.			
003.02.03	Concessão de financiamento aos servidores	003.02.03.001	Ficha de Informação
de Financiamento	vigência 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002, art.205.
Vigência até a quitação do financiamento.			
003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência 2	✓
✓ Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.			
003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional	vigência 10	✓
Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	
	Guarda Permanente		
003.02.04	Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em
processo administrativo	vigência 5	✓	Vigência até o fim da fase
recursal.			
003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência 10	✓
Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.			
003.02.04.003	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	vigência 10	✓
apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.			
003.02.04.004	Processo de sindicância disciplinar	vigência 10	✓
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.			
003.02.05	Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão		
003.02.05.001	Contrato individual do trabalho	vigência 5	✓
CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.			
003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência 5	✓
Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.			
003.02.05.003	Pedido de demissão	vigência 5	✓
art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.			CF
003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços		
Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual
709/1993, art.41 §1º.			
003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário	vigência 5	✓
Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.			
003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência 60	
✓ O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das			
providências.			
003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0
✓ Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo			
ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.			
003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência 5	✓
CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11. O documento			
integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.			
003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2
✓ CF art.7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 art.11. O documento			
integra Prontuário funcional.			
003.02.06	Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.001	Declaração de bens
✓ A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser			5
mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.			0
003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal		Até a aprovação das
contas	5	✓	Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41, §1º; Instr.
TCESP 02/2016.			
003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência 2	✓
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0
✓			
003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0
			✓
003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo	vigência 10	✓
O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos			
procedimentos administrativos.			
003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade		Até a
aprovação das contas	5	✓	Lei Federal n. 601/1998; Lei
Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º; Instr. TCESP 02/2016.			
003.02.06.008	Processo para provimento de cargo		Até a aprovação das contas
✓ Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.			5

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	
	Guarda Permanente		
003.02.07	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.001	Atestado de
óbito	vigência 60	✓	Vigência até o encerramento das providências.
003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência 1	✓
definida no contrato.			Vigência
003.02.07.003	Currículo de aluno candidato à vaga de estágio	vigência 5	✓
Vigência até a atualização.			
003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5
✓			
003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios		
vigência 1	✓		Vigência até atualização.
003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário	vigência 5	✓
Vigência até a atualização.			
003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência 40	✓
Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.			

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



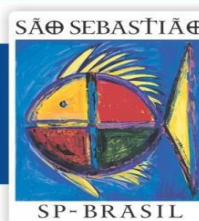
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED 1			
5	Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º, do Ministério do			
Trabalho e Emprego.				
003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e			
salários	vigência 7	✓		
003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência 5	✓	
	Vigência até a elaboração de nova planilha.			
003.02.07.011	Plano de estágios	vigência 1	✓	Vigência
durante o ano letivo.				
003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência 5		
✓	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o			
arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integral o prontuário funcional.				
003.02.07.013	Processo de relotação funcional	vigência 5	✓	
	Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do			
processo. O ato que autoriza a acumulação integral o prontuário funcional.				
003.02.07.014	Prontuário de médico residente	vigência 15	✓	
	Vigência até o término da residência ou desligamento.			
003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado	vigência 5	✓	
	Vigência até o fim do contrato.			
003.02.07.016	Prontuário do estagiário	vigência 5	✓	
	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.			
003.02.07.017	Prontuário funcional	vigência 60	✓	
	Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a prefeitura.			
003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões	vigência 5	✓	
	Vigência até formalização do ato.			
003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos			
vigência 1	✓	Vigência até atualização.		
003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência 5	✓	
	Vigência até a elaboração de um novo crachá.			
003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência 5		
✓	Vigência até a elaboração de um novo crachá.			
003.02.08	Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.001	Base de	
dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓	Os
dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a				
integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de				
guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se				
de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.				
003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓
003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos,			
associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência 5	✓		
	Vigência até a elaboração da folha de pagamento.			
003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores			
social	1	10	✓	
003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade			
\$4º, 156	parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.			
003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	
✓	Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.578 e 610.			
003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço -			
FGTS	1	5	✓	
	CF art.7º, XXIX.			
003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓
	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, art. 3º e 10.			
003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1		
10	✓	Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.360; Decreto		
Federal n. 76.900/1975				
003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓
	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n.			
76.900/1975.				
003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1		
5	✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

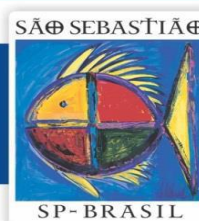
ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	
	Guarda Permanente		
003.03.01	Elaboração de folha de pagamento	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de
contas	5	✓	valores previdenciários dos servidores cedidos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

003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e		
Fundações	5	0	✓
003.03.01.015	Relação de crédito bancário	1	0
			✓
003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5
✓			
003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento	1	5
			✓
003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade	1	0
✓	Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade		
financeira e por espécie e valor.			
003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holerites	2	0
			✓
003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência 10	✓
	Vigência até o término das providências.		
003.03.01.021	Relatório de histórico funcional	1	0
			✓
003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	1	0
✓	Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades		
consignadas e Secretarias.			
003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	
0	✓		
003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5
✓			
003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5
✓	Lei Federal n. 5.172/1966, art.173,174 e 195; Lei Complementar		
Estadual n. 709/1993.			
003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0
			✓
003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5
			✓
003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos	1	5
Lei Federal n. 8.213/1991, art.115			✓
003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência 0	
✓	Vigência até a efetivação do pagamento.		
003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário	1	0
			✓
003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de		
permanência	1	5	✓
003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0
✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	
	Guarda Permanente		
003.03.02	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.001	Autorização
	para descontos não previstos em lei	vigência 5	✓
	cancelamento da autorização.		Vigência até o
003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento		
vigência 0	✓	Vigência até a efetivação do pagamento.	
003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento		
vigência 5	✓	Vigência até o lançamento em folha.	
003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	vigência 12	
✓	Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código		
Penal) art.109. Vigência até o término das providências.			
003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para		
elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	vigência 0	✓	
	Vigência até a efetivação do pagamento.		
003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para		
elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência 5		
✓	Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela		
Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.			
003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento		
vigência 5	✓	Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação	
do pagamento.			
003.03.02.008	Informação Judicial	1	5
cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.			✓
003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência 2	
✓	Lei Federal n.10.406/2002 - Código Civil art. 206 §2º. Instrução		
Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da			
pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.			
003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência 10	
✓	Vigência até a conclusão da auditoria.		
003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias		
vigência 10	✓	Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a	
Prefeitura.			
003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência 5	
✓	Vigência até a quitação do precatório.		
003.03.02.013	Processo de compensação previdenciária	vigência 5	✓
	Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das providências.		
003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento		
vigência 10	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832,	
§2º. Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.			
003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos	1	5
	O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria		✓
da Fazenda para pagamento e atualização de dados.			
003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito	vigência 5	✓
	Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento		
de benefício não usufruído por servidor falecido.			
003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia		
vigência 10	✓	Vigência até a efetivação do pagamento.	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

003.03.02.018 Processo de pagamento de salário-maternidade vigência 10 ✓
Decreto Federal n. 3.048/1999, art.94, §2º e art. 225, §7º. Vigência até o pagamento do salário-maternidade.

003.03.02.019 Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP vigência 5 ✓
Vigência até o término das providências.

003.03.02.020 Processo de renúncia de proventos vigência 60 ✓
Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente					
003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento
003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial
003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar
003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento
003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento
003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte	003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte	003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte
003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente					
003.04.01.001	Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Elaboração de estudos e pesquisas
003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
003.04.02.001	Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Classificação e cadastramento de cargos e funções
003.04.02.002	Organograma funcional	003.04.02.002	Organograma funcional	003.04.02.002	Organograma funcional
003.04.02.003	Processo de alteração de grade	003.04.02.003	Processo de alteração de grade	003.04.02.003	Processo de alteração de grade
003.04.02.004	Processo de criação de cargo	003.04.02.004	Processo de criação de cargo	003.04.02.004	Processo de criação de cargo
003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo
003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função
003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos
003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções
003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções
003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente					
003.05.01.001	Planejamento e controle de ações sociais	003.05.01.001	Planejamento e controle de ações sociais	003.05.01.001	Planejamento e controle de ações sociais
003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida
003.05.01.003	Proposta anual de trabalho	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho
003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
003.05.02.001	Execução e registro de ações sociais familiares atendidos	003.05.02.001	Execução e registro de ações sociais familiares atendidos	003.05.02.001	Execução e registro de ações sociais familiares atendidos
003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
003.05.02.003	Prontuário Social	003.05.02.003	Prontuário Social	003.05.02.003	Prontuário Social
003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente					
003.06.01.001	Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Controle ambiental e preservação da saúde
003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica
003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade
003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
003.06.01.014	Livro de registros de perícias	003.06.01.014	Livro de registros de perícias	003.06.01.014	Livro de registros de perícias
003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO
003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

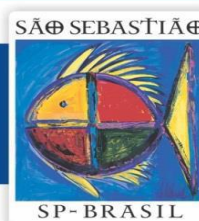
ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente					

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde Trabalho em Alto Risco - PTR Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até o fim da permissão.	003.06.01.016	Permissão para NR 7, 33 e 35 -		
003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho Vigência até o término da apuração.	vigência 20	✓	
003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO vigência 20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR Vigência até a atualização do programa.	vigência 20	✓	
003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA ✓	vigência 20		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.021	Prontuário médico de servidor Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.	vigência 20	✓	
003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho.	vigência 10	✓	
003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	vigência 2	✓	
003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º. Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.	vigência 0	✓	
003.06.01.025	Relatório de avaliação de segurança do trabalho Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap.5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.	vigência 20	✓	
003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho ✓	vigência 10		Vigência até atualização.
003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho vigência 1	✓		Vigência até o término do exercício.
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.17 e 4.17.1. Vigência até a atualização do certificado.	003.06.02.001	Certificado de registro no serviço vigência 0	✓	
003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão ✓	vigência 3		
003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.	vigência 2	✓	
003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT ✓	5	0	
003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 163 a 165.	3	0	✓
003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1º e 2º, Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	vigência 2	✓	
003.06.02.007	Mapa de riscos SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.	3	0	✓
003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT vigência 20	✓		Portaria NR 1, 1.7 Alterada pela Portaria n.º 84, de 04/03/09)
003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho ✓	vigência 20		
003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho ✓	2	2	
003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria n. 33/1983.	1	5	✓
003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas ✓	vigência 20		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 003.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

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

003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	vigência 5	✓	Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até
003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência 5	✓	homologação do concurso.
003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência 5	✓	Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
003.07.02.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	vigência 2	✓	Vigência até o término do processo de recrutamento ou com seu indeferimento.
003.07.02.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	0	✓
003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓
003.07.02.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓
003.07.02.009	Processo de concurso público	vigência 5	✓	Constituição Federal, art. 37, III.
003.07.02.010	Processo de convocação de concursados	vigência 5	✓	Vigência até a homologação do concurso.
003.07.02.011	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência 5	✓	Vigência até parecer final do recurso.
003.07.02.012	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência 5	✓	Vigência até o término das providências
003.07.02.013	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓
003.07.02.014	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓
003.07.02.015	Relação das contratações por tempo determinado	Até a		aprovação das contas
003.07.02.016	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓
003.07.02.017	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
004.01.01 Aquisição de bens materiais e patrimoniais de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓
004.01.01.001	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas 12	✓
004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas 12	✓
004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas 12	✓
004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas 12	✓
004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens	Até aprovação das contas 12	✓
004.01.02 Contratação de serviços e obras	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	
004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5
004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública	Até a	
004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até a	
004.01.02.005	Processo de contratação de serviços	Até a	
004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a	
004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a	
004.01.02.008	Processo de execução de obra pública	Até a	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido
pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



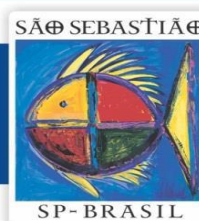
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

aprovação das contas 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.01.02.009 Projeto de obra pública vigência 5 ✓ O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.

004.01.03 Licitação e administração de contratos 004.01.03.001 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços vigência 5 ✓ Vigência até a atualização do cadastro.

004.01.03.002 Certificado de registro cadastral de fornecedores 1 5 ✓

004.01.03.003 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos Até a aprovação das contas 5 ✓ Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCE/SP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224.

004.01.03.004 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos Até a aprovação das contas 5 ✓ Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCE/SP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224.

004.01.03.005 Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados vigência 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002. Vigência até a aplicação da sanção ou com o término da fase recursal.

004.01.03.006 Processo de atestado de capacidade técnica 3 2 ✓

004.01.03.007 Processo de penalidade a empresa vigência 12 ✓ Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.

004.01.03.008 Processo de registro cadastral de fornecedores 1 4 ✓ A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro.

004.01.04 Registro de preços 004.01.04.001 Cadastro de registro de preços vigência 1 ✓ Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

004.01.04.002 Processo de registro de preços 1 5 ✓ Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 7.892/2013.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação

Guarda permanente						
004.02.01	Controle do uso e administração de veículos de veículo oficial	1	0	✓	004.02.01.001	Autorização para uso

004.02.01.002 Boletim de ocorrência com veículo vigência 0 ✓ Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.

004.02.01.003 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados vigência 0 ✓ Vigência até a atualização do cadastro.

004.02.01.004 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial vigência 0 ✓ Vigência até a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.

004.02.01.005 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios 1 0

004.02.01.006 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial 1 0

004.02.01.007 Formulário de autorização de fornecimento de combustível 1 5

004.02.01.008 Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota 1 0 ✓

004.02.01.009 Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados 1 0 ✓

004.02.01.010 Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados 1 3 ✓

004.02.01.011 Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento vigência 0 ✓ Vigência até atualização.

004.02.01.012 Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados vigência 3 ✓ Vigência até atualização.

004.02.01.013 Formulário de controle diário de saída de veículos da frota 1 0 ✓

004.02.01.014 Formulário de licenciamento de veículos oficiais 3 1 ✓

004.02.01.015 Mapa demonstrativo da frota vigência 5 ✓ Vigência até atualização.

004.02.01.016 Normas de serviços de transportes internos vigência 2 ✓ Vigência até aprovação de normas atualizadas.

004.02.01.017 Notificação de multa de trânsito 1 0 ✓ Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.

004.02.01.018 Ordem de liberação de veículo 1 0 ✓ Lei Federal n. 1.081/1950.

004.02.01.019 Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas vigência 1 ✓ Vigência até atualização do controle.

004.02.01.020 Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais 1 1 ✓

004.02.01.021 Planilha de uso de veículo oficial 1 0 ✓

004.02.01.022 Processo de aquisição de veículo Até a aprovação das contas 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES
----------------------	-----------------------	------------------------------

Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
-------------------	------------------------------------	------------

004.02.01 Controle do uso e administração de veículos 004.02.01.023 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso Até a aprovação das contas 5

004.02.01.024 Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.02.01.025 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial vigência 5 ✓ Vigência até a revogação da autorização.

004.02.01.026 Processo de contratação de seguro para veículo oficial Até a aprovação das contas 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.02.01.027 Processo de fixação da frota vigência 5 ✓ Vigência até o término das providências.

004.02.01.028 Processo de fixação de cota de combustível vigência 5 ✓ Vigência até a fixação de nova cota.

004.02.01.029 Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem vigência 2 ✓ Vigência até a revogação da autorização.

004.02.01.030 Processo de locação de veículo Até aprovação de contas 12

004.02.01.031 Processo de permuta de veículo Até a aprovação das contas 10 Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.

004.02.01.032 Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota vigência 5 ✓ Vigência até a conclusão.

004.02.01.033 Processo de sindicância de acidente com veículo vigência 5 ✓ Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.

004.02.01.034 Processo de multa de trânsito vigência 5 ✓ Vigência até a quitação da multa.

004.02.01.035 Processo de transferência de veículo 1 5 ✓ A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.

004.02.01.036 Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota 1 0 ✓ Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.

004.02.01.037 Registro de controle de manutenção de veículos vigência 5 ✓ Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

004.02.01.038 Relatório de vistoria em viaturas vigência 1 ✓ Vigência até apuração da vistoria.

004.02.01.039 Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada vigência 0 ✓ Vigência até entrega do serviço.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação

Guarda permanente			
004.02.02	Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.001	Atestado

004.02.02.002 devolução de caução vigência 1 ✓ Vigência definida em contrato.

004.02.02.003 Certificado de garantia de bem patrimonial vigência 2 ✓ Vigência estipulada no documento.

004.02.02.004 Convenção de condomínio vigência 0 ✓ Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.

004.02.02.005 Ficha cadastral de bem patrimonial vigência 0 ✓ Vigência até atualização.

004.02.02.006 Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais vigência 1 ✓ Vigência até atualização.

004.02.02.007 Formulário de autorização de fornecimento - AF vigência 5 ✓ Vigência até o fornecimento do material.

004.02.02.008 Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM vigência 0 ✓ Vigência até atualização.

004.02.02.009 Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico vigência 2 ✓ Vigência até transferência do bem.

004.02.02.010 Inventário físico de bens patrimoniais Até aprovação das contas 5

004.02.02.011 Planilha controle de entrada e saída de material permanente 1

004.02.02.012 Planilha de devolução de materiais vigência 2 ✓ Vigência até o ano do exercício.

004.02.02.013 Planilha de recebimento irregular vigência 5 ✓ Vigência até o efetivo recebimento do material.

004.02.02.014 Processo de alienação de bens patrimoniais Até a aprovação das contas 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.02.02.015 Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais Até a aprovação das contas 5 ✓ Lei Complementar Estadual n. 709/1993.

004.02.02.016 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais Até a aprovação das contas 12 ✓ Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.02.02.017 Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico vigência 1 ✓ Vigência até a devolução do bem.

004.02.02.018 Processo de locação de máquinas e equipamentos Até aprovação de contas 12 ✓

004.02.02.019 Processo de manutenção de máquinas e equipamentos vigência 5 ✓ Vigência definida no contrato.

004.02.02.020 Processo de permuta de bens patrimoniais vigência 10 ✓ Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.

004.02.02.021 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais. vigência 5 ✓ Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.

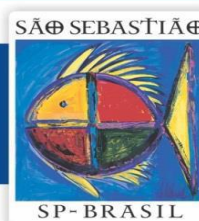
004.02.02.022 Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial vigência 5 ✓ Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.

004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓
As informações estão contidas no Inventário Físico de bens patrimoniais.				
004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓
004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência 2	✓	
Vigência até a baixa do bem.				
004.02.02.025	Registro de controle de cautelas	vigência 5	✓	
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial	5	–	
✓ A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.				
004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	vigência 5	✓	
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência 2	✓	
Vigência até atualização.				
004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência 5		
✓ Vigência até atualização do relatório.				
004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência 0		
✓ Vigência até a devolução do bem.				
004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓
Caso venha a integrar um processo de transferência de bens patrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES		
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	
Guarda permanente				
004.02.03	Verificação e controle de estoque	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	
vigência 5	✓	Vigência até o efetivo pagamento.		
004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência 2		
✓ Vigência até preenchimento.				
004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓
004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral	1	1	✓
004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais	1	5	✓
004.02.03.006	Requisição de compra de material	1	1	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO) 004.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES		
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	
Guarda permanente				
004.03.01	Administração de bens imóveis	004.03.01.001	Carta de adjudicação	
vigência 0	✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.		
004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel	vigência 5		
✓ Vigência definida no próprio instrumento.				
004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel	vigência 5		
✓ Vigência definida no próprio instrumento.				
004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel	vigência 12	✓	
Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.				
004.03.01.005	Processo de aquisição de imóvel	vigência 12	✓	
Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.				
004.03.01.006	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência 5	✓	
Vigência definida no termo.				
004.03.01.007	Processo de empréstimo de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.				
004.03.01.008	Processo de locação de imóvel para o Poder Público	Até		
aprovação das contas 12 ✓				
004.03.01.009	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	Até		
aprovação das contas 12 ✓				
004.03.01.010	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.				
004.03.01.011	Processo de permuta de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.				
004.03.01.012	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	vigência 5		
✓ Vigência definida no termo.				
004.03.02	Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	
vigência 0	✓	Vigência até atualização do cadastro.		
004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência 0	✓	
O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.				
004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência 0	✓	
a alienação do bem.				
004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5	
✓				
004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1	
✓				

004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência 10	✓	
Vigência até elaboração de novo laudo.				
004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência 0		✓
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência 0		
✓ Vigência até a produção de um novo mapa.				
004.03.02.009	Planta de imóveis	5	0	✓
O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.				
004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5	
✓ Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.				
004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.				
004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.				
004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓
Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41, §1º.				
004.03.02.014	Processo de justificação de posse	vigência 0		✓
Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.				
004.03.02.015	Processo de legitimação de posse	vigência 0		✓
Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio. Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.				
004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência 10		
✓ Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração.				
004.03.02.017	Processo de transferência de imóvel	vigência 10	✓	
Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.				
004.03.03	Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos	004.03.03.001		
Dossiê de assistência técnica de equipamento				
vigência 2	✓			
Vigência até a baixa patrimonial do equipamento.				
004.03.03.002	Ordem de serviço	vigência 1	✓	
a realização do serviço.				
004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência 5	✓	
Vigência até elaboração de novo relatório.				
004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência 1	✓	
Vigência até elaboração de novo relatório.				
004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades	1	0	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO 005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES		
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	
Guarda permanente				
005.02.01	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001		
Programação de despesa orçamentária				
Até a aprovação das contas 5	✓			
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.				
005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas 5		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.				

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

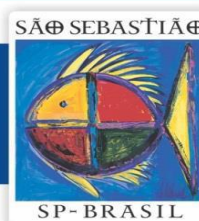
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.			
005.02.02	Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	
Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.	
005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓
005.02.02.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓
005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓
	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.			
005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.			
005.02.03	Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa			
005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0	✓
	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.			
005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓
	Vigência até expedição da certidão.			
005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓
✓	Vigência até atualização.			
005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0	✓
	Vigência até atualização.			
005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	1	5	✓
✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.			
005.02.03.006	Formulário de fiscalização	vigência	1	✓
	Vigência até o fim do ano do exercício.			
005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME	1	5	✓
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.			
005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓
✓				
005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS			
pagamento da multa ou resultado do recurso.	vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até o
005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10	✓
✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.			
005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓
✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.			
005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5	✓
	Vigência até a elaboração de novo mapa.			
005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0	✓
✓	Vigência até solicitação de novo registro.			
005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0	✓
✓	Vigência até atualização			
005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0	✓
	Vigência até atualização cadastral.			
005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	vigência	1	✓
	Vigência até atualização.			
005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos	1	1	✓
005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓
	Vigência até a liquidação do débito.			
005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de			
serviços	vigência 1	✓	Vigência até atendimento.	
005.02.03.020	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓
	Vigência até a efetivação da baixa.			
005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓
✓	Vigência até a baixa.			
005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos	vigência	5	✓
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.			
005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas			
efetivo pagamento do débito.	vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES		
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	
	Guarda permanente			
005.02.03	Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa			
005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU	vigência 5		✓
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.			
005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	vigência 5	✓	
		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a		
devolução do pagamento.				
005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência 5	✓	
		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a		
decisão final.				
005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa	vigência 5	✓	
	Vigência até a decisão final.			
005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários	vigência 5		✓
	Vigência até a decisão final.			
005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais	vigência 5	✓	
	Vigência até conhecimento do poder público.			
005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal	vigência 5	✓	
	Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.			

	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS	vigência 7	✓	
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a decisão final.			
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais	vigência 5	✓	
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a decisão final.			
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS	vigência 5	✓	
		Vigência durante a inscrição do município no programa.			
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno	vigência 7	✓	
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a quitação do débito.			
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência 5	✓	
	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até o pagamento da última		
parcela.					
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado	vigência 5	✓	
judicialmente		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência		
até o pagamento da última					
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência 5	✓	
	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até o pagamento da última		
parcela.					
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência 5	✓	
	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a devolução do		
pagamento.					
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS	vigência 5	✓	
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a decisão final.			
	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal	vigência 5	✓	
n. 5.172/1966 (CTN), art.173.		Vigência até novo relatório.			
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais	vigência 5	✓	
	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a decisão final.			
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência 5	✓	
	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até a decisão final.		
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência 5	✓	
		Vigência até extinção processo judicial.			
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	vigência 1	✓	
isenção.	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.	Vigência até expedição da certidão de		
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência 1	✓	
	✓	Vigência até expedição da certidão.			
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência 1	✓	
	✓	Vigência até expedição da certidão.			
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência 1	✓	
	✓	Vigência até expedição da certidão.			
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência 1	✓	
	✓	Vigência até expedição da certidão.			
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI	1	10	✓
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência 5	✓	
ativa.		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202, V.	Vigência até a certidão da inscrição em dívida		
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1	✓
	✓				
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes	1	1	✓
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência 1	✓	
		Vigência até a atualização dos preços.			
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓
		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO
005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES			
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação		
	Guarda permanente				
005.02.04	Controle da contabilidade	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de		
	transferência bancária	vigência 1	✓	Vigência até o efetivo	
	pagamento.				
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓
	005.02.04.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓
	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei				
	Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e				
	211, VI.				
	005.02.04.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓
	005.02.04.005	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓
	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n.				
	709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.				
	005.02.04.006	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5	
	✓				
	005.02.04.007	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5	✓
	005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	
	✓				
	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e				
	195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106,				
	V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.				
	005.02.04.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓
	Lei nº 8.212/1991.				
	005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos			
	vigência 10	✓	Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO
005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



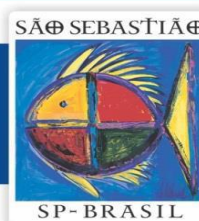
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
005.02.04	Controle da contabilidade, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação vigência n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.	005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, 12	✓	Lei
005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓	
005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓	
005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10		
✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.				
005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias vigência 12	✓	Vigência até o pagamento da diária.		
005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓	Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	10	✓	Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A. Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas 5	✓		
005.02.04.023	Livro diário	Até a aprovação das contas 5	✓		
005.02.04.024	Livro razão	Até a aprovação das contas 5	✓		
Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.					
005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas 5	✓		
Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.					

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
005.02.04	Controle da contabilidade	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras 1		
1	✓				
005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓	
005.02.04.028	Planilha de conta conveniada	1	1	✓	
005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓	
005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro	vigência 5	✓		
✓	Vigência até o ano do exercício.				
005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓	
005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓	
005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1		
✓					
005.02.04.034	Planilha de movimento bancário	1	1	✓	
005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓	
005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar	vigência 10	✓		
Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício					
005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa	vigência 5	✓		
Vigência até o final do exercício.					
005.02.04.038	Processo de reajuste de preço	vigência 5	✓		
Vigência até decisão do reajuste					
005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado	vigência 5	✓		
Vigência até o final do exercício.					
005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores	vigência 0	✓		
Vigência até o ano do exercício.					
005.02.04.041	Recibo contábil	vigência 10	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.042	Recibo de pagamento	1	5	✓	
005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência 5	✓		
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 173. Vigência até o pagamento das taxas.					
005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 173. Vigência até o efetivo pagamento.		
005.02.04.045	Registro de transferência de ações	vigência 0	✓		
Vigência até atualização.					

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

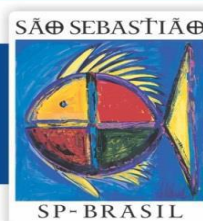
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
005.02.05	Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	005.02.05.001			
Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5			
✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 173.				
005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal vigência 1	✓			
Vigência até decisão final.					
005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado	vigência 5			
✓	Vigência até decisão final.				
005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado vigência 1	✓			
Vigência até decisão final.					
005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	vigência 5			
✓	Vigência até publicação definitiva.				
005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	vigência 5	✓	Vigência até atualização do cadastro.	
005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual	1	2		
✓					
005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa	vigência 2			
✓	Vigência até atualização.				
005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	vigência 3	✓	Vigência até atualização.	
005.02.06	Controle da receita	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas 5	✓
art. 41, § 1º.			Lei Complementar Estadual n. 709/1993,		
005.02.06.002	Processo de aplicação financeira	vigência 5	✓		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.					
005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas 5			
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.				
005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas 5	✓		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.					
005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	Até a aprovação das contas 5	✓		
art. 41, § 1º.					
005.02.06.006	Processo de vendas de produtos	Até a aprovação das contas 5			
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.				
005.02.07	Distribuição de recursos orçamentários	005.02.07.001	Nota de crédito		
Até a aprovação das contas 5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.		
005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas 5	✓		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.					
005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas 5			
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.				
005.02.08	Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária		
1	0	✓			
005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas 5			
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
005.02.09 Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.001		
Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência 5	✓	
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.			
005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência 0	
✓	Vigência até atualização.		
005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF		
1	✓		
005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa		
vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final	
do exercício.			
005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante		
vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final	
do exercício.			
005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços -		
ISS	vigência 5	✓	Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final
do exercício.			
005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária	vigência 1	✓
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.			
005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica		
vigência 0	✓	Vigência até suporte digital e encerramento.	
005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência 5	✓
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.			
005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade -		
zoneamento	vigência 5	✓	Vigência até conclusão do
enquadramento.			
005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM		
vigência 1	✓	Vigência até expedição da certidão.	
005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa		
física ou jurídica	vigência 1	✓	Vigência até expedição da certidão.
005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença		
vigência 1	✓	Vigência até expedição da certidão.	
005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência 1	
✓	Vigência até expedição da certidão.		
005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência 1	✓
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1
			✓
005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1
005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica		✓
1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência 0
✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.		
005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5
Realiza a classificação econômica da despesa.			✓
005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5
A tabela é revista anualmente.			✓
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de	
execução orçamentária	vigência 0	✓	
005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5
✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.12.001	Balancete do	
fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas 10	✓	
Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX.			
005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos	1	0
			✓
005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita	vigência 1	✓
Vigência até o ano de exercício.			
005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos	vigência 10	✓
Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código			
Civil), art. 205.			
005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal		
vigência 10	✓	Vigência até liberação do recurso.	
005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	vigência 10	
✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até liberação da		
verba.			
005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das	
contas 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência	
até a quitação do pagamento.			
005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das	
contas 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência	
até a quitação do pagamento.			
005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das	
contas 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência	
até a quitação do pagamento.			
005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas	vigência 10	✓
Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.			
005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários	vigência 10	✓
Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.			

005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	vigência 5	
✓	Vigência até o ano de exercício.		
005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito		
vigência 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205;	
Instr. TCESP n. 1/2002, arts.	66, XXX, 106, XX, e 211, XIX.		
005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	1	0
✓			

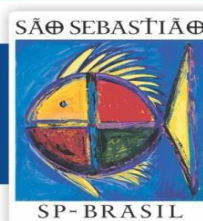
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
005.02.13 Pagamento de despesas específicas	005.02.13.001	Ordem de pagamento	
Até aprovação das contas 5	✓		
005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das	
contas 5	✓		
005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos		
Até a aprovação das contas 5	✓	Lei Complementar Estadual n.	
709/1993, art. 41, § 1º.			
005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das	
contas 10	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10	
005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe		
Até a aprovação das contas 10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002	
(Código Civil), art. 205.			
005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas 5	
✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.		
005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a	
aprovação das contas 5	✓		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.			
005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar		
Até a aprovação das contas 5	✓	Lei Complementar Estadual n.	
709/1993, art. 41, § 1º.			
005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a	
aprovação das contas 5	✓		
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.			
005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -		
FGTS	Até a aprovação das contas 5	✓	Constituição Federal, art. 7º,
XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.			
005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a	
aprovação das contas 5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993,	
art. 41, § 1º.			
005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a	
aprovação das contas 5	✓	Vigência até pagamento final.	
005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das	
contas 5	✓	Vigência até trânsito em julgado da ação e providências	
decorrentes do julgamento.			
005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das	
contas 5	✓	Vigência até trânsito em julgado da ação e providências	
decorrentes do julgamento e pagamento final.			
005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório	vigência 5	✓
Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência			
até a quitação do precatório.			
005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas 5	
✓	Vigência até relatório final conclusivo do processo.		
005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal		
Até aprovação das contas 10	✓		
005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social -		
INSS	Até a aprovação das contas 10	✓	Lei Federal n. 5.172/1966
(Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174,			
parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.			
005.02.13.019	Recibo de diária	vigência 0	✓
o envio para o setor financeiro.			Vigência até

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.001	Expediente de auditoria e	
prestação de contas	Até a aprovação das contas 12	✓	Lei Federal
n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.			
2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º;			
Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.			
005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das	
contas 11	✓	Lei Complementar Estadual n. 709 /1993; Instr. TCESP n.º	
002/2016.			
005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas 12	
✓	Lei Federal n.º 13.019/2014.		
005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a	
aprovação das contas 5	✓		
005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovação das contas 5	
✓			
005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo		
Até a aprovação das contas 5	✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código	
Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993,			
arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º.			

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a	006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓
aprovação das contas	5	✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓
contas	5	✓	Vigência até elaboração de nova relação.				
005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓
aprovação das contas	5	✓	006.01.01.016	Requisição de cópias	1	1	✓
005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo		006.01.01.017	Requisição de Processo	1	0	✓
Até a aprovação das contas	12	✓	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓
005.02.14.011	Relatório de auditoria	vigência	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio		1	
005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	1	✓			
005.02.14.013	Relatório de execução fiscal	vigência					
005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas					
005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a					
aprovação das contas	12	✓					
005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência					
005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das					
contas	12	✓					

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
005.02.15.001	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5
005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das	5
005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até aprovação das contas	5
005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5
005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5
005.02.15.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
006.01.01.001	Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.001	
006.01.01.002	Ficha de andamento processual	1	10
006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação	1	0
006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1
006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2
006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1
006.01.01.007	Livro de registro de processos	vigência	2
006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1
006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1
006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2
006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1
006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5

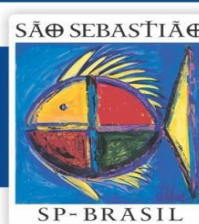
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
006.01.02.001	Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD
006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0
006.01.02.003	Plano de classificação de documentos	vigência	5
006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5
006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos	vigência	5
006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5
006.01.02.007	Processo de transferência de documentos	vigência	5
006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos	4	0
006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos	4	0
006.01.02.010	Relação de transferência de documentos	4	0
006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0
006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos	4	0
006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos	4	0
006.01.02.014	Termo de transferência de documentos	4	0

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0
006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0
006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10
006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0
006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	vigência	1
006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	vigência	2
006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	vigência	1
006.01.03.008	Ficha de tombo	vigência	0
006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	vigência	0
006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	✓
006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo	vigência 2	✓	
Vigência até a elaboração de novo mapa.				
006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas 12	✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98, Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência 5	✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 27/2021. Vigência até a decisão final.
006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	vigência 5	✓	Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	0	
006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	vigência 0	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	vigência 1	✓	Vigência até a devolução de todos os itens da relação ao acervo.
006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência 0	✓	Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	0	
006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓
006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	vigência 10	✓	Vigência até a emissão de um novo relatório técnico do estado dos bens do acervo ou o início do procedimento de conservação ou restauração.
006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0	✓
006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	5	✓
Lei Federal n. 12.527/2011.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES		
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo		Eliminação
Guarda permanente				
006.01.04	Controle de correspondência	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	
	2	0	✓	Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
006.01.04.002	Convite	vigência 0	✓	Vigência até a realização do evento.
006.01.04.003	Expediente de atendimento	vigência 2	✓	
Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.				
006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓
Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.				
006.01.04.005	Requerimento	2	0	✓
Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.				
006.01.05	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico			
006.01.05.001	Ficha matriz	vigência 0	✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência 0	✓	
Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.				
006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência 0		✓
Vigência até a atualização.				
006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	1	✓	Vigência até atualização.
006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência 0		✓
Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.				
006.01.06	Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico			
006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência 2	✓	
Vigência até o término da exposição.				
006.01.06.002	Livro de exposição	vigência 2	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	12	✓	
Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.				
006.01.07	Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	
	1	0	✓	
006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓
Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.				
006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
	Guarda permanente		
006.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática		
006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais		

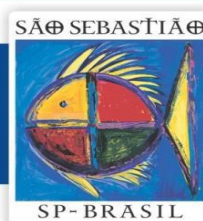
vigência 0		Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil:		
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.				
Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.				
006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0	
✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da Prefeitura.			
006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	10	0	
✓	O documento qualifica a autorização de acesso ao sistema de informática da Prefeitura.			
006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática	vigência 1		
✓	Vigência até elaboração do edital.			
006.02.01.005	Plano diretor de Informática	vigência 5		✓
Vigência até a atualização do Plano.				
006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	vigência 2		✓
Vigência até a implantação do Projeto.				
006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência 12		
✓	Vigência até a atualização.			
006.02.01.008	Projeto de implantação de rede	vigência 2		✓
Vigência até a implantação do Projeto.				
006.02.01.009	Projeto de informatização	vigência 2		✓
Vigência até conclusão do projeto.				
006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	vigência 2		
✓	Vigência até o término da implantação do projeto.			
006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência 2		
✓	Vigência até elaboração de novo relatório.			
006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	vigência 2		✓
Vigência até elaboração de novo relatório.				
006.02.01.013	Relatório de resumo de dados	vigência 2		✓
Vigência até elaboração de novo relatório.				
006.02.02	Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	
	vigência 5	✓	Vigência até a execução dos serviços.	
006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência 0		
✓	Vigência durante utilização do programa.			
006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência 0		
✓	Vigência até o fim do contrato.			
006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência 2		✓
Vigência até o atendimento do usuário.				

006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador				vigência	0	
✓	Vigência durante utilização do programa.						
006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador				vigência	0	
✓	Vigência até o fim do contrato.						
006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas				vigência	2	✓
	Vigência até o atendimento do usuário.						
006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços				vigência	5	✓
	Vigência até a execução dos serviços.						
006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações				vigência	4	✓
	Vigência até a elaboração de um novo Inventário.						
006.02.02.007	Inventário de programa de computador				vigência	4	✓
	Vigência até a elaboração de um novo Inventário.						
006.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1		5			✓
	Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.						
006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador				vigência	5	✓
	Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.						
006.02.02.010	Registro de programa de computador				vigência	5	✓
	Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.						
006.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1		5			✓
006.02.02.012	Relatório geral de equipamento			1		5	✓
006.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5		0			✓
006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos				vigência	5	✓
	Vigência até a execução dos serviços.						
006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador				vigência	0	✓
	Vigência definida no termo de garantia.						
006.02.03	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática				006.02.03.001		
	Dicionário de dados	1		10			✓
006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI				5		0
✓	Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.						
006.02.03.003	Registro de conexão à Internet			5		0	✓
	Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.						
006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria				vigência	2	✓
	Vigência até elaboração de nova vistoria.						
006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso				vigência		12
✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts.109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.						
006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso				vigência	1	✓
	Vigência até o vencimento da senha.						

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)				
Unidade Produtora Unidade com atribuições de arquivo				
Eliminação				
Guarda permanente				
006.03.01	Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso à informação	
	vigência 0	✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência 2
✓	Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.	
006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1 5 ✓
006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1 0 ✓
006.03.02	Controle de restrição de acesso	006.03.02.001
indeferimento de pedido de informações		Processo de recurso relativo ao
o término das fases recursais.		vigência 2 ✓ Vigência até
006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1 5 ✓
006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1
5	✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1
5	✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI	1 5
✓	Lei Federal n. 12.527/2011	
006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1 5
✓	Lei Federal n. 12.527/2011	

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO 11)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à formulação e implementação de políticas públicas para a melhoria das condições ambientais do município, incluindo as políticas de planejamento urbano, uso e ocupação do solo e gestão de resíduos sólidos.

011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle administrativo de cemitérios e no registro dos diversos serviços funerários.

011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no estudo do planejamento urbano, no controle das diversas formas de intervenção urbanística, dos cadastros de imóveis em área urbana e rural, da prestação de serviços de zeladoria municipal, fiscalização e regularização de edificações, obras particulares, aeródromos e propriedade de conjuntos habitacionais.

011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle, manejo e fiscalização ambiental no território do município.

011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e regularização do parcelamento e uso do solo.

011.05 Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle ambiental de aterros sanitários, monitoramento e fiscalização do descarte de resíduos sólidos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

Função: 011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL
Subfunção: 011.01	Administração de Cemitérios
Atividade:011.01.01	Controle e registro de serviços funerários
Documentos: 011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério
011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios
011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios
011.01.01.004	Processo de autorização de exumação de cadáveres
011.01.01.005	Processo de autorização de traslado de cadáveres
011.01.01.006	Processo de sepultamento ou exumação
011.01.01.007	Processo relativo a reparos em jazigo
011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios
011.01.01.009	Registro de óbito
011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações
011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático
011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos
Subfunção: 011.02	Desenvolvimento urbano

Atividade:011.02.01	Adequação e intervenção urbanística
Documentos: 011.02.01.001	Planta de localização de áreas
011.02.01.002	Processo de adoção ou manutenção de praças públicas
011.02.01.003	Processo de construção de conjunto habitacional
011.02.01.004	Processo de desapropriação de bem imóvel
011.02.01.005	Processo de emissão de certidão de desapropriação
011.02.01.006	Processo de intervenção urbanística
011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público
011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística
Atividade:011.02.02	Cadastro e certificação urbana e rural
Documentos: 011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos
011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras
011.02.02.003	Mapa de zoneamento
011.02.02.004	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial
011.02.02.005	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
011.02.02.006	Processo de emplantamento de logradouros públicos
011.02.02.007	Processo para emissão de Certidão de uso e ocupação do solo
011.02.02.008	Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural
011.02.02.009	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais
011.02.02.010	Processo para emissão de declaração de zoneamento para financiamento
011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana
Atividade:011.02.03	Controle, manutenção e execução de serviços gerais
Documentos: 011.02.03.001	Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas
011.02.03.002	Processo de manutenção de equipamentos públicos
011.02.03.003	Processo relativo à poda e corte de árvore
011.02.03.004	Projeto de terraplenagem
011.02.03.005	Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa
Atividade:011.02.04	Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos
Documentos: 011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais
011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais
011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto
011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas
011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto
011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água
Atividade:011.02.05	Fiscalização de edificação ou obra particular
Documentos: 011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular
011.02.05.002	Processo de auto de infração e imposição de penalidade
011.02.05.003	Processo de recurso de notificação preliminar
Atividade:011.02.06	Iluminação pública
Documentos: 011.02.06.001	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão
011.02.06.002	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública
011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos
011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins
011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas
011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

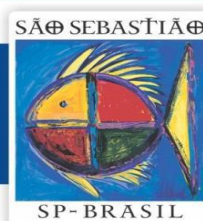
Função: 011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL
Subfunção: 011.02	Desenvolvimento urbano
Atividade:011.02.07	Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário
Documentos: 011.02.07.001	Cadastro de logradouros e face de quadra
011.02.07.002	Cadastro de numeração - manuscritos
011.02.07.003	Ficha cadastral imobiliária
011.02.07.004	Ficha cadastral de logradouro
011.02.07.005	Planilha de numeração oficial
011.02.07.006	Planta de quadra
011.02.07.007	Foto aérea ou ortofoto
011.02.07.008	Cadastro anual de IPTU
011.02.07.009	Processo de atualização de dados cadastrais
011.02.07.010	Certidão de área construída ou tributada
011.02.07.011	Processo para emissão de certidão de cadastramento
011.02.07.012	Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento
011.02.07.013	Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento
011.02.07.014	Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento
011.02.07.015	Processo para emissão de certidão específica
011.02.07.016	Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU
011.02.07.017	Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral
011.02.07.018	Processo relativo à redução de IPTU
011.02.07.019	Planta genérica de valores
011.02.07.020	Canhoto de baixa de IPTU
011.02.07.021	Planilha de recadastramento
011.02.07.022	Processo relativo a especificações de condomínios
011.02.07.023	Edital de notificação de IPTU e taxas
011.02.07.024	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas
011.02.07.025	Planilha demonstrativa de cadastramento
011.02.07.026	Relatório mensal de ITBI
011.02.07.027	Formulário de lançamento do IPTU
011.02.07.028	Processo relativo a laudêmio
011.02.07.029	Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU
011.02.07.030	Processo de devolução de pagamento do IPTU
Atividade:011.02.08	Normalização e cadastro de edificações particulares
Documentos: 011.02.08.001	Alvará de ampliação
011.02.08.002	Alvará de demolição
011.02.08.003	Alvará de execução
011.02.08.004	Alvará de instalação
011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional
011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas
011.02.08.007	Processo de aprovação de projetos de edificações particulares
011.02.08.008	Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

011.02.08.009	Processo de autenticação de planta
011.02.08.010	Processo de cancelamento de projeto aprovado
011.02.08.011	Processo de diretrizes ou consulta para construção
011.02.08.012	Processo de edificação particular
011.02.08.013	Processo de elaboração de planta de imóvel popular
011.02.08.014	Processo de emissão de certidão de projeto aprovado
011.02.08.015	Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção
011.02.08.016	Processo de emissão de certidão de demolição
011.02.08.017	Processo de emissão de certidão de habite-se
011.02.08.018	Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações
011.02.08.019	Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
011.02.08.020	Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio
011.02.08.021	Processo de emissão de certidão de padrão econômico
011.02.08.022	Processo de emissão de certidão de vistoria
011.02.08.023	Processo de expedição de alvará
011.02.08.024	Processo de regularização de construção
011.02.08.025	Processo de substituição de projeto
011.02.08.026	Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica
011.02.08.027	Processo de registro de incorporação imobiliária
011.02.08.028	Projeto de edificação
011.02.08.029	Projeto de isolamento acústico
Atividade:011.02.09	Organização das vias públicas
Documentos: 011.02.09.001	Processo para emissão de certidão de denominação de via pública
011.02.09.002	Ficha de denominação de rua
011.02.09.003	Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída
Atividade:011.02.10	Pavimentação, colocação de guias e meio-fio
Documentos: 011.02.10.001	Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas
011.02.10.002	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação
011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

Função: 011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL
Subfunção: 011.02	Desenvolvimento urbano
Atividade:011.02.11	Planejamento urbano
Documentos: 011.02.11.001	Carta ou planta geodésica
011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo
011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental
011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular
011.02.11.005	Dossiê de estudo macro viário
011.02.11.006	Mapa temático
011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental
011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC
011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto
011.02.11.010	Registro de imagem por satélite
011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aerofoto
011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental
011.02.11.013	Relatório socioeconômico e ambiental do município
011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI
Atividade:011.02.12	Regularização de aeródromos
Documentos: 011.02.12.001	Processo de emissão de certidão de cone à proteção de voos aeronáuticos
011.02.12.002	Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto
Atividade:011.02.13	Regularização de propriedade de conjunto habitacional
Documentos: 011.02.13.001	Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal
011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional
Subfunção: 011.03	Preservação e conservação ambiental
Atividade:011.03.01	Controle e manejo ambiental
Documentos: 011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA
011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS
011.03.01.003	Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente
011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP
011.03.01.005	Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)
011.03.01.006	Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)
011.03.01.007	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo
011.03.01.008	Processo de licença de uso do solo para mineração
011.03.01.009	Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes
011.03.01.010	Processo de vistoria do meio ambiente
011.03.01.011	Relatório de análise ambiental
011.03.01.012	Guia de arborização urbana
Atividade:011.03.02	Fiscalização ambiental
Documentos: 011.03.02.001	Formulário de auto de infração
011.03.02.002	Formulário de notificação
011.03.02.003	Processo de multa
011.03.02.004	Relatório de vistoria
011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)
011.03.02.006	Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes
011.03.02.007	Processo de apuração de dano ambiental
011.03.02.008	Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes
011.03.02.009	Processo de cancelamento de multa
011.03.02.010	Processo de pagamento de multa
011.03.02.011	Relatório de fiscalização ambiental
Atividade:011.03.03	Controle e proteção animal
011.03.03.001	Prontuário do animal
011.03.03.002	Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal
011.03.03.003	Processo de autorização de evento com animais
011.03.03.004	Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais
011.03.03.005	Processo de licença para carroceiros
011.03.03.006	Laudo técnico veterinário
011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais

Subfunção: 011.04	Zoneamento, uso e ocupação do solo
Atividade:011.04.01	Parcelamento do solo
Documentos: 011.04.01.001	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos
011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos
011.04.01.003	Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos
011.04.01.004	Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes
011.04.01.005	Processo de aprovação final do projeto
011.04.01.006	Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos
011.04.01.007	Processo de desmembramento de glebas
011.04.01.008	Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos
011.04.01.009	Processo de liberação de caução
011.04.01.010	Processo de modificação com registro em cartório
011.04.01.011	Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos
011.04.01.012	Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
011.04.01.013	Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório
011.04.01.014	Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos
011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

Função: 011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL
Subfunção: 011.04	Zoneamento, uso e ocupação do solo
Atividade:011.04.02	Regularização do uso do solo
Documentos: 011.04.02.001	Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas
011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização
011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos
011.04.02.004	Processo de registro de loteamento
011.04.02.005	Processo de regularização de loteamento clandestino
011.04.02.006	Processo de regularização de loteamentos
011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular
Subfunção: 011.05	Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos
Atividade:011.05.01	Controle ambiental de aterro sanitário
Documentos: 011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)
011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume
011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)
011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário
Atividade:011.05.02	Controle operacional de resíduos sólidos
Documentos: 011.05.02.001	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário
011.05.02.002	Manifesto de resíduos de serviços da saúde
011.05.02.003	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos
011.05.02.004	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado
011.05.02.005	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde
011.05.02.006	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário
011.05.02.007	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto
011.05.02.008	Ticket de pesagem de resíduos sólidos
Atividade:011.05.03	Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos
Documentos: 011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico
011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico
011.05.03.003	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
A	ADEQUAÇÃO E INTERVENÇÃO URBANÍSTICA 011.02.01
ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	011.01
Alvará de ampliação	011.02.08.001
Alvará de concessão de terreno no cemitério	011.01.01.001
Alvará de demolição	011.02.08.002
Alvará de execução	011.02.08.003
Alvará de instalação	011.02.08.004
Alvará para conjunto habitacional	011.02.08.005
Auto de infração ambiental (AIA)	011.03.02.005
C	Cadastro anual de IPTU 011.02.07.008
Cadastro de logradouros e face de quadra	011.02.07.001
Cadastro de numeração - manuscritos	011.02.07.002
CADASTRO E CERTIFICAÇÃO URBANA E RURAL	011.02.02
Cadastro geral de logradouros públicos	011.02.02.001
Cadastro social de ocupações irregulares ou clandestinas	011.04.02.001
Canhoto de baixa de IPTU	011.02.07.020
Carta ou planta geodésica	011.02.11.001
Certidão de área construída ou tributada	011.02.07.010
Certificado de aprovação para fins de regularização	011.04.02.002
Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	011.05.01.001
Contrato de mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal	011.02.13.001
Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional	011.02.13.002
CONTROLE AMBIENTAL DE ATERRO SANITÁRIO	011.05.01
CONTROLE OPERACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	011.05.02
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO DESCARTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS	011.05
CONTROLE E MANEJO AMBIENTAL	011.03.01
CONTROLE E PROTEÇÃO ANIMAL	011.03.03
CONTROLE E REGISTRO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	011.01.01
CONTROLE, MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	011.02.03
D	DESENVOLVIMENTO URBANO 011.02
Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo	011.02.11.002
Dossiê de estudo de restrição ambiental	011.02.11.003
Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular	011.02.11.004
Dossiê de estudo macro viário	011.02.11.005
Dossiê de manutenção de cemitérios	011.01.01.002

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

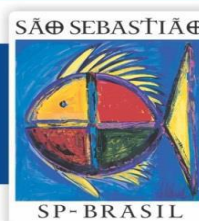
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

DRENAGEM, SANEAMENTO E CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS 011.02.04

E

Edital de notificação de IPTU e taxas 011.02.07.023

Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA 011.03.01.001

F

Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras 011.02.02.002

Ficha cadastral de logradouro 011.02.07.004

Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais 011.02.02.009

Ficha cadastral imobiliária 011.02.07.003

Ficha de controle de obras particulares e públicas 011.02.08.006

Ficha de denominação de rua 011.02.09.002

Ficha de solicitação de retirada de material do eco ponto 011.05.02.007

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL 011.03.02

FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO OU OBRA PARTICULAR 011.02.05

Formulário de auto de infração 011.03.02.001

Formulário de auto de infração e multa para edificação particular 011.02.05.001

Formulário de lançamento do IPTU 011.02.07.027

Formulário de notificação 011.03.02.002

Foto aérea ou ortofoto 011.02.07.007

G

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL 011

Guia de arborização urbana 011.03.01.012

I

ILUMINAÇÃO PÚBLICA 011.02.06

L

Laudo técnico veterinário 011.03.03.006

Licença de operação da estação de tratamento de chorume 011.05.01.002

Licença de operação do aterro sanitário (LO) 011.05.01.003

M

Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário 011.05.02.001

Manifesto de resíduos de serviços da saúde 011.05.02.002

MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO 011.02.07

Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos 011.04.01.001

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-FIM

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE¹ Código de Classificação

Mapa de zoneamento 011.02.02.003

Mapa dos loteamentos clandestinos 011.04.02.003

Mapa temático 011.02.11.006

MONITORAMENTO DA GESTÃO E DO DESCARTE DE RESÍDUOS 011.05.03

N

NORMALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES 011.02.08

Notificação de maus-tratos a animais 011.03.03.007

O

ORGANIZAÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS 011.02.09

P

PARCELAMENTO DO SOLO 011.04.01

PAVIMENTAÇÃO, COLOCAÇÃO DE GUIAS E MEIO-FIO 011.02.10

PLANEJAMENTO URBANO 011.02.11

Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão 011.02.06.001

Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública 011.02.06.002

Planilha de arrecadação de cemitérios 011.01.01.003

Planilha de numeração oficial 011.02.07.005

Planilha de recadastramento 011.02.07.021

Planilha demonstrativa de cadastramento 011.02.07.025

Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS 011.03.01.002

Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI 011.02.11.014

Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial 011.02.02.004

Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental 011.02.11.007

Planta cadastral de galeria de águas pluviais 011.02.04.001

Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração 011.02.02.005

Planta cadastral de rios e córregos canalizados 011.02.04.002

Planta cadastral de ruas e avenidas pavimentadas 011.02.10.001

Planta de arruamentos e loteamentos 011.04.01.002

Planta de localização de áreas 011.02.01.001

Planta de quadra 011.02.07.006

Planta de referência cadastral - PRC 011.02.11.008

Planta genérica de valores 011.02.07.019

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL 011.03

Processo de adoção ou manutenção de praças públicas 011.02.01.002

Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos 011.04.01.003

Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes 011.03.02.006

Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes 011.04.01.004

Processo de aprovação de desmembramento, certidão ou atualização cadastral de glebas USE 011.04.01.007

Processo de aprovação de projetos de edificações particulares 011.02.08.007

Processo de aprovação final do projeto 011.04.01.005

Processo de apuração de dano ambiental 011.03.02.007

Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais 011.03.03.004

Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes 011.03.02.008

Processo de atualização de dados cadastrais 011.02.07.009

Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel 011.02.08.008

Processo de autenticação de planta 011.02.08.009

Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos 011.04.01.006

Processo de auto de infração e imposição de penalidade 011.02.05.002

Processo de autorização de evento com animais 011.03.03.003

Processo de autorização de exumação de cadáveres 011.01.01.004

Processo de autorização de traslado de cadáveres 011.01.01.005

Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos 011.05.02.003

Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal 011.03.03.002

Processo de cancelamento de multa 011.03.02.009

Processo de cancelamento de projeto aprovado 011.02.08.010

Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU 011.02.07.029

Processo de construção de conjunto habitacional 011.02.01.003

Processo de desapropriação de bem imóvel 011.02.01.004

Processo de desmembramento de glebas 011.04.01.007

Processo de devolução de pagamento do IPTU 011.02.07.030

Processo de diretrizes ou consulta para construção 011.02.08.011

Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos 011.04.01.008

Processo de edificação particular 011.02.08.012

Processo de elaboração de planta de imóvel popular 011.02.08.013

Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC) 011.03.01.005

Processo de emissão de certidão de projeto aprovado 011.02.08.014

Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção 011.02.08.015

Processo de emissão de certidão de cone à proteção de voos aeronáuticos 011.02.12.001

Processo de emissão de certidão de demolição 011.02.08.016

Processo de emissão de certidão de desapropriação 011.02.01.005

Processo de emissão de certidão de habite-se 011.02.08.017

Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações 011.02.08.018

Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra 011.02.08.019

Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio 011.02.08.020

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-FIM

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

ÍNDICE¹ Código de Classificação

Processo de emissão de certidão de padrão econômico 011.02.08.021

Processo de emissão de certidão de vistoria 011.02.08.022

Processo de emplantamento de logradouros públicos 011.02.02.006

Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas 011.02.03.001

Processo de expedição de alvará 011.02.08.023

Processo de intervenção urbanística 011.02.01.006

Processo de liberação de caução 011.04.01.009

Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo 011.03.01.007

Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes 011.03.01.009

Processo de licença de uso do solo para mineração 011.03.01.008

Processo de licença para carroceiros 011.03.03.005

Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB) 011.03.01.006

Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente 011.03.01.003

Processo de manutenção de equipamentos públicos 011.02.03.002

Processo de modificação com registro em cartório 011.04.01.010

Processo de multa 011.03.02.003

Processo de pagamento de multa 011.03.02.010

Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos 011.04.01.011

Processo de recurso de notificação preliminar 011.02.05.003

Processo de registro de incorporação imobiliária 011.02.08.027

Processo de registro de loteamento 011.04.02.004

Processo de regularização de construção 011.02.08.024

Processo de regularização de loteamento clandestino 011.04.02.005

Processo de regularização de loteamentos 011.04.02.006

Processo de sepultamento ou exumação 011.01.01.006

Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado 011.05.02.004

Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa 011.02.03.005

Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde 011.05.02.005

Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento 011.04.01.012

Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório 011.04.01.013

Processo de substituição de projeto 011.02.08.025

Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica 011.02.08.026

Processo de vistoria do meio ambiente 011.03.01.010

Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída 011.02.09.003

Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento 011.02.07.013

Processo para emissão de certidão de cadastramento 011.02.07.011

Processo para emissão de certidão de denominação de via pública 011.02.09.001

Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento 011.02.07.012

Processo para emissão de Certidão de uso e ocupação do solo 011.02.02.007

Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural 011.02.02.008

Processo para emissão de certidão específica 011.02.07.015

Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento 011.02.07.014

Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU 011.02.07.016

Processo para emissão de declaração de zoneamento para financiamento 011.02.02.010

Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto 011.02.12.002

Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos 011.04.01.014

Processo relativo a especificações de condomínios 011.02.07.022

Processo relativo a laudêmio 011.02.07.028

Processo relativo à poda e corte de árvore 011.02.03.003

Processo relativo à redução de IPTU 011.02.07.018

Processo relativo a reparos em jazigo 011.01.01.007

Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral 011.02.07.017

Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação 011.02.10.002

Processo relativo às diretrizes de desmembramento de glebas USE 011.04.01.007

Processo de desmembramento de glebas 011.04.01.007

Projeto de abertura de logradouro público 011.02.01.007

Projeto de edificação 011.02.08.028

Projeto de galeria de águas pluviais 011.02.04.003

Projeto de iluminação de logradouros públicos 011.02.06.003

Projeto de iluminação de praças e jardins 011.02.06.004

Projeto de iluminação de vias públicas 011.02.06.005

Projeto de intervenção urbanística 011.02.01.008

Projeto de isolamento acústico 011.02.08.029

Projeto de manutenção da rede de iluminação pública 011.02.06.006

Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio 011.02.10.003

Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto 011.02.04.004

Projeto de oleoduto e gasoduto 011.02.11.009

Projeto de pavimentação de ruas e avenidas 011.02.10.004

Projeto de remoção de postes de iluminação pública 011.02.06.007

Projeto de remoção de torres de alta tensão 011.02.06.008

Projeto de sistema de abastecimento de águas 011.02.04.005

Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto 011.02.04.006

Projeto de terraplenagem 011.02.03.004

Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio 011.02.10.005

Prontuário do animal 011.03.03.001

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-FIM

GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

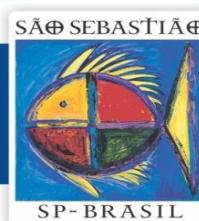
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

ÍNDICE¹	Código de Classificação
R	
Registro de compra de terrenos nos cemitérios	011.01.01.008
Registro de imagem por satélite	011.02.11.010
Registro de óbito	011.01.01.009
Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	011.05.03.003
Registro de sepultamentos, inumações e exumações	011.01.01.010
Registro fotográfico aéreo ou aerofoto	011.02.11.011
REGULARIZAÇÃO DE AERÓDROMOS	011.02.12
REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE CONJUNTO HABITACIONAL	011.02.13
REGULARIZAÇÃO DO USO DO SOLO	011.04.02
Relatório Ambiental Preliminar - RAP	011.03.01.004
Relatório anual de monitoramento geotécnico	011.05.03.001
Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água	011.02.04.007
Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	011.04.01.015
Relatório de análise ambiental	011.03.01.011
Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental	011.02.11.012
Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	011.04.02.007
Relatório de estatísticas de IPTU e taxas	011.02.07.024
Relatório de fiscalização ambiental	011.03.02.011
Relatório de loteamento irregular	011.04.02.008
Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático	011.01.01.011
Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	011.05.02.006
Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	011.05.01.004
Relatório de vistoria	011.03.02.004
Relatório estatístico de sepultamentos	011.01.01.012
Relatório mensal de ITBI	011.02.07.026
Relatório mensal de monitoramento geotécnico	011.05.03.002
Relatório socioeconômico e ambiental do município	011.02.11.013
Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	011.02.02.011
T	
Ticket de pesagem de resíduos sólidos	011.05.02.008
Z	
ZONEAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	011.04

¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião - Gestão da Política Ambiental e Territorial.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 011.01 Administração de cemitérios (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
011.01.01	Controle e registro de serviços funerários	011.01.01.001	Alvará de concessão de terreno no cemitério
011.01.01.002	Dossiê de manutenção de cemitérios	1	5
011.01.01.003	Planilha de arrecadação de cemitérios	1	5
011.01.01.004	Processo de autorização de exumação de cadáveres		vigência 5
011.01.01.005	Processo de autorização de traslado de cadáveres		vigência 5
011.01.01.006	Processo de sepultamento ou exumação		vigência 10
011.01.01.007	Processo relativo a reparos em jazigo	vigência 1	
011.01.01.008	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	vigência 20	
011.01.01.009	Registro de óbito	1	5
011.01.01.010	Registro de sepultamentos, inumações e exumações		vigência 1
011.01.01.011	Relatório de monitoramento de uso de cemitério em relação a lençol freático	vigência 1	
011.01.01.012	Relatório estatístico de sepultamentos	vigência 1	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

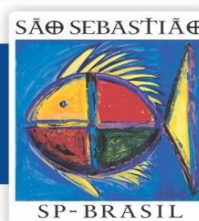
ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
011.02.01	Adequação e intervenção urbanística	011.02.01.001	Planta de localização de áreas
011.02.01.002	Processo de adoção ou manutenção de praças públicas		vigência 1
011.02.01.003	Processo de construção de conjunto habitacional		Até a aprovação das
011.02.01.004	Processo de desapropriação de bem imóvel		vigência 5
011.02.01.005	Processo de emissão de certidão de desapropriação		vigência 1
011.02.01.006	Processo de intervenção urbanística		vigência 5
011.02.01.007	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 618.		vigência até o Termo de Recebimento

011.02.01.007	Projeto de abertura de logradouro público	vigência 0	
011.02.01.008	Projeto de intervenção urbanística	vigência 5	
011.02.02	Cadastro e certificação urbana e rural	011.02.02.001	Cadastro geral de logradouros públicos
011.02.02.002	Ficha cadastral de engenheiros e arquitetos e respectivas obras		
011.02.02.003	Ficha cadastral de propriedades e proprietários rurais		vigência 0
011.02.02.004	Mapa de zoneamento	vigência 0	
011.02.02.005	Plano para implantação de conjunto habitacional ou industrial		
011.02.02.006	Planta cadastral de loteamento com indicação de logradouros públicos e		
011.02.02.007	Processo de emplacamento de logradouros públicos		vigência 0
011.02.02.008	Processo para emissão de certidão de uso e ocupação do solo		
011.02.02.009	Processo para emissão de certidão de zona urbana ou zona rural		
011.02.02.010	Processo para emissão de declaração de zoneamento para		
011.02.02.011	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana		vigência 0
011.02.03	Controle, manutenção e execução de serviços gerais	011.02.03.001	Processo de execução de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas
011.02.03.002	Processo de manutenção de equipamentos públicos		vigência 5
011.02.03.003	Processo relativo à poda e corte de árvore		vigência 1
011.02.03.004	Projeto de terraplenagem	vigência 5	
011.02.03.005	Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa		
011.02.04	Drenagem, saneamento e canalização de rios e córregos	011.02.04.001	Planta cadastral de galeria de águas pluviais
011.02.04.002	Planta cadastral de rios e córregos canalizados		vigência 0
011.02.04.003	Projeto de galeria de águas pluviais		vigência 0
011.02.04.004	Projeto de manutenção do sistema de abastecimento de água e esgoto		
011.02.04.005	Projeto de sistema de abastecimento de águas		vigência 0
011.02.04.006	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto		
011.02.04.007	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de		
011.02.05	Fiscalização de edificação ou obra particular	011.02.05.001	Formulário de auto de infração e multa para edificação particular
011.02.05.002	Processo de auto de infração e imposição de penalidade		vigência 5
011.02.05.003	Processo de recurso de notificação preliminar		vigência 5

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
011.02.06	Iluminação pública	011.02.06.001	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão
011.02.06.002	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública		
011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos		vigência 0
011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins		vigência 0
011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas		vigência 0
011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública		vigência 5
011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública		vigência 2
011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão		vigência 0
011.02.07	Manutenção e atualização do cadastro municipal imobiliário	011.02.07.001	
011.02.07.002	Cadastro de logradouros e face de quadra		vigência 0
011.02.07.003	Cadastro de numeração - manuscritos		vigência 0
011.02.07.004	Canhoto de baixa de IPTU	1	5
011.02.07.005	Certidão de área construída ou tributada		vigência 1
011.02.07.006	Edital de notificação de IPTU e taxas		vigência 1

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

011.02.07.007	Ficha cadastral de logradouro	vigência 0	✓	
Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.				
011.02.07.008	Ficha cadastral imobiliária	vigência 0	✓	
Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.				
011.02.07.009	Formulário de lançamento do IPTU	vigência 5	✓	município
Vigência até o final do exercício.				
011.02.07.010	Foto aérea ou ortofoto	1 5	✓	
Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.				
011.02.07.011	Planilha de numeração oficial	vigência 0	✓	
Vigência até inserção dos dados em sistema informatizado.				
011.02.07.012	Planilha de cadastramento	vigência 0	✓	
Vigência até inclusão no cadastro.				
011.02.07.013	Planilha demonstrativa de cadastramento	vigência 1	✓	
Vigência até o final do exercício.				
011.02.07.014	Planta de quadra	vigência 0	✓	Vigência até
inserção dos dados em sistema informatizado.				
011.02.07.015	Planta genérica de valores	vigência 1	✓	A
planta genérica de valores é aprovada por decreto municipal. Vigência até a aprovação de nova planta.				
011.02.07.016	Processo de atualização de dados cadastrais	1 1	✓	
011.02.07.017	Processo de compensação de débitos e créditos - IPTU	vigência 5		
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a realização da compensação.				
011.02.07.018	Processo de devolução de pagamento do IPTU	vigência 5	✓	
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.				
011.02.07.019	Processo para emissão de certidão de valor venal - cadastro e lançamento	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.020	Processo para emissão de certidão de cadastramento	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.021	Processo para emissão de certidão de inscrição imobiliária - cadastro e lançamento	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.022	Processo para emissão de certidão específica	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.023	Processo para emissão de certidão negativa de cadastramento	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.024	Processo para emissão de certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - IPTU	vigência 1	✓	
Vigência até expedição da certidão.				
011.02.07.025	Processo relativo a especificações de condomínios	vigência 5		
Vigência até o final do exercício.				
011.02.07.026	Processo relativo a laudêmio	1 5	✓	Lei
n. 5.172/1966 (CTN), art.173.				
011.02.07.027	Processo relativo à redução de IPTU	1 5	✓	
Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.				
011.02.07.028	Processo relativo à retificação de área - alteração cadastral	vigência 10		
Vigência até o final do exercício.				
011.02.07.029	Relatório de estatísticas de IPTU e taxas	vigência 5	✓	
Vigência até o final do exercício.				
011.02.07.030	Relatório mensal de ITBI	vigência 5	✓	
Vigência até o final do exercício.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo Eliminação
Guarda permanente		
011.02.08 Normalização e cadastro de edificações particulares	011.02.08.001	Alvará de
ampliação		
011.02.08.002	Alvará de demolição	vigência 1
Vigência até a demolição.		
011.02.08.003	Alvará de execução	vigência 1
a execução.		
011.02.08.004	Alvará de instalação	vigência 0
Vigência até a substituição ou habite-se.		
011.02.08.005	Alvará para conjunto habitacional	vigência 1
Vigência até a substituição ou habite-se.		
011.02.08.006	Ficha de controle de obras particulares e públicas	vigência 5
Vigência até a conclusão da obra.		
011.02.08.007	Processo de aprovação de projetos de edificações particulares	vigência 10
Vigência até autorização ou sua negativa.		
011.02.08.008	Processo de atualização de nome e endereço de proprietário do imóvel	vigência 1
Vigência até a atualização do nome ou endereço do imóvel.		
011.02.08.009	Processo de autenticação de planta	vigência 0
Vigência até autenticação.		
011.02.08.010	Processo de cancelamento de projeto aprovado	vigência 2
Vigência até o efetivo cancelamento do projeto.		
011.02.08.011	Processo de diretrizes ou consulta para construção	vigência 1
Vigência até a conclusão da obra		
011.02.08.012	Processo de edificação particular	vigência 1
Vigência até a expedição da certidão.		
011.02.08.013	Processo de elaboração de planta de imóvel popular	vigência 5
Vigência até iniciar a construção.		
011.02.08.014	Processo de emissão de certidão de projeto aprovado	vigência 1
Vigência até a expedição da certidão.		
011.02.08.015	Processo de emissão de certidão de cancelamento de projeto de construção	vigência 0
Vigência até a emissão da certidão.		
011.02.08.016	Processo de emissão de certidão de demolição	vigência 1
Vigência até a expedição da certidão.		
011.02.08.017	Processo de emissão de certidão de habite-se	vigência 1
Vigência até a expedição da certidão.		
011.02.08.018	Processo de emissão de certidão de medidas e confrontações	vigência 1
Vigência até a expedição da certidão.		

011.02.08.019	Processo de emissão de certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	vigência 1	✓	
Vigência até a expedição da certidão.				
011.02.08.020	Processo de emissão de certidão de numeração oficial de prédio	vigência 1	✓	
Vigência até a expedição da certidão e entrega ao município				
011.02.08.021	Processo de emissão de certidão de padrão econômico	vigência 1	✓	
Vigência até a expedição da certidão.				
011.02.08.022	Processo de emissão de certidão de vistoria	vigência 1	✓	
Vigência até a expedição da certidão.				
011.02.08.023	Processo de expedição de alvará	vigência 5	✓	
Vigência até a expedição do alvará.				
011.02.08.024	Processo de regularização de construção	vigência 1	✓	
Vigência até a regularização.				
011.02.08.025	Processo de substituição de projeto	vigência 1	✓	
Vigência até a substituição ou habite-se.				
011.02.08.026	Processo de transferência ou retirada de responsabilidade técnica	vigência 1	✓	
Vigência até a liberação do habite-se.				
011.02.08.027	Processo de registro de incorporação imobiliária	até a aprovação das		
contas. 5 Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41, § 1º.				
Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.				
011.02.08.028	Projeto de edificação	vigência 0	✓	Lei
Federal n. 4.591/1964, art.9º.				
011.02.08.029	Projeto de isolamento acústico	vigência 2	✓	
Vigência até aprovação ou modificação.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)
011.02 Desenvolvimento urbano (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo Eliminação
Guarda permanente		
011.02.09 Organização das vias públicas	011.02.09.001	Ficha de denominação de rua
vigência 0		
Vigência até atualização no cadastro imobiliário.		
011.02.09.002	Processo para autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas	vigência 0
sem saída		
Vigência enquanto durar a autorização.		
011.02.09.003	Processo para emissão de certidão de denominação de via pública	vigência 1
Vigência até a emissão da certidão.		
011.02.10 Pavimentação, colocação de guias e meio-fio	011.02.10.001	Planta cadastral de
ruas e avenidas pavimentadas		
atualização ou modificação.		
011.02.10.002	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação	vigência 2
Vigência até a execução do serviço.		
011.02.10.003	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência 5
Vigência até a conclusão do projeto.		
011.02.10.004	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	vigência 5
Vigência até a conclusão do projeto.		
011.02.10.005	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	vigência 5
Vigência até a conclusão do projeto		
011.02.11 Planejamento urbano	011.02.11.001	Carta ou planta geodésica
vigência 5		
Vigência até a atualização da carta.		
011.02.11.002	Diretriz urbanística de uso e ocupação do solo	vigência 0
Vigência até alteração da legislação.		
011.02.11.003	Dossiê de estudo de restrição ambiental	vigência 0
Vigência até a conclusão do estudo.		
011.02.11.004	Dossiê de estudo de viabilidade para edificação particular	vigência 0
Vigência até a conclusão do estudo.		
011.02.11.005	Dossiê de estudo macro viário	vigência 0
Vigência até a conclusão do estudo.		
011.02.11.006	Mapa temático	vigência 5
a atualização do mapa.		
011.02.11.007	Plano regional relativo à gestão territorial e ambiental	vigência 5
Vigência até a atualização do plano.		
011.02.11.008	Planta de referência cadastral - PRC	vigência 5
Vigência até a atualização da planta.		
011.02.11.009	Projeto de oleoduto e gasoduto	vigência 5
Vigência até o término da obra.		
011.02.11.010	Registro de imagem por satélite	vigência 0
Vigência até a atualização		
do registro.	011.02.11.011	Registro fotográfico aéreo ou aero foto
Vigência até a atualização		
do registro.	011.02.11.012	Relatório de conselho ou comitê de gestão territorial e ambiental
vigência 0		
Vigência até elaboração de novo relatório.		
011.02.11.013	Relatório socioeconômico e ambiental do município	vigência 0
Vigência até elaboração de novo relatório.		
011.02.11.014	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	vigência 0
Vigência até a aprovação de novo plano.		
011.02.12 Regularização de aeródromos	011.02.12.001	Processo de emissão de
certidão de cone à proteção de voos aeronáuticos		
Vigência até a expedição da certidão.		
011.02.12.002	Processo relativo à aprovação de projeto de heliponto ou heliporto	vigência 5
Vigência até o recebimento definitivo da obra.		
011.02.13 Regularização de propriedade de conjunto habitacional	011.02.13.001	Contrato de
mutuário de conjunto habitacional com órgão ou empresa pública municipal		
Vigência até o encerramento contrato.		
011.02.13.002	Contrato de órgão ou empresa pública municipal com empreiteiro e subempreiteiro relativo à construção de conjunto habitacional	vigência 5
Vigência até o encerramento contrato.		

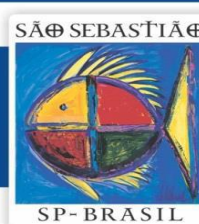
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO)

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

011.03 Preservação e conservação ambiental (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
011.03.01 Controle e manejo ambiental	011.03.01.001	Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental - EIA/RIMA	vigência 10	✓	Vigência até
011.03.01.002	Plano de recuperação de áreas degradadas - PRADS	vigência 0	✓	Vigência até a recuperação da área.	
011.03.01.003	Processo de licenciamento ou autorização de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente	vigência 10	✓	Vigência até a emissão da licença ou autorização.	
011.03.01.004	Relatório Ambiental Preliminar - RAP	vigência 10	✓	Vigência até implantação do empreendimento.	
011.03.01.005	Processo de elaboração e acompanhamento de Termo de Ajuste de Conduta Ambiental (TAC)	vigência 5	✓	Lei Federal n. 7.347/1985, art. 5º, §6º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §5º, I.	Vigência até a conclusão do TAC.
011.03.01.006	Processo de licenciamento de instalação ou renovação de Estação de Rádio Base (ERB)	vigência 0	✓	Lei Federal n. 6.766/1979, art. 7º, parágrafo único; Lei Federal n. 13.116/2015, art. 7º, §7º e art. 167, §1º.	Vigência até a desativação da torre.
011.03.01.007	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo	vigência 5	✓	Vigência até a concessão da licença ou sua negativa.	
011.03.01.008	Processo de licença de uso do solo para mineração	vigência 0	✓	Vigência até o encerramento das atividades de mineração.	
011.03.01.009	Processo de licença de terraplanagem de áreas verdes	vigência 5	✓	Vigência até a negativa do pedido ou a realização do serviço.	
011.03.01.010	Processo de vistoria do meio ambiente	vigência 12	✓	Vigência até a conclusão da vistoria.	
011.03.01.011	Relatório de análise ambiental	1	5	✓	
011.03.01.012	Guia de arborização urbana	vigência 0	✓	Vigência até a atualização.	
011.03.02 Fiscalização ambiental	011.03.02.001	Formulário de auto de infração	1	0	✓
011.03.02.002	Formulário de notificação	1	0	✓	
011.03.02.003	Processo de multa	vigência 5	✓	Vigência até a regularização da infração.	
011.03.02.004	Relatório de vistoria	1	5	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
011.03.02.005	Auto de infração ambiental (AIA)	vigência 5	✓	Lei Estadual n. 12.300/2006, art. 62; Decreto Estadual n. 8.468/1976, art. 78; Resolução SMA n. 48, art. 5º; Decreto Estadual n. 60.342/2014, art. 42; Decreto federal n. 6.514/2008, art. 21; Lei Federal n. 9.605/1998.	Vigência até o cumprimento da penalidade.
011.03.02.006	Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes	vigência 12	✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.	Vigência até a vistoria e apuração da fiscalização.
011.03.02.007	Processo de apuração de dano ambiental	vigência 5	✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.	Vigência até a conclusão da apuração.
011.03.02.008	Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes	vigência 5	✓	Lei Federal n. 9.605/1998, arts. 38, 38-A, 39, 40, 50-A e 54.	Vigência até a reintegração da área verde.
011.03.02.009	Processo de cancelamento de multa	vigência 5	✓	Decreto-Lei n. 20.910/1932, art. 1º.	Vigência até o cancelamento da multa ou a quitação da obrigação.
011.03.02.010	Processo de pagamento de multa	vigência 5	✓	Lei Federal n. 9.873/1999, art. 1º-A.	Vigência até a quitação da obrigação ou seu cancelamento.
011.03.02.011	Relatório de fiscalização ambiental	1	5	✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
011.03.03 Controle e proteção animal	011.03.03.001	Prontuário do animal	vigência 2	✓	Vigência até a adoção, devolução ao tutor ou óbito do animal.
011.03.03.002	Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal	vigência 5	✓	Vigência até o cancelamento ou a não renovação do selo.	
011.03.03.003	Processo de autorização de evento com animais	vigência 4	✓	Vigência até a realização do evento.	
011.03.03.004	Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais	vigência 12	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III.	Vigência até a conclusão da apuração.
011.03.03.005	Processo de licença para carroceiros	vigência 5	✓	Vigência até a renovação ou suspensão da licença.	
011.03.03.006	Laudo técnico veterinário	1	4	✓	Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.
011.03.03.007	Notificação de maus-tratos a animais	1	4	✓	Lei Federal n. 9.605/1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 011.04 Zoneamento, uso e ocupação do solo (SUBFUNÇÃO))

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
011.04.01 Parcelamento do solo	011.04.01.001	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos	vigência 1	✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
011.04.01.002	Planta de arruamentos e loteamentos	vigência 5	✓	Vigência até atualização da planta.	
011.04.01.003	Processo de análise prévia de arruamentos e loteamentos	1	0	✓	

011.04.01.004	Processo de aprovação de anexação, subdivisão ou modificação de lotes	vigência 2	✓	Vigência até registro em cartório.	
011.04.01.005	Processo de aprovação final do projeto	vigência 5	✓	Vigência até o registro no cartório de imóveis.	
011.04.01.006	Processo de autenticação ou anotação de loteamentos e arruamentos	vigência 5	✓	Vigência até a alteração do projeto de loteamento.	
011.04.01.007	Processo de desmembramento de glebas	vigência 2	✓	Vigência até registro em cartório.	
011.04.01.008	Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos	1	5	✓	
011.04.01.009	Processo de liberação de caução	vigência 5	✓	Vigência até a liberação definitiva da obra.	
011.04.01.010	Processo de modificação com registro em cartório	vigência 5	✓	Vigência até o efetivo registro em cartório.	
011.04.01.011	Processo de pedido de infraestrutura de arruamentos e loteamentos	vigência 5	✓	Vigência até a conclusão do loteamento.	
011.04.01.012	Processo de substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	vigência 5	✓	Vigência até nova liberação.	
011.04.01.013	Processo de substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	vigência 5	✓	Vigência até a conclusão do loteamento.	
011.04.01.014	Processo relativo a cancelamento de arruamentos e loteamentos	vigência 5	✓	Vigência até o cancelamento.	
011.04.01.015	Relatório de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	vigência 1	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.	
011.04.02 Regularização do uso do solo irregulares ou clandestinas	011.04.02.001	Cadastro social de ocupações	vigência 0	✓	Vigência até atualização do cadastro.
011.04.02.002	Certificado de aprovação para fins de regularização	vigência 0	✓	Vigência até a regularização do loteamento.	
011.04.02.003	Mapa dos loteamentos clandestinos	vigência 0	✓	Vigência até elaboração de novo mapa.	
011.04.02.004	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
011.04.02.005	Processo de regularização de loteamento clandestino	vigência 2	✓	Vigência até a regularização.	
011.04.02.006	Processo de regularização de loteamentos	vigência 2	✓	Vigência até a regularização do loteamento.	
011.04.02.007	Relatório de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	vigência 0	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.	
011.04.02.008	Relatório de loteamento irregular	vigência 2	✓	Vigência até a regularização do loteamento.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 011 GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL (FUNÇÃO) 011.05 Controle e fiscalização do descarte de resíduos sólidos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
Guarda permanente					
011.05.01 Controle ambiental de aterro sanitário	011.05.01.001	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	vigência 12	✓	Lei Federal n. 12.305/2010, art. 20; Lei Estadual n. 12.300/2006; Lei Federal n. 9.605/1998, art. 68; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.01.002	Licença de operação da estação de tratamento de chorume	vigência 10	✓	Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.	
011.05.01.003	Licença de operação do aterro sanitário (LO)	vigência 10	✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º.	Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
011.05.01.004	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	vigência 10	✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º.	Vigência até elaboração de novo relatório.
011.05.02 Controle operacional de resíduos sólidos	011.05.02.001	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.02.002	Manifesto de resíduos de serviços da saúde	Até aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Trata-se da via acumulada na Secretaria.
011.05.02.003	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. A renovação da autorização para descarte de resíduos sólidos no aterro sanitário ocorrerá ao processo inicial que autoriza o serviço.
011.05.02.004	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado	Até aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.02.005	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	Até aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. O processo é proveniente do serviço prestado pela prefeitura à rede particular de saúde.
011.05.02.006	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	vigência 5	✓	Vigência até o envio da 2ª via para cobrança de tributos do gerador dos resíduos.	
011.05.02.007	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	1	-	✓	
011.05.02.008	Ticket de pesagem de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.
011.05.03 Monitoramento da gestão e do descarte de resíduos	011.05.03.001	Relatório anual de monitoramento geotécnico	vigência 0	✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º.
011.05.03.002	Relatório mensal de monitoramento geotécnico	vigência 10	✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º.	Vigência até a elaboração de novo relatório.

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



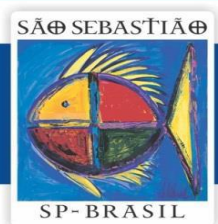
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

011.05.03.003 Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres vigência 5 ✓ Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), art. 27. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO 12) PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à formulação e implementação de políticas públicas visando à preservação do patrimônio cultural, ao estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens e eventos culturais para a população do município, em toda a sua diversidade.

012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle da disponibilização dos equipamentos públicos para atividades culturais.

012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle dos recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo local.

012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na preservação e controle do patrimônio histórico e cultural do município.

012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na avaliação de projetos culturais, na realização de cursos, oficinas e eventos, visando à promoção e difusão cultural no município.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL

Subfunção: 012.01 Gestão de equipamentos culturais

Atividade:012.01.01 Disponibilização de equipamentos públicos para atividades culturais

Documentos: 012.01.01.001 Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais

012.01.01.002 Planilha de controle de chaves de espaços culturais

012.01.01.003 Registro de ocorrências em equipamentos culturais

Subfunção: 012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo

Atividade:012.02.01 Incentivo fiscal à cultura e ao turismo local

Documentos: 012.02.01.001 Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados

012.02.01.002 Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal

012.02.01.003 Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal

012.02.01.004 Projeto de ação cultural

Subfunção: 012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural

Atividade:012.03.01 Administração e controle do patrimônio histórico e cultural

Documentos: 012.03.01.001 Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC

012.03.01.002 Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e

histórico 012.03.01.003 Processo de comodato ou doação de acervo

012.03.01.004 Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e

histórico 012.03.01.005 Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do

patrimônio cultural e histórico

012.03.01.006 Processo de tombamento

012.03.01.007 Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio

histórico e cultural

012.03.01.008 Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio

histórico e cultural

012.03.01.009 Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural

012.03.01.010 Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico

Atividade:012.03.02 Realização de pesquisa e difusão cultural

Documentos: 012.03.02.001 Projeto de pesquisa histórica

012.03.02.002 Projeto museográfico

012.03.02.003 Projeto museológico

Subfunção: 012.04 Promoção e fomento da cultura

Atividade:012.04.01 Avaliação de projetos e produções culturais

012.04.01.001 Cadastro de proponente

012.04.01.002 Edital de programa de fomento a atividades culturais

012.04.01.003 Processo de atividade cultural de proponentes

012.04.01.004 Processo de avaliação de proposta de atividades culturais

012.04.01.005 Processo de concurso cultural

012.04.01.006 Processo de fomento a atividades culturais

012.04.01.007 Projeto de atividade cultural de proponentes

012.04.01.008 Proposta de atividade cultural de proponentes

Atividade:012.04.02 Realização de cursos e oficinas de formação cultural

012.04.02.001 Anuário de programa cultural

012.04.02.002 Apostila de curso ou oficina

012.04.02.003 Dossiê de curso de formação cultural

012.04.02.004 Ficha cadastral de ação cultural

012.04.02.005 Ficha cadastral de sócios do clube da leitura

012.04.02.006 Ficha cadastral individual de professores

012.04.02.007 Ficha de inscrição nos cursos e oficinas

012.04.02.008 Formulário de avaliação de oficinas e monitores

012.04.02.009 Formulário de média mensal de frequência em oficinas

012.04.02.010 Lista de aprovados nos cursos e oficinas

012.04.02.011 Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural

012.04.02.012 Mapa de público de eventos de ação cultural

012.04.02.013 Planilha de controle de curso

012.04.02.014 Prontuário de aluno

012.04.02.015 Registro de presença em eventos de ação cultural

012.04.02.016 Relação de inscritos em curso

012.04.02.017 Relação de participantes em curso de formação

Atividade:012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos

Documentos: 012.04.03.001 Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais

012.04.03.002 Catálogo de exposição

012.04.03.003 Catálogo de materiais artísticos

012.04.03.004 Diagrama de exposição

012.04.03.005 Dossiê de atividade educativa

012.04.03.006 Dossiê de evento cultural

012.04.03.007 Lista de obras de exposição

012.04.03.008 Planilha de agendamento de atendimento educativo

012.04.03.009 Planilha de controle de atendimento educativo

012.04.03.010 Planilha de controle de público visitante

012.04.03.011 Portifólio de artista

012.04.03.012 Programação de atividade cultural

012.04.03.013 Registro fotográfico de atividade cultural

012.04.03.014 Registro videográfico de atividade cultural

012.04.03.015 Relatório de atividades educativas

012.04.03.016 Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural

012.04.03.017 Roteiro de entrevista de autor de obra e participante

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-FIM

GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL

ÍNDICE¹

Código de Classificação

A

ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

012.03.01

Anuário de programa cultural 012.04.02.001

Apostila de curso ou oficina 012.04.02.002

AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PRODUÇÕES CULTURAIS

012.04.01

C

Cadastro de proponente 012.04.01.001

Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais 012.04.03.001

Catálogo de exposição 012.04.03.002

Catálogo de materiais artísticos 012.04.03.003

D

Diagrama de exposição 012.04.03.004

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS PARA ATIVIDADES CULTURAIS

012.01.01

Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados 012.02.01.001

Dossiê de atividade educativa 012.04.03.005

Dossiê de curso de formação cultural 012.04.02.003

Dossiê de evento cultural 012.04.03.006

Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal 012.02.01.002

Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal 012.02.01.003

E

Edital de programa de fomento a atividades culturais 012.04.01.002

F

Ficha cadastral de ação cultural 012.04.02.004

Ficha cadastral de sócios do clube da leitura 012.04.02.005

Ficha cadastral individual de professores 012.04.02.006

Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais 012.01.01.001

Ficha de inscrição nos cursos e oficinas 012.04.02.007

Formulário de avaliação de oficinas e monitores 012.04.02.008

Formulário de média mensal de frequência em oficinas 012.04.02.009

G

GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL 012

GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS 012.01

GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE INCENTIVO FISCAL À CULTURA E AO TURISMO

012.02

I

INCENTIVO FISCAL À CULTURA E AO TURISMO LOCAL 012.02.01

Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC 012.03.01.001

L

Lista de aprovados nos cursos e oficinas 012.04.02.010

Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural 012.04.02.011

Lista de obras de exposição 012.04.03.007

M

Mapa de público de eventos de ação cultural 012.04.02.012

P

Planilha de agendamento de atendimento educativo 012.04.03.008

Planilha de controle de atendimento educativo 012.04.03.009

Planilha de controle de chaves de espaços culturais 012.01.01.002

Planilha de controle de curso 012.04.02.013

Planilha de controle de público visitante 012.04.03.010

Planta ou projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico

012.03.01.002

Portifólio de artista 012.04.03.011

PRESERVAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL 012.03

Processo de atividade cultural de proponentes 012.04.01.003

Processo de avaliação de proposta de atividades culturais 012.04.01.004

Processo de comodato ou doação de acervo 012.03.01.003

Processo de concurso cultural 012.04.01.005

Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico 012.03.01.004

Processo de fomento a atividades culturais 012.04.01.006

Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico

012.03.01.005

Processo de tombamento 012.03.01.006

Programação de atividade cultural 012.04.03.012

Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural

012.03.01.007

Projeto de ação cultural 012.02.01.004

Projeto de atividade cultural de proponentes 012.04.01.007

Projeto de pesquisa histórica 012.03.02.001

Projeto museográfico 012.03.02.002

Projeto museológico 012.03.02.003

PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA 012.04

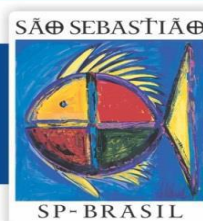
Data da disponibilização: 10/12/2024

Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Prontuário de aluno 012.04.02.014
Proposta de atividade cultural de proponentes 012.04.01.008

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL

ÍNDICE¹

Código de Classificação

R

REALIZAÇÃO DE CURSOS E OFICINAS DE FORMAÇÃO CULTURAL 012.04.02
REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E EDUCATIVOS 012.04.03
REALIZAÇÃO DE PESQUISA E DIFUSÃO CULTURAL 012.03.02
Registro de ocorrências em equipamentos culturais 012.01.01.003
Registro de presença em eventos de ação cultural 012.04.02.015
Registro fotográfico de atividade cultural 012.04.03.013
Registro videográfico de atividade cultural 012.04.03.014
Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural 012.03.01.008
Relação de inscitos em curso 012.04.02.016
Relação de participantes em curso de formação 012.04.02.017
Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural 012.03.01.009
Relatório de atividades educativas 012.04.03.015
Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural 012.04.03.016
Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico 012.03.01.010
Roteiro de entrevista de autor de obra e participante 012.04.03.017

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 012.01 Gestão de equipamentos culturais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
012.01.01	Disponibilização de equipamentos públicos para atividades culturais	012.01.01.001	
	Ficha de agendamento de solicitação de espaços culturais	vigência 2	✓
	Vigência até o término do evento.		
	012.01.01.002	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	1 1
	✓		
	012.01.01.003	Registro de ocorrências em equipamentos culturais	vigência 1
	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 012.02 Gestão de recursos e projetos de incentivo fiscal à cultura e ao turismo (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
012.02.01	Incentivo fiscal à cultura e ao turismo local	012.02.01.001	Dossiê anual de prestação de contas de projetos incentivados
	Até a aprovação das contas	10	✓
	012.02.01.002	Dossiê de projeto beneficiado por fundo de apoio e incentivo fiscal	
	Até a aprovação das contas	5	✓
	012.02.01.003	Dossiê do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal	vigência 0
	✓	Vigência até atualização do programa.	
	012.02.01.004	Projeto de ação cultural	vigência 5
	✓	Vigência até atualização do projeto.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 012.03 Preservação e controle do patrimônio histórico e cultural (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
012.03.01	Administração e controle do patrimônio histórico e cultural	012.03.01.001	Inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC
	vigência 0	✓	Vigência até a atualização do inventário.
	012.03.01.002	Planta ou Projeto arquitetônico de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência 2
	✓	Vigência durante a existência do bem. Trata-se de cópia, pois o projeto original integra Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico.	
	012.03.01.003	Processo de comodato ou doação de acervo	vigência 10
	✓	Vigência até o encerramento do processo.	
	012.03.01.004	Processo de estudo para tombamento de bem do patrimônio cultural e histórico	vigência 10
	✓	Vigência até a decisão final.	
	012.03.01.005	Processo de restauração ou recuperação de bem tombado do patrimônio cultural e histórico	vigência 10
	✓	Vigência até o encerramento do processo.	
	012.03.01.006	Processo de tombamento	vigência 10
	✓	Vigência até decisão final do Conselho.	
	012.03.01.007	Projeto cultural apresentado ao Conselho municipal de patrimônio	vigência 4
	✓	Vigência até ato decisório ou execução.	
	012.03.01.008	Relação bianual dos membros do Conselho municipal de patrimônio	vigência 0
	✓	Vigência até atualização.	
	012.03.01.009	Relatório anual do Conselho municipal de patrimônio histórico e cultural	Até a aprovação das contas
	0	✓	

012.03.01.010 Relatório técnico de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
vigência 0 ✓ Vigência até tomada de providências e elaboração de outro relatório.
012.03.02 Realização de pesquisa e difusão cultural 012.03.02.001 Projeto de pesquisa histórica
vigência 0 ✓ Vigência até modificação ou execução do projeto.
012.03.02.002 Projeto museográfico vigência 0 ✓
Vigência até modificação ou execução do projeto.
012.03.02.003 Projeto museológico vigência 0 ✓
Vigência até modificação ou execução do projeto.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
012.04.01	Avaliação de projetos e produções culturais	012.04.01.001	Cadastro de proponente
	vigência 0	✓	O cadastro de proponente, cuja proposta for aprovada, deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais. Vigência até a conclusão dos prazos estabelecidos em Resolução.
	012.04.01.002	Edital de programa de fomento a atividades culturais	vigência 1
	✓	Vigência até a publicação do Edital. O documento original deve integrar o Processo de fomento a atividades culturais.	
	012.04.01.003	Processo de atividade cultural de proponentes	Até a aprovação das contas
	3	✓	Lei Federal n. 8.313/1991; Lei Federal n. 8.685/1993; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.004	Processo de avaliação de proposta de atividades culturais	vigência 2
	✓	Vigência até a seleção da proposta ou com o fim da fase recursal.	
	012.04.01.005	Processo de concurso cultural	Até a aprovação das contas
	✓	Lei Federal n. 8.313/1991; Lei Federal n. 8.685/1993; Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.	3
	012.04.01.006	Processo de fomento a atividades culturais	Até a aprovação das contas
	3	✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 206, §3º.
	012.04.01.007	Projeto de atividade cultural de proponentes	vigência 0
	✓	Vigência até a seleção do projeto. Se o documento integrar um processo, deve seguir a destinação deste.	✓
	012.04.01.008	Proposta de atividade cultural de proponentes	vigência 0
	✓	Vigência até a seleção da proposta. Se o documento integrar um processo, deve seguir a destinação deste.	✓
	012.04.02	Realização de cursos e oficinas de formação cultural	012.04.02.001
	1	1	✓
	✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente.	
	012.04.02.002	Apostila de curso ou oficina	vigência 1
	✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente e um exemplar deve integrar o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso ou oficina.	
	012.04.02.003	Dossiê de curso de formação cultural	vigência 5
	✓	Integram o Dossiê: material didático, material de divulgação, lista de presença, avaliação do curso e etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. Vigência até o encerramento do curso.	✓
	012.04.02.004	Ficha cadastral de ação cultural	vigência 1
	✓	Vigência até atualização.	✓
	012.04.02.005	Ficha cadastral de sócios do clube da leitura	vigência 0
	✓	Vigência até atualização.	✓
	012.04.02.006	Ficha cadastral individual de professores	vigência 3
	✓	Vigência até atualização.	✓
	012.04.02.007	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	0
	✓		✓
	012.04.02.008	Formulário de avaliação de oficinas e monitores	vigência 4
	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.	✓
	012.04.02.009	Formulário de média mensal de frequência em oficinas	vigência 0
	✓	Vigência até elaboração do relatório mensal.	
	012.04.02.010	Lista de aprovados nos cursos e oficinas	vigência 1
	✓	Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência.	✓
	012.04.02.011	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural	vigência 1
	✓	Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência.	
	012.04.02.012	Mapa de público de eventos de ação cultural	vigência 1
	✓	Vigência até elaboração do relatório mensal.	✓
	012.04.02.013	Planilha de controle de curso	vigência 3
	✓	Vigência até término do curso.	✓
	012.04.02.014	Prontuário de aluno	vigência 60
	✓	Vigência até o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.	
	012.04.02.015	Registro de presença em eventos de ação cultural	vigência 1
	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	012.04.02.016	Relação de inscitos em curso	vigência 1
	✓	O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso.	✓
	012.04.02.017	Relação de participantes em curso de formação	vigência 1
	✓	O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. Vigência até o encerramento do curso.	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO) 012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

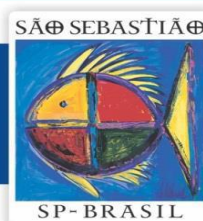
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024			
012.04.03 Realização de eventos culturais e educativos de atividades culturais e educacionais vigência 1 do evento.	012.04.03.001	Canhoto de ingresso	✓
		Vigência até o término	
012.04.03.002 Catálogo de exposição	vigência 1	✓	
Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.			
012.04.03.003 Catálogo de materiais artísticos	vigência 1	✓	
Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até a confecção do catálogo.			
012.04.03.004 Diagrama de exposição	vigência 1	✓	
Vigência até o encerramento da exposição.			
012.04.03.005 Dossiê de atividade educativa	vigência 5	✓	
Vigência até o término da atividade. O documento é importante para preservação da memória institucional			
012.04.03.006 Dossiê de evento cultural	vigência		
5 ✓ Vigência até o término do evento. O documento é importante para preservação da memória institucional.			
012.04.03.007 Lista de obras de exposição	vigência 1	✓	
Vigência até o término da exposição. O documento integra o Dossiê de evento cultural.			
012.04.03.008 Planilha de agendamento de atendimento educativo	1	2	
✓ As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.			
012.04.03.009 Planilha de controle de atendimento educativo	1	2	✓
As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.			
012.04.03.010 Planilha de controle de público visitante	1	2	✓
As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.			
012.04.03.011 Portfólio de artista	vigência 1	✓	Vigência até
o término do evento. O documento integra o Dossiê de evento cultural.			
012.04.03.012 Programação de atividade cultural	vigência 1	✓	
Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. Vigência até o encerramento da atividade.			
012.04.03.013 Registro fotográfico de atividade cultural	vigência 2	✓	
O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.			
012.04.03.014 Registro videográfico de atividade cultural	vigência 2	✓	
O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.			
012.04.03.015 Relatório de atividades educativas	vigência 2	✓	
O documento integra o Dossiê de atividade educativa. Vigência até o encerramento da atividade.			
012.04.03.016 Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural	1	3	✓
012.04.03.017 Roteiro de entrevista de autor de obra e participante	vigência 1	✓	
✓ Documento base para ser utilizado para entrevista do artista sobre autenticidade, direitos autorais, instalação, iluminação, manutenção, restauro, guarda, transporte etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. Vigência até a elaboração de um novo roteiro.			

GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO 13) PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
Esta função corresponde ao controle, gerenciamento e fiscalização, administrativa e sanitária, de sacolões e feiras livres no município.

013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e na fiscalização administrativa de sacolões e feiras livres.

013.02 Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na realização de inspeção sanitária de alimentos, produtores e produtos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função:	013	GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR
Subfunção:	013.01	Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres
Atividades:	013.01.01	Cadastramento e controle de feiras e comércio livre
Documentos:	013.01.01.001	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM
	013.01.01.002	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre
	013.01.01.003	Mapa de localização das feiras livres
	013.01.01.004	Multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.005	Notificação de feirante
	013.01.01.006	Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres
	013.01.01.007	Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante
	013.01.01.008	Relação de feirantes cadastrados
	013.01.01.009	Relatório de serviços prediais dos sacolões
	013.01.01.010	Requerimento de feira-livre e de comerciante
	013.01.01.011	Tabela de pesquisa de preços
Subfunção:	013.02	Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos
Atividades:	013.02.01	Vigilância sanitária
Documentos:	013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar
	013.02.01.002	Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre

013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros
---------------	---

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR

ÍNDICE¹	Código de Classificação	
C	CADASTRAMENTO E CONTROLE DE FEIRAS E COMÉRCIO LIVRE	013.01.01
	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES	013.01
F	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM	013.01.01.001
	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	013.01.01.002
G	GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR	013
I	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS	013.02
M	Mapa de localização das feiras livres	013.01.01.003
	Multa de feirante ou comerciante	013.01.01.004
N	Notificação de feirante	013.01.01.005
P	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	013.02.01.001
	Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres	013.01.01.006
	Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre	013.02.01.002
	Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante	013.01.01.007
R	Relação de feirantes cadastrados	013.01.01.008
	Relatório de serviços prediais dos sacolões	013.01.01.009
	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	013.02.01.003
	Requerimento de feira-livre e de comerciante	013.01.01.010
T	Tabela de pesquisa de preços	013.01.01.011
V	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	013.02.01

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
013.01 Cadastramento, gerenciamento e fiscalização de sacolões e feiras livres (SUBFUNÇÃO)

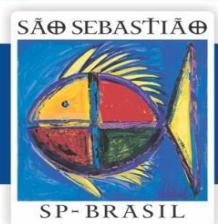
ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
013.01.01 Cadastramento e controle de feiras e comércio livre	013.01.01.001	Ficha cadastral de permissionários de estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM	
vigência 1	✓	Vigência até atualização cadastral.	
013.01.01.002	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	vigência 1	
✓	Vigência até deferimento.		
013.01.01.003	Mapa de localização das feiras livres	vigência 1	✓
Vigência até atualização.			
013.01.01.004	Multa de feirante ou comerciante	vigência 1	✓
Vigência até a correção das irregularidades ou efetivo pagamento da multa.			
013.01.01.005	Notificação de feirante	vigência 1	✓
Vigência até o cumprimento do prazo previsto no documento.			
013.01.01.006	Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres		
vigência 1	✓	Vigência até liberação para o afastamento.	
013.01.01.007	Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante		
vigência 5	✓	Vigência até o encerramento do processo.	
013.01.01.008	Relação de feirantes cadastrados	1	1 ✓
013.01.01.009	Relatório de serviços prediais dos sacolões	vigência 1	✓
Vigência até a realização do serviço.			
013.01.01.010	Requerimento de feira-livre e de comerciante	vigência 2	✓
Vigência até deliberação da solicitação.			
013.01.01.011	Tabela de pesquisa de preços	vigência 1	✓
Vigência até atualização.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

013 GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR (FUNÇÃO)
013.02 Inspeção de higiene sanitária de alimentos, produtores e produtos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
	Guarda permanente		
013.02.01 Vigilância sanitária	013.02.01.001	Planilha de controle higiênico-sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	vigência 1 ✓
elaboração de nova planilha.			Vigência até
013.02.01.002	Processo de recurso de multa aplicada a mercado, matadouro, frigorífico, sacolão ou feira livre	vigência 5	✓
Vigência até decisão final.			
013.02.01.003	Relatório de vistoria em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	vigência 1	✓
relatório.			Vigência até elaboração de novo

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO 14)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
Esta função compreende o planejamento, execução e monitoramento das ações relativas à
implementação das políticas de assistência e desenvolvimento social e de programas de proteção
social do município.

014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na coordenação e execução de ações voltadas ao atendimento das
demandas sociais da população do município.

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e no monitoramento de programas de proteção social à
população do município.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Função: 014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA
CIDADANIA
Subfunção: 014.01 Coordenação de políticas e programas sociais
Atividade:014.01.01 Apoio a projetos sociais e de cidadania
Documentos: 014.01.01.001 Expediente do Banco do Povo
014.01.01.002 Projeto Jovem Cidadão
014.01.01.003 Requisição de exclusão de dados em cadastro
014.01.01.004 Requisição de inclusão de dados em cadastro
Atividade:014.01.02 Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios
Documentos: 014.01.02.001 Processo de revisão de benefício de prestação continuada
014.01.02.002 Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos
014.01.02.003 Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares
014.01.02.004 Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico
014.01.02.005 Relatório de benefício de prestação continuada
Atividade:014.01.03 Controle de repasse de recursos
Documentos: 014.01.03.001 Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto
ou serviço de proteção social básica ou especial
014.01.03.002 Orçamento das atividades do idoso
014.01.03.003 Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso
014.01.03.004 Processo de concessão da carteira do passe livre
014.01.03.005 Processo de concessão de benefício de prestação continuada
014.01.03.006 Relação de vales-transportes de bolsistas
014.01.03.007 Relatório social dos beneficiários
Atividade:014.01.04 Fomento às atividades de geração de emprego
Documentos: 014.01.04.001 Contrato com empresas para a realização de cursos
continuados
014.01.04.002 Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra
local
014.01.04.003 Ficha cadastral de empresa
014.01.04.004 Ficha de cadastro de desempregado
014.01.04.005 Formulário de pesquisa de mercado - levantamento de dados
014.01.04.006 Formulário de seguro desemprego
014.01.04.007 Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas
preenchidas
014.01.04.008 Plano de trabalho de cursos e treinamentos
014.01.04.009 Registro telefônico de convocação de cadastrados
014.01.04.010 Relatório de pesquisa de mercado
014.01.04.011 Termo de parceria com empresa
014.01.04.012 Dossiê de curso de capacitação profissional
Atividade:014.01.05 Interlocução com a sociedade civil
Documento: 014.01.05.001 Relação de presidentes da associação de moradores de bairro
ou líderes comunitários
Atividade:014.01.06 Registro e atualização de cadastro para assistência social
Documentos: 014.01.06.001 Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico
014.01.06.002 Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho
014.01.06.003 Ficha cadastral de beneficiário
014.01.06.004 Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social
014.01.06.005 Ficha de controle de visita domiciliar
014.01.06.006 Ficha de inscrição de bolsista
014.01.06.007 Ficha de inscrição para atividades do idoso
014.01.06.008 Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura
014.01.06.009 Prontuário de bolsista
014.01.06.010 Prontuário médico de criança abrigada
014.01.06.011 Prontuário técnico de criança abrigada
Subfunção: 014.02 Coordenação de programas de proteção social
Atividade:014.02.01 Gerenciamento e controle de programas de proteção social
Documentos: 014.02.01.001 Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros
tutelares
014.02.01.002 Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e
Adolescente – CMDCA
014.02.01.003 Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social
com adolescentes
014.02.01.004 Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD
014.02.01.005 Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de
Emprego e Renda
014.02.01.006 Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social
014.02.01.007 Plano do Conselho Municipal do Idoso
014.02.01.008 Plano municipal de assistência social
014.02.01.009 Plano para a realização de evento
014.02.01.010 Processo de eleição de membros do conselho tutelar
014.02.01.011 Programa de serviços de assistência social à criança
014.02.01.012 Programa de serviços de assistência social ao adolescente

014.02.01.013 Programação de atividades para a pessoa idosa
014.02.01.014 Projeto de geração de renda
014.02.01.015 Projeto do Conselho Municipal do Idoso
014.02.01.016 Relatório circunstanciado mensal de programa estadual
014.02.01.017 Relatório de atendimento social
014.02.01.018 Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda
Mínima e Geração de Emprego e Renda
014.02.01.019 Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade
014.02.01.020 Relatório mensal de atendimento social - plantão social
014.02.01.021 Relatório mensal de programa assistencial
014.02.01.022 Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Função: 014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA
CIDADANIA
Subfunção: 014.02 Coordenação de programas de proteção social
Atividade:014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social
Documentos: 014.02.02.001 Declaração de frequência escolar e de vacinação dos
dependentes dos beneficiários de programa estadual
014.02.02.002 Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de
Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
014.02.02.003 Ficha de acompanhamento de enfermagem
014.02.02.004 Ficha de acompanhamento individual de programa estadual
014.02.02.005 Ficha de instruções de serviços para setores
014.02.02.006 Gráfico quantitativo de atividades gerais
014.02.02.007 Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa
Liberdade Assistida - LA
014.02.02.008 Planilha de controle de frequência de atividades grupais com
adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA
014.02.02.009 Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa
Liberdade Assistida - LA
014.02.02.010 Planilha de controle de movimentação de adolescentes
014.02.02.011 Registro de atendimento social
014.02.02.012 Registro de doação para assistência social
014.02.02.013 Registro de visita domiciliar
014.02.02.014 Relação de entregas de cesta básica
014.02.02.015 Relação de frequência dos atendidos em reuniões
014.02.02.016 Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de
programa estadual
014.02.02.017 Relação mensal dos atendidos de programa estadual
014.02.02.018 Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade
Assistida - LA
014.02.02.019 Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes
014.02.02.020 Relatório anual de gestão da assistência social
014.02.02.021 Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
014.02.02.022 Relatório de acompanhamento da família de interno
014.02.02.023 Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA
014.02.02.024 Relatório de campanha do agasalho
014.02.02.025 Relatório de monitoramento de programa assistencial
014.02.02.026 Relatório de repasse de plantão
014.02.02.027 Relatório de reunião externa referente à assistência social
014.02.02.028 Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade
Assistida - LA
014.02.02.029 Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes
014.02.02.030 Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ÍNDICE¹ Código de Classificação
A
APOIO A PROJETOS SOCIAIS E DE CIDADANIA 014.01.01
Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA
014.02.01.002
Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares 014.02.01.001
C
Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico 014.01.06.001
Contrato com empresas para a realização de cursos continuados 014.01.04.001
Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local 014.01.04.002
CONTROLE DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS, APARELHOS, AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS
014.01.02
CONTROLE DE REPASSE DE RECURSOS 014.01.03
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS 014.01
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL 014.02
D
Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa
estadual 014.02.02.001
Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes
014.02.01.003
Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho 014.01.06.002
Dossiê de curso de capacitação profissional 014.01.04.012
Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho
Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA 014.02.02.002
E
Expediente do Banco do Povo 014.01.01.001
F
Ficha cadastral de beneficiário 014.01.06.003
Ficha cadastral de empresa 014.01.04.003
Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social 014.01.06.004
Ficha de acompanhamento de enfermagem 014.02.02.003
Ficha de acompanhamento individual de programa estadual 014.02.02.004
Ficha de cadastro de desempregado 014.01.04.004
Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica
ou especial 014.01.03.001
Ficha de controle de visita domiciliar 014.01.06.005
Ficha de inscrição de bolsista 014.01.06.006
Ficha de inscrição para atividades do idoso 014.01.06.007
Ficha de instruções de serviços para setores 014.02.02.005
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE GERAÇÃO DE EMPREGO 014.01.04

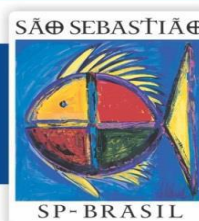
Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Formulário de pesquisa de mercado - levantamento de dados	014.01.04.005
Formulário de seguro desemprego	014.01.04.006
G	
GERENCIAMENTO E CONTROLE DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	014.02.01
GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA	014
Gráfico quantitativo de atividades gerais	014.02.02.006
Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura	014.01.06.008
I	
INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL	014.01.05
M	
MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL	014.02.02
O	
Orçamento das atividades do idoso	014.01.03.002
Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso	014.01.03.003
P	
Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.007
Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.008
Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.009
Planilha de controle de movimentação de adolescentes	014.02.02.010
Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	014.01.04.007
Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD	014.02.01.004
Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	014.02.01.005
Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social	014.02.01.006
Plano de trabalho de cursos e treinamentos	014.01.04.008
Plano do Conselho Municipal do Idoso	014.02.01.007
Plano municipal de assistência social	014.02.01.008
Plano para a realização de evento	014.02.01.009
Processo de concessão da carteira do passe livre	014.01.03.004
Processo de concessão de benefício de prestação continuada	014.01.03.005
Processo de eleição de membros do conselho tutelar	014.02.01.010
Processo de revisão de benefício de prestação continuada	014.01.02.001
Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos	014.01.02.002
Programa de serviços de assistência social à criança	014.02.01.011
Programa de serviços de assistência social ao adolescente	014.02.01.012
Programação de atividades para a pessoa idosa	014.02.01.013
Projeto de geração de renda	014.02.01.014
ÍNDICE¹ Código de Classificação	
Projeto do Conselho Municipal do Idoso	014.02.01.015
Projeto Jovem Cidadão	014.01.01.002
Prontuário de bolsista	014.01.06.009
Prontuário médico de criança abrigada	014.01.06.010
Prontuário técnico de criança abrigada	014.01.06.011
R	
Registro de atendimento social	014.02.02.011
Registro de doação para assistência social	014.02.02.012
Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares	014.01.02.003
Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico	014.01.02.004
Registro de visita domiciliar	014.02.02.013
REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	014.01.06
Registro telefônico de convocação de cadastrados	014.01.04.009
Relação de entregas de cesta básica	014.02.02.014
Relação de frequência dos atendidos em reuniões	014.02.02.015
Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual	014.02.02.016
Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários	014.01.05.001
Relação de vales-transportes de bolsistas	014.01.03.006
Relação mensal dos atendidos de programa estadual	014.02.02.017
Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.018
Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	014.02.02.019
Relatório anual de gestão da assistência social	014.02.02.020
Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	014.02.02.021
Relatório circunstanciado mensal de programa estadual	014.02.01.016
Relatório de acompanhamento da família de interno	014.02.02.022
Relatório de atendimento social	014.02.01.017
Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.023
Relatório de benefício de prestação continuada	014.01.02.005
Relatório de campanha do agasalho	014.02.02.024
Relatório de monitoramento de programa assistencial	014.02.02.025
Relatório de pesquisa de mercado	014.01.04.010
Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	014.02.01.018
Relatório de repasse de plantão	014.02.02.026
Relatório de reunião externa referente à assistência social	014.02.02.027
Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade	014.02.01.019
Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	014.02.02.028
Relatório mensal de atendimento social - plantão social	014.02.01.020
Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	014.02.02.029
Relatório mensal de programa assistencial	014.02.01.021
Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	014.02.01.022
Relatório social dos beneficiários	014.01.03.007
Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	014.02.02.030
Requisição de exclusão de dados em cadastro	014.01.01.003
Requisição de inclusão de dados em cadastro	014.01.01.004
T	
Termo de parceria com empresa	014.01.04.011

¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião - Gestão da Política de Assistência Social e Promoção da Cidadania.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES DOCUMENTOS PRAZOS DE GUARDA

DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES			
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação		
Guarda permanente				
014.01.01 Apoio a projetos sociais e de cidadania	014.01.01.001	Expediente do Banco do Povo		
vigência 5	✓	Vigência até a quitação do empréstimo.		
014.01.01.002	Projeto Jovem Cidadão	vigência 5	✓	
Vigência até o desenvolvimento do projeto.				
014.01.01.003	Requisição de exclusão de dados em cadastro	vigência 1	✓	
Vigência até atualização do cadastro.				
014.01.01.004	Requisição de inclusão de dados em cadastro	vigência 1	✓	
Vigência até atualização do cadastro.				
014.01.02 Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios				
014.01.02.001	Processo de revisão de benefício de prestação continuada	1	1	
✓				
014.01.02.002	Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos			
vigência 1	✓	Vigência até a entrega do produto ao interessado.		
Processo é integrado pelo formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento.				
014.01.02.003	Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares	1	1	
✓				
014.01.02.004	Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico			
vigência 1	✓	Vigência até a entrega do produto ao cliente.		
014.01.02.005	Relatório de benefício de prestação continuada	1	5	✓
014.01.03 Controle de repasse de recursos				
014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial	1	5	✓
014.01.03.002 Orçamento das atividades do idoso				
vigência 2	✓			
Vigência até a realização das atividades.				
014.01.03.003	Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso	vigência 2		
✓ Vigência até a realização do evento.				
014.01.03.004	Processo de concessão da carteira do passe livre	vigência 1	✓	
Vigência até renovação da carteira.				
014.01.03.005	Processo de concessão de benefício de prestação continuada	1		
5 ✓				
014.01.03.006	Relação de vales-transportes de bolsistas	vigência 5	✓	
Vigência até a conclusão da etapa.				
014.01.03.007	Relatório social dos beneficiários	vigência 5	✓	
Vigência até elaboração de novo relatório.				
014.01.04 Fomento às atividades de geração de emprego	014.01.04.001	Contrato com		
empresas para a realização de cursos continuados	vigência 5	✓		
Vigência definida no contrato.				
014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra			
local	vigência 5	✓	Vigência definida no contrato.	
014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa	vigência 0	✓	
Vigência até atualização do cadastro.				
014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado	vigência 0	✓	
Vigência até atualização do cadastro.				
014.01.04.005	Formulário de pesquisa de mercado-levantamento de dados			
vigência 0	✓	Vigência até atualização da pesquisa.		
014.01.04.006	Formulário de seguro desemprego	1	0	✓
Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho de seis em seis meses.				
014.01.04.007	Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas			
preenchidas	vigência 0	✓	Vigência até atualização de dados	
014.01.04.008	Plano de trabalho de cursos e treinamentos	vigência 1	✓	
Vigência até elaboração de novo Plano.				
014.01.04.009	Registro telefônico de convocação de cadastrados	1	1	
✓				
014.01.04.010	Relatório de pesquisa de mercado	vigência 5	✓	
Vigência até elaboração de novo relatório.				
014.01.04.011	Termo de parceria com empresa	vigência 5	✓	
Vigência definida no documento.				
014.01.04.012	Dossiê de curso de capacitação profissional	vigência 5	✓	
Vigência até a conclusão da capacitação.				
014.01.05 Interlocução com a sociedade civil	014.01.05.001	Relação de presidentes da		
associação de moradores de bairro ou líderes comunitários	vigência 0	✓		
Vigência até atualização.				
014.01.06 Registro e atualização de cadastro para assistência social	014.01.06.001	Cadastro		
Único do Governo Federal - CadÚnico	1	5	✓	
014.01.06.002	Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho			
vigência 1	✓	Vigência até a conclusão da campanha.		
014.01.06.003	Ficha cadastral de beneficiário	vigência 5	✓	
Vigência até a atualização.				
014.01.06.004	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social			
vigência 5	✓	Vigência até a atualização.		
014.01.06.005	Ficha de controle de visita domiciliar	vigência 1	✓	
Vigência até nova visita.				
014.01.06.006	Ficha de inscrição de bolsista	vigência 1	✓	
Vigência definida no documento de abertura da inscrição.				
014.01.06.007	Ficha de inscrição para atividades do idoso	vigência 2	✓	
Vigência até a atualização.				
014.01.06.008	Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura	1	1	
✓				
014.01.06.009	Prontuário de bolsista	vigência 5	✓	
Vigência até a conclusão da etapa.				
014.01.06.010	Prontuário médico de criança abrigada	vigência 20	✓	
Vigência até o fim do período de abrigo.				
014.01.06.011	Prontuário técnico de criança abrigada	vigência 80	✓	
Vigência até o fim do período de abrigo da criança. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para retirada de amostras representativas destinadas a guarda permanente.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.02 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES DOCUMENTOS PRAZOS DE GUARDA
(em anos) DESTINAÇÃO OBSERVAÇÕES
Unidade Produtora Unidade com atribuições de arquivo Eliminação
Guarda permanente

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



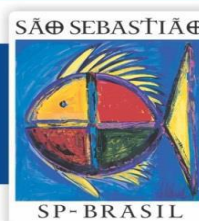
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

014.02.01	Gerenciamento e controle de programas de proteção social	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares	4	0	✓
014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA	2	✓	Vigência até posse de nova diretoria.		
014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes	5	✓	Vigência durante a realização do programa.		
014.02.01.004	Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD	5	✓	Vigência até o final do programa.		
014.02.01.005	Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	5	✓	Vigência até execução do plano.		
014.02.01.006	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social	3	✓	Vigência até o término do projeto.		
014.02.01.007	Plano do Conselho Municipal do Idoso	2	✓	Vigência até a execução do plano.		
014.02.01.008	Plano municipal de assistência social	5	✓	Vigência até execução do plano.		
014.02.01.009	Plano para a realização de evento	1	✓	Vigência até a realização do evento.		
014.02.01.010	Processo de eleição de membros do conselho tutelar	4	0	✓		
014.02.01.011	Programa de serviços de assistência social à criança	1	✓	Vigência até a conclusão do programa.		
014.02.01.012	Programa de serviços de assistência social ao adolescente	5	✓	Vigência durante a realização do programa.		
014.02.01.013	Programação de atividades para a pessoa idosa	3	✓	Vigência até a execução das atividades.		
014.02.01.014	Projeto de geração de renda	3	✓	Vigência até o término do projeto.		
014.02.01.015	Projeto do Conselho Municipal do Idoso	4	✓	Vigência até término do projeto.		
014.02.01.016	Relatório circunstanciado mensal de programa estadual	5	✓	Vigência durante a permanência no programa.		
014.02.01.017	Relatório de atendimento social	1	5	✓		
014.02.01.018	Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	10	✓	Até a aprovação das contas		
014.02.01.019	Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade	5	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.		
014.02.01.020	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	1	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.		
014.02.01.021	Relatório mensal de programa assistencial	5	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.		
014.02.01.022	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	5	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)
014.02 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
014.02.02	Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual
014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	1	3
014.02.02.003	Ficha de acompanhamento de enfermagem	1	1
014.02.02.004	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual	5	✓
014.02.02.005	Ficha de instruções de serviços para setores	1	✓
014.02.02.006	Gráfico quantitativo de atividades gerais	1	5
014.02.02.007	Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA	1	5
014.02.02.008	Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA	1	5
014.02.02.009	Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA	1	10
014.02.02.010	Planilha de controle de movimentação de adolescentes	1	5
014.02.02.011	Registro de atendimento social	3	✓
014.02.02.012	Registro de doação para assistência social	1	✓
014.02.02.013	Registro de visita domiciliar	5	✓
014.02.02.014	Relação de entregas de cesta básica	5	✓
014.02.02.015	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	1	1
014.02.02.016	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual	5	✓
014.02.02.017	Relação mensal dos atendidos de programa estadual	5	✓

014.02.02.018	Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	5	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.02.02.019	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	5	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.02.02.020	Relatório anual de gestão da assistência social	3	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
014.02.02.021	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	5	✓
014.02.02.022	Relatório de acompanhamento da família de interno	5	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.02.02.023	Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA	5	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
014.02.02.024	Relatório de campanha do agasalho	1	✓	Vigência até o término da campanha.
014.02.02.025	Relatório de monitoramento de programa assistencial	1	5	✓
014.02.02.026	Relatório de repasse de plantão	1	✓	Vigência até o final do plantão.
014.02.02.027	Relatório de reunião externa referente à assistência social	5	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
014.02.02.028	Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	1	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.
014.02.02.029	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	1	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.
014.02.02.030	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	5	✓	Vigência durante a permanência no programa.

GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO 15)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

Esta função compreende a coordenação e execução da política da educação em nível municipal, por meio da promoção do ensino-aprendizagem e da sua supervisão, do monitoramento e avaliação de resultados da educação, objetivando o pleno desenvolvimento do educando. Consiste também na autorização de funcionamento e monitoramento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino.

015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na administração de estabelecimentos escolares, na autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares, além do controle de repasse de verbas para a promoção da educação.

015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle da merenda escolar e dos repasses de recursos destinados à alimentação escolar.

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no acompanhamento da vida escolar, sua regularização e certificação, na coordenação dos estágios profissionalizantes, no apoio didático-pedagógico e na regularização das atividades docentes.

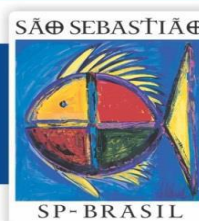
015.04 Planejamento educacional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no processamento de dados estatísticos, gerenciamento de vagas e planejamento de ações educacionais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Função:	015	GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
Subfunção:	015.01	Administração de estabelecimentos escolares
Atividade:	015.01.01	Apoio administrativo
Documentos:	015.01.01.001	Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM
	015.01.01.002	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação
	015.01.01.003	Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar
	015.01.01.004	Planilha de controle do programa de transporte escolar
	015.01.01.005	Registro de atendimento à comunidade
	015.01.01.006	Registro de visitas de autoridades educacionais
	015.01.01.007	Relatório estatístico anual de dados escolares
	015.01.01.008	Sistema da Administração Escolar - SISTAE
	015.01.01.009	Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE
Atividade:	015.01.02	Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino
Documentos:	015.01.02.001	Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso
	015.01.02.002	Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso
	015.01.02.003	Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino
	015.01.02.004	Processo de encerramento de curso
	015.01.02.005	Processo de homologação do plano de curso da escola particular
	015.01.02.006	Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino
	015.01.02.007	Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora
	015.01.02.008	Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino
	015.01.02.009	Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino
	015.01.02.010	Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino
	015.01.02.011	Processo de transferência de entidade mantenedora

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

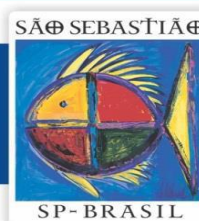
Atividade:015.01.03 Controle de repasse de verbas para promoção da educação
Documentos: 015.01.03.001 Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
015.01.03.002 Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de
Ensino Básico - FUNDEB
Subfunção: 015.02 Gerenciamento da alimentação escolar
Atividade:015.02.01 Controle da merenda escolar
Documentos: 015.02.01.001 Balancete mensal de estoque
015.02.01.002 Cardápio de alimentação
015.02.01.003 Cronograma de gêneros alimentícios
015.02.01.004 Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor
015.02.01.005 Ficha de controle de gênero alimentício
015.02.01.006 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
015.02.01.007 Formulário de controle de distribuição de merenda escolar
015.02.01.008 Formulário de teste de aceitabilidade de gênero alimentício
015.02.01.009 Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
015.02.01.010 Relatório de visita da supervisão da merenda escolar
015.02.01.011 Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
015.02.01.012 Relatório gerencial de alimentação escolar
015.02.01.013 Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
Atividade:015.02.02 Controle de repasses e recursos financeiros para a alimentação escolar
Documentos: 015.02.02.001 Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
015.02.02.002 Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
015.02.02.003 Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
015.02.02.004 Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
Subfunção: 015.03 Gerenciamento da vida escolar
Atividade:015.03.01 Acompanhamento da vida escolar dos alunos
Documentos: 015.03.01.001 Ata de conselho de classe
015.03.01.002 Ata de resultado final
015.03.01.003 Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
015.03.01.004 Diário de classe
015.03.01.005 Prontuário do aluno
015.03.01.006 Registro de ocorrências e orientações a alunos
Atividade:015.03.02 Apoio didático-pedagógico
Documentos: 015.03.02.001 Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante
015.03.02.002 Caderno de apoio didático-pedagógico
Atividade:015.03.03 Coordenação de estágios profissionalizantes
Documentos: 015.03.03.001 Cadastro de estagiários
015.03.03.002 Classificação de processo seletivo
015.03.03.003 Currículo de aluno candidato à vaga de estágio
015.03.03.004 Plano de estágio
015.03.03.005 Programa de expansão da educação profissional
015.03.03.006 Relatório final de estágio
015.03.03.007 Relatório mensal de atividades de estágio
015.03.03.008 Termo de compromisso de estágio
Atividade:015.03.04 Realização de atividades e cursos extracurriculares
Documento: 015.03.04.001 Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
Subfunção: 015.03 Gerenciamento da vida escolar
Atividade:015.03.05 Registro e certificação da situação escolar
Documentos: 015.03.05.001 Registro de certificados expedidos
015.03.05.002 Registro de entrega de certificados
015.03.05.003 Registro de matrícula de alunos
Atividade:015.03.06 Regularização e acompanhamento da atividade docente
Documentos: 015.03.06.001 Dossiê de inscrição de professor eventual
015.03.06.002 Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento
015.03.06.003 Processo de atribuição de classes e aulas para professores
015.03.06.004 Processo seletivo de especialistas
015.03.06.005 Quadro de aulas
015.03.06.006 Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
015.03.06.007 Registro de observação e participação de estagiários
015.03.06.008 Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição
015.03.06.009 Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição
Subfunção: 015.04 Planejamento educacional
Atividade:015.04.01 Gerenciamento de vagas
Documentos: 015.04.01.001 Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo
015.04.01.002 Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo
015.04.01.003 Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante
015.04.01.004 Lista de classificação de processo seletivo
015.04.01.005 Processo relativo a programa de bolsa de estudo
015.04.01.006 Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo
015.04.01.007 Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos
015.04.01.008 Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
015.04.01.009 Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
015.04.01.010 Relatório classificatório para transferência de alunos
015.04.01.011 Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental
Atividades: 015.04.02 Planejamento das ações educacionais
Documentos: 015.04.02.001 Plano de ensino do professor
015.04.02.002 Projeto de enriquecimento curricular
015.04.02.003 Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
015.04.02.004 Projeto educativo
015.04.02.005 Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.
015.04.02.006 Projeto extracurricular
015.04.02.007 Proposta de especialista para projeto ou evento
Atividades: 015.04.03 Processamento de dados estatísticos da área escolar
Documentos: 015.04.03.001 Censo escolar
015.04.03.002 Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP
015.04.03.003 Formulário de avaliações tabuladas de cursos
015.04.03.004 Planilha de movimento semestral
015.04.03.005 Relatório estatístico de alunos e escolas

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
ÍNDICE¹ Código de Classificação
A
ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS 015.03.01
ADMINISTRAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES 015.01
APOIO ADMINISTRATIVO 015.01.01
APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO 015.03.02
Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante 015.03.02.001
Ata de conselho de classe 015.03.01.001
Ata de resultado final 015.03.01.002
Ata de reunião de pais USE Ata de reunião (TTD-Meio) 001.01.02.003
Ata de reuniões da associação de pais e mestres - APM USE Ata de reunião (TTD-Meio) 001.01.02.003
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS E ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO 015.01.02
B
Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM 015.01.01.001
Balancete mensal de estoque 015.02.01.001
C
Cadastro de estagiários 015.03.03.001
Caderno de apoio didático-pedagógico 015.03.02.002
Cardápio de alimentação 015.02.01.002
Censo escolar 015.04.03.001
Classificação de processo seletivo 015.03.03.002
Comunicado administrativo da Secretaria de Educação 015.01.01.002
CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR 015.02.01
Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante 015.03.01.003
CONTROLE DE REPASSE DE VERBAS PARA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO 015.01.03
CONTROLE DE REPASSES E RECURSOS FINANCEIROS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 015.02.02
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES 015.03.03
Cronograma de gêneros alimentícios 015.02.01.003
Currículo de aluno candidato à vaga de estágio 015.03.03.003
D
Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE 015.02.02.001
Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE 015.02.02.002
Diário de classe 015.03.01.004
Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo 015.04.01.001
Dossiê de inscrição de professor eventual 015.03.06.001
Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical 015.03.04.001
E
Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor 015.02.01.004
F
Ficha cadastral de aluno INTEGRA Prontuário de aluno 015.03.01.005
Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo 015.04.01.002
Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno do ensino fundamental INTEGRA Prontuário de aluno 015.03.01.005
Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno educação infantil INTEGRA Prontuário de aluno 015.03.01.005
Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP 015.04.03.002
Ficha de controle de gênero alimentício 015.02.01.005
Ficha de inscrição para professor eventual INTEGRA Dossiê de inscrição de professor eventual 015.03.06.001
Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante 015.04.01.003
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios 015.02.01.006
Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento 015.03.06.002
Formulário de avaliações tabuladas de cursos 015.04.03.003
Formulário de controle de distribuição de merenda escolar 015.02.01.007
Formulário de teste de aceitabilidade de gênero alimentício 015.02.01.008
G
GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 015.02
GERENCIAMENTO DA VIDA ESCOLAR 015.03
GERENCIAMENTO DE VAGAS 015.04.01
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA 015
Histórico escolar INTEGRA Prontuário de aluno 015.03.01.005
L
Lista de classificação de processo seletivo 015.04.01.004
Lista de opção de ingresso INTEGRA Processo de atribuição de classes e aulas para professores 015.03.06.003
Lista de vagas para ingresso INTEGRA Processo de atribuição de classes e aulas para professores 015.03.06.003
Livro de controle de bens patrimoniais da unidade escolar USE Inventário físico de bens patrimoniais (TTD-Meio) 004.02.02.009
Livro de matrícula de alunos USE Registro de matrícula de alunos 015.03.05.003
P
Pedido de revisão do resultado final de atribuição INTEGRA Processo de atribuição de classes e aulas para professores 015.03.06.003
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS 015.04.02
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL 015.04
Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar 015.01.01.003
Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios 015.02.01.009
Planilha de controle do programa de transporte escolar 015.01.01.004
ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
ÍNDICE¹ Código de Classificação
Planilha de movimento semestral 015.04.03.004
Plano de ensino do professor 015.04.02.001
Plano de estágio 015.03.03.004
PROCESSAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS DA ÁREA ESCOLAR 015.04.03
Processo de atribuição de classes e aulas para professores 015.03.06.003
Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso 015.01.02.001
Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso 015.01.02.002
Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino 015.01.02.003

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Processo de encerramento de curso	015.01.02.004
Processo de homologação do plano de curso da escola particular	015.01.02.005
Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino	015.01.02.006
Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora	015.01.02.007
Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino	015.01.02.008
Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino	015.01.02.009
Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	015.01.02.010
Processo de transferência de entidade mantenedora	015.01.02.011
Processo relativo a programa de bolsa de estudo	015.04.01.005
Processo seletivo de especialistas	015.03.06.004
Programa de expansão da educação profissional	015.03.03.005
Projeto de enriquecimento curricular	015.04.02.002
Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	015.04.02.003
Projeto educativo	015.04.02.004
Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.	015.04.02.005
Projeto extracurricular	015.04.02.006
Prontuário do aluno	015.03.01.005
Proposta de especialista para projeto ou evento	015.04.02.007
Q	
Quadro de aulas	015.03.06.005
R	
REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES E CURSOS EXTRACURRICULARES	
Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	015.03.06.006
Registro de atendimento à comunidade	015.01.01.005
Registro de certificados expedidos	015.03.05.001
Registro de entrega de certificados	015.03.05.002
Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	015.04.01.006
Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos	015.04.01.007
Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	015.04.01.008
Registro de matrícula de alunos	015.03.05.003
Registro de observação e participação de estagiários	015.03.06.007
Registro de ocorrências e orientações a alunos	015.03.01.006
Registro de visitas de autoridades educacionais	015.01.01.006
REGISTRO E CERTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO ESCOLAR	
Registro fotográfico de evento, programa ou projeto da Secretaria de Educação INTEGRA	015.03.05
Registro de evento (TTD-Meio)	002.04.01.008
REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATIVIDADE DOCENTE	
Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.003
Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	015.04.01.009
Relatório classificatório para transferência de alunos	015.04.01.010
Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	015.01.03.001
Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	015.02.02.004
Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição	015.03.06.008
Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB	015.01.03.002
Relatório de resultado do ingresso INTEGRA	Processo de atribuição de classes e aulas para professores
Relatório de visita da supervisão da merenda escolar	015.02.01.010
Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	015.02.01.011
Relatório estatístico anual de dados escolares	015.01.01.007
Relatório estatístico de alunos e escolas	015.04.03.005
Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	015.04.01.011
Relatório final de estágio	015.03.03.006
Relatório gerencial de alimentação escolar	015.02.01.012
Relatório mensal de atividades de estágio	015.03.03.007
Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição	015.03.06.009
Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	015.02.01.013
S	
Sistema da Administração Escolar - SISTAE	015.01.01.008
Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE	015.01.01.009
T	
Termo de compromisso de estágio	015.03.03.008

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.01 Administração de estabelecimentos escolares (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
015.01.01 Apoio administrativo	015.01.01.001	Balancete financeiro da associação de pais e mestres - APM	5
015.01.01.002	Comunicado administrativo da Secretaria de Educação	Vigência 1	
015.01.01.003	Planilha de controle de aquisição e distribuição de material escolar	Vigência 1	
015.01.01.004	Planilha de controle do programa de transporte escolar	Vigência 1	
015.01.01.005	Registro de atendimento à comunidade	10	
015.01.01.006	Registro de visitas de autoridades educacionais	Vigência 1	
015.01.01.007	Relatório estatístico anual de dados escolares	1	0
015.01.01.008	Sistema da Administração Escolar - SISTAE	Vigência 0	
015.01.01.009	Sistema de Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE	Vigência 0	

deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.

deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.

015.01.02 Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino					
015.01.02.001		Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino e instalação de curso		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.002		Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.003		Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.004		Processo de encerramento de curso		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.005		Processo de homologação do plano de curso da escola particular		vigência 40	✓ Vigência até a homologação de um novo plano.
015.01.02.006		Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino		vigência 40	✓ Vigência até a homologação de um novo plano.
015.01.02.007		Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.008		Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.009		Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.010		Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.02.011		Processo de transferência de entidade mantenedora		vigência 40	✓ Vigência até o encerramento das atividades da escola.
015.01.03 Controle de repasse de verbas para promoção da educação					
Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola				vigência 1	✓ Vigência até a elaboração de novo documento.
015.01.03.002		Relatório de despesa com verbas do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Básico - FUNDEB		Até a aprovação das contas	5

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.02 Gerenciamento da alimentação escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
015.02.01 Controle da merenda escolar	015.02.01.001	Balancete mensal de estoque	1
015.02.01.002	Cardápio de alimentação	1	✓
015.02.01.003	Cronograma de gêneros alimentícios	1	✓
015.02.01.004	Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor	Vigência 1	
015.02.01.005	Ficha de controle de gêneros alimentícios	2	2
015.02.01.006	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	2	2
015.02.01.007	Formulário de controle de distribuição de merenda escolar	Vigência 1	
015.02.01.008	Formulário de teste de aceitabilidade de gênero alimentício	Vigência 1	
015.02.01.009	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	1	
015.02.01.010	Relatório de visita da supervisão da merenda escolar	1	5
015.02.01.011	Relatório do saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	1	
015.02.01.012	Relatório gerencial de alimentação escolar	1	1
015.02.01.013	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	Vigência 1	
015.02.02 Controle de repasses e recursos financeiros para a alimentação escolar	015.02.02.001	Demonstrativo bancário mensal do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1
015.02.02.002	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	5
015.02.02.003	Relação dos processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	2
015.02.02.004	Relatório de análise de aprovação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1	5

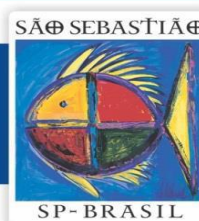
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
015.03.01 Acompanhamento da vida escolar dos alunos	015.03.01.001	Ata de conselho de classe	1

O documento é importante para a preservação da memória institucional.

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

015.03.01.002	Ata de resultado final	1	10	✓		
Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.						
015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	1	5	✓		
015.03.01.004	Diário de classe	1	5	✓		
015.03.01.005	Prontuário do aluno	80	✓		Vigência até o desligamento do aluno do estabelecimento escolar.	
015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos	vigência 10	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
015.03.02	Apoio didático-pedagógico	015.03.02.001	Apostila de apoio infantil, fundamental e curso profissionalizante	vigência 0	✓ Vigência até atualização.	
015.03.02.002	Caderno de apoio didático-pedagógico			vigência 0	✓ Vigência até a atualização.	
015.03.03	Coordenação de estágios profissionalizantes	015.03.03.001	Cadastro de estagiários	vigência 5	✓ Vigência até a atualização.	
015.03.03.002	Classificação de processo seletivo	vigência 5	✓		Vigência até a conclusão do processo seletivo	
015.03.03.003	Currículo de aluno candidato à vaga de estágio	vigência 2	✓		Vigência até o preenchimento da vaga.	
015.03.03.004	Plano de estágio	vigência 1	✓		Vigência até o fim do ano letivo.	
015.03.03.005	Programa de expansão da educação profissional	vigência 5	✓		Vigência até a atualização.	
015.03.03.006	Relatório final de estágio	1	1	✓	O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.	
015.03.03.007	Relatório mensal de atividades de estágio	1	1	✓	O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.	
015.03.03.008	Termo de compromisso de estágio	1	1	✓	O documento deve integrar o Prontuário do estagiário.	
015.03.04	Realização de atividades e cursos extracurriculares	015.03.04.001	Dossiê de partituras musicais e letras para orientação musical	vigência 0	✓ Vigência até atualização.	
015.03.05	Registro e certificação da situação escolar	015.03.05.001	Registro de certificados expedidos	1	5	✓ Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
015.03.05.002	Registro de entrega de certificados	vigência 1	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
015.03.05.003	Registro de matrícula de alunos	vigência 0	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
015.03.06	Regularização e acompanhamento da atividade docente	015.03.06.001	Dossiê de inscrição de professor eventual	1	1	✓ Vigência até o efetivo pagamento.
015.03.06.002	Folha de frequência de professor conveniado ou eventual para fins de pagamento	vigência 5	✓		Vigência até a conclusão do processo de atribuição.	
015.03.06.003	Processo de atribuição de classes e aulas para professores	vigência 5	✓		Processo seletivo de especialistas	
015.03.06.004	Processo seletivo de especialistas	5	0	✓		
015.03.06.005	Quadro de aulas	1	0	✓		
015.03.06.006	Registro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	2	✓			
015.03.06.007	Registro de observação e participação de estagiários	1	3	✓		
015.03.06.008	Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento, alteração ou composição	vigência 5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.	
015.03.06.009	Relatório mensal de despesa com pagamento de aulas em substituição	Até a aprovação das contas	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)
015.04 Planejamento Educacional (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
Guarda permanente			
015.04.01	Gerenciamento de vagas	015.04.01.001	Dossiê de inscrição de candidato a programa de bolsa de estudo
015.04.01.002	Ficha de abertura de recurso de programa de bolsa de estudo	2	✓
015.04.01.003	Ficha de matrícula de aluno para curso profissionalizante	vigência 1	✓
015.04.01.004	Lista de classificação de processo seletivo	vigência 1	✓
015.04.01.005	Processo relativo a programa de bolsa de estudo	1	5
015.04.01.006	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	1	5
015.04.01.007	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos	0	✓
015.04.01.008	Registro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	vigência 1	✓
015.04.01.009	Relatório anual da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	1	1
015.04.01.010	Relatório classificatório para transferência de alunos	vigência 0	✓
015.04.01.011	Relatório estatístico de matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	vigência 0	✓
015.04.02	Planejamento das ações educacionais	015.04.02.001	Plano de ensino do professor

015.04.02.002	Projeto de enriquecimento curricular	4	0	✓
015.04.02.003	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	1	1	✓
015.04.02.004	Projeto educativo	vigência 0	✓	Vigência até a atualização do projeto.
015.04.02.005	Projeto educativo da Unidade Escolar - U.E.	vigência 5	✓	Vigência até a conclusão do projeto.
015.04.02.006	Projeto extracurricular	vigência 1	✓	Vigência até a modificação ou conclusão do projeto.
015.04.02.007	Proposta de especialista para projeto ou evento	1	0	✓
015.04.03	Processamento de dados estatísticos da área escolar	015.04.03.001	Censo escolar	✓ Vigência até a realização de novo censo.
015.04.03.002	Ficha de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	vigência 0	✓	Vigência até a efetiva atualização.
015.04.03.003	Formulário de avaliações tabuladas de cursos	1	0	✓
015.04.03.004	Planilha de movimento semestral	vigência 0	X	✓ Vigência até o envio de nova planilha.
015.04.03.005	Relatório estatístico de alunos e escolas	vigência 0	✓	Vigência até atualização de dados.

GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO 16)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)

Esta função compreende a formulação e a execução de políticas, programas e projetos direcionados para o esporte e o lazer, através da divulgação e realização de eventos, treinamentos e incentivo à prática esportiva, privilegiando a diversidade e a integração social.

016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na promoção, realização, difusão e gerenciamento de atividades voltadas às práticas esportivas e de lazer.

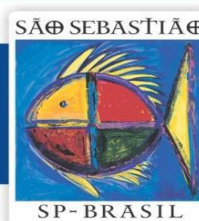
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Função:	016	GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER
Subfunção:	016.01	Planejamento das ações de esporte e lazer
Atividade:	016.01.01	Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer
Documentos:	016.01.01.001	Dossiê da semana da criança
	016.01.01.002	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças
	016.01.01.003	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD
	016.01.01.004	Dossiê de atividade social
	016.01.01.005	Dossiê de olimpíada recreativa
	016.01.01.006	Dossiê de programa aquático ou de hidroginástica
	016.01.01.007	Dossiê de programa da terceira idade
	016.01.01.008	Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
	016.01.01.009	Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER

ÍNDICE¹	Código de Classificação
C	Convênio para o desenvolvimento do esporte e lazer USE Processo de formalização e execução de acordo bilateral (TTD-Meio)
D	Dossiê da semana da criança
016.01.01.001	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças
016.01.01.002	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD
016.01.01.003	Dossiê de atividade social
016.01.01.004	Dossiê de competição desportiva intermunicipal, nacional ou internacional USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de atletismo USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de basquete USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de bocha USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de ciclismo USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de futebol USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de futsal USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de ginástica olímpica USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de handebol USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de judô USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de karatê USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de natação USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de skate USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de tênis USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de competições de voleibol USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
002.04.01.008	Dossiê de corrida de pedestres USE Dossiê de evento (TTD-Meio)
016.01.01.005	Dossiê de olimpíada recreativa

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Dossiê de programa aquático ou de hidroginástica 016.01.01.006
Dossiê de programa da terceira idade 016.01.01.007
Dossiê de programa de avaliação física USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto (TTD-Meio) 001.03.06.002
Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social 016.01.01.008
Dossiê do programa Escolinhas Educativas de Esportes USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto (TTD-Meio) 001.03.06.002
Dossiê do projeto Atleta Cidadão USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto (TTD-Meio) 001.03.06.002
Dossiê dos jogos abertos do interior USE Dossiê de evento (TTD-Meio) 002.04.01.008
Dossiê dos jogos das indústrias USE Dossiê de evento (TTD-Meio) 002.04.01.008
Dossiê dos jogos estudantis municipais USE Dossiê de evento (TTD-Meio) 002.04.01.008
Dossiê dos jogos regionais USE Dossiê de evento (TTD-Meio) 002.04.01.008
G
GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER 016
P
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER 016.01
R
REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER 016.01.01
Relatório de atividade esportiva em estádio ou ginásio municipal USE Relatório de atividades (TTD-Meio) 001.03.04.018
Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural 016.01.01.009

¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião - Gestão da Política de Esporte e Lazer.
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
016 GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)
016.01 Planejamento das ações de esporte e lazer (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação
	Guarda permanente		
016.01.01	Realização e acompanhamento de atividades de esporte e lazer		016.01.01.001
	Dossiê da semana da criança	vigência 2	✓
			Vigência até o término
do evento.			
016.01.01.002	Dossiê de atividade física e de lazer em parques e praças	vigência 2	
✓			
	Vigência até o final do ano letivo.		
016.01.01.003	Dossiê de atividade para Pessoas Com Deficiência - PCD	vigência 2	
✓			
	Vigência até o término do evento.		
016.01.01.004	Dossiê de atividade social	vigência 2	✓
	Vigência até o término do evento.		
016.01.01.005	Dossiê de olimpíada recreativa	vigência 2	✓
	Vigência até o término do evento.		
016.01.01.006	Dossiê de programa aquático ou de hidroginástica	vigência 2	
✓			
	Vigência até o final do ano letivo.		
016.01.01.007	Dossiê de programa da terceira idade	vigência 2	✓
	Vigência até o final do ano letivo.		
016.01.01.008	Dossiê de programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	vigência 2	✓
	Vigência até o final do ano letivo.		
016.01.01.009	Relatório mensal de atividades de manutenção em equipamento cultural		
vigência 1	✓		
			Vigência até a elaboração de relatório anual.

GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO 17)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as ações de controle, regulação, fiscalização e de aperfeiçoamento da mobilidade urbana e do transporte público na esfera municipal.

017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste na promoção de estudos e projetos para a educação no trânsito.

017.02 Regulação de serviços de transportes públicos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no controle e na regulação de serviços de transportes públicos, em especial os serviços de ônibus e de táxi.

017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção consiste no levantamento de dados estatísticos do trânsito, fiscalização e aplicação de penalidades, além do controle da sinalização viária.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

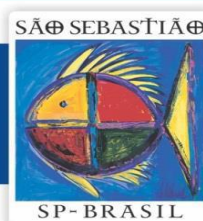
Função: 017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA
Subfunção: 017.01 Educação para o trânsito
Atividade:017.01.01 Elaboração de projetos de educação para o trânsito

Documento: 017.01.01.001 Dossiê de projeto de educação para o trânsito
Subfunção: 017.02 Regulação de serviços de transportes públicos
Atividade:017.02.01 Regulação do serviço de ônibus
Documentos: 017.02.01.001 Processo de autorização e implantação de ponto de parada de ônibus
017.02.01.002 Processo de controle de custo de passagens
017.02.01.003 Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus
Atividade:017.02.02 Regulação do serviço de táxi
Documentos: 017.02.02.001 Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar
017.02.02.002 Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte
017.02.02.003 Processo de afastamento de ponto de táxi
017.02.02.004 Processo de apreensão e liberação de veículo
017.02.02.005 Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi
017.02.02.006 Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário
017.02.02.007 Processo de cassação de licença de motorista
017.02.02.008 Processo de contratação de motorista auxiliar
017.02.02.009 Processo de distrato de motorista auxiliar
017.02.02.010 Processo de implantação de ponto de táxi
017.02.02.011 Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte
017.02.02.012 Processo de renovação de motorista auxiliar
017.02.02.013 Processo de substituição de veículos
017.02.02.014 Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida
017.02.02.015 Processo relativo à vaga de táxi
017.02.02.016 Relatório de agente fiscal de transporte
Subfunção: 017.03 Controle do trânsito
Atividade:017.03.01 Estatísticas de trânsito
Documentos: 017.03.01.001 Planilha de contagem de veículos para projetos viários
017.03.01.002 Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral
017.03.01.003 Relatório estatístico de acidentes de trânsito
017.03.01.004 Relatório final de contagem de veículos
Atividade:017.03.02 Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades
Documentos: 017.03.02.001 Auto de Infração de Trânsito - AIT
017.03.02.002 Notificação de multa de trânsito
017.03.02.003 Processo de baixa por pagamento de multa
017.03.02.004 Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito
017.03.02.005 Processo de notificação de infração de trânsito
017.03.02.006 Processo de recurso administrativo por penalidade de multa
017.03.02.007 Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito
017.03.02.008 Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito
017.03.02.009 Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar
Atividade:017.03.03 Sinalização viária
Documentos: 017.03.03.001 Processo para emissão de certidão de sinalização
017.03.03.002 Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA

ÍNDICE¹ Código de Classificação
A
Auto de Infração de Trânsito - AIT 017.03.02.001
C
CONTROLE DO TRÂNSITO 017.03
D
Dossiê de autorizado, permissionário ou auxiliar 017.02.02.001
Dossiê de projeto de educação para o trânsito 017.01.01.001
E
EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO 017.01
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO 017.01.01
ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO 017.03.01
F
FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES 017.03.02
Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte 017.02.02.002
G
GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA 017
N
Notificação de multa de trânsito 017.03.02.002
P
Planilha de contagem de veículos para projetos viários 017.03.01.001
Processo de afastamento de ponto de táxi 017.02.02.003
Processo de apreensão e liberação de veículo 017.02.02.004
Processo de autorização e implantação de ponto de parada de ônibus 017.02.01.001
Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi 017.02.02.005
Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de motorista de táxi permissionário 017.02.02.006
Processo de baixa por pagamento de multa 017.03.02.003
Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito 017.03.02.004
Processo de cassação de licença de motorista 017.02.02.007
Processo de contratação de motorista auxiliar 017.02.02.008
Processo de controle de custo de passagens 017.02.01.002
Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de ônibus 017.02.01.003
Processo de distrato de motorista auxiliar 017.02.02.009
Processo de implantação de ponto de táxi 017.02.02.010
Processo de notificação de infração de trânsito 017.03.02.005
Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte 017.02.02.011
Processo de recurso administrativo por penalidade de multa 017.03.02.006
Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito 017.03.02.007
Processo de renovação de motorista auxiliar 017.02.02.012
Processo de substituição de veículos 017.02.02.013
Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito 017.03.02.008
Processo para emissão de certidão de sinalização 017.03.03.001
Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida 017.02.02.014
Processo relativo à vaga de táxi 017.02.02.015
Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica 017.03.03.002
R
Registro fotográfico de infração cometida no trânsito INTEGRA Processo de recurso administrativo por penalidade de multa 017.03.02.006
REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES PÚBLICOS 017.02
REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE ÔNIBUS 017.02.01

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE TÁXI 017.02.02
Relatório de agente fiscal de transporte 017.02.02.016
Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral 017.03.01.002
Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar 017.03.02.009
Relatório estatístico de acidentes de trânsito 017.03.01.003
Relatório final de contagem de veículos 017.03.01.004
S
SINALIZAÇÃO VIÁRIA 017.03.03

¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS.
O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião- Gestão da Política de Mobilidade Urbana.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.01 Educação para o trânsito (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
017.01.01	Elaboração de projetos de educação para o trânsito	017.01.01.001	Dossiê de
	projeto de educação para o trânsito	vigência 1	✓
	elaboração de novo projeto.		Vigência até

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.02 Regulação de serviços de transportes públicos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
017.02.01	Regulação do serviço de ônibus	017.02.01.001	Processo de autorização e
	implantação de ponto de parada de ônibus	vigência 5	✓
	a revogação da autorização.		Vigência até
	017.02.01.002	Processo de controle de custo de passagens	vigência 10
		Vigência até a atualização do preço.	✓
	017.02.01.003	Processo de criação ou alteração de linha, horários e itinerários de	
ônibus	vigência 5	✓	Vigência até o cancelamento da linha.
	017.02.02	Regulação do serviço de táxi	017.02.02.001
	auxiliar	vigência 5	✓
	permissão.		Dossiê de autorizado, permissionário ou
			Vigência até o cancelamento da autorização ou
	017.02.02.002	Formulário de pesquisa realizada por agente fiscal de transporte	
	vigência 5	✓	Vigência até a atualização da pesquisa.
	017.02.02.003	Processo de afastamento de ponto de táxi	vigência 1
		Vigência até o afastamento.	✓
	017.02.02.004	Processo de apreensão e liberação de veículo	vigência 5
		Vigência até a liberação do veículo.	✓
	017.02.02.005	Processo de autorização ou permissão de permuta de ponto de táxi	
	vigência 5	✓	Vigência até o cancelamento da autorização ou
permissão.			
	017.02.02.006	Processo de autorização ou permissão de transferência de ponto de	
motorista de táxi	permissão	vigência 1	✓
	cancelamento da autorização ou permissão.		Vigência até o
	017.02.02.007	Processo de cassação de licença de motorista	vigência 5
		Vigência até publicação do decreto de cassação.	✓
	017.02.02.008	Processo de contratação de motorista auxiliar	vigência 1
		Vigência até o encerramento do contrato.	✓
	017.02.02.009	Processo de distrato de motorista auxiliar	vigência 1
		Vigência até o encerramento do contrato.	✓
	017.02.02.010	Processo de implantação de ponto de táxi	vigência 5
		Vigência até extinção do ponto.	✓
	017.02.02.011	Processo de permissão ou autorização para serviço de transporte	
	vigência 5	✓	Vigência até o cancelamento da autorização ou
permissão.			
	017.02.02.012	Processo de renovação de motorista auxiliar	vigência 1
		Vigência até renovação da autorização.	✓
	017.02.02.013	Processo de substituição de veículos	vigência 1
		Vigência até decisão final.	✓
	017.02.02.014	Processo para obtenção de certidão ou declaração de atividade exercida	
	vigência 1	✓	Vigência até expedição da certidão.
	017.02.02.015	Processo relativo à vaga de táxi	vigência 1
		Vigência até decisão final.	✓
	017.02.02.016	Relatório de agente fiscal de transporte	vigência 1
		Vigência até a elaboração de novo relatório.	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

017 GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA (FUNÇÃO)
017.03 Controle do trânsito (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES (em anos)	DOCUMENTOS DESTINAÇÃO	PRAZOS DE GUARDA OBSERVAÇÕES	Eliminação
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	
Guarda permanente			
017.03.01	Estatísticas de trânsito	017.03.01.001	Planilha de contagem de veículos para
	projetos viários	vigência 1	✓
	final.		Vigência até a elaboração do relatório
	017.03.01.002	Relatório de dados estatísticos relativos ao transporte em geral	
	vigência 5	✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.

017.03.01.003	Relatório estatístico de acidentes de trânsito	vigência 0	
✓	Vigência até elaboração de novo relatório.		
017.03.01.004	Relatório final de contagem de veículos 1	1	✓
017.03.02	Fiscalização de trânsito e aplicação de penalidades	017.03.02.001	Auto de
Infração de Trânsito - AIT	1	4	✓
arts. 21 e 325.			Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB),
017.03.02.002	Notificação de multa de trânsito	1	0
	Ao integrar um processo, o documento deverá seguir sua temporalidade e destinação.		✓
017.03.02.003	Processo de baixa por pagamento de multa	vigência 5	✓
	Lei n. 9.503/1997 (CTB), art. 325. Vigência até a quitação da multa.		
017.03.02.004	Processo de cancelamento ou baixa de talões de auto de infração e		
multas de trânsito	vigência 1	✓	Vigência até o cancelamento ou baixa dos
talões.			
017.03.02.005	Processo de notificação de infração de trânsito	vigência 1	✓
	Vigência até o atendimento da notificação.		
017.03.02.006	Processo de recurso administrativo por penalidade de multa		
vigência 5	✓	Lei Federal n. 9.503/1997 (CTB), arts 288, 289, 290	
e 325.	Vigência até o julgamento do recurso.		
017.03.02.007	Processo de regularização de pagamento de multas de trânsito		
vigência 5	✓	Vigência até regularização.	
017.03.02.008	Processo para emissão de certidão de indicação de infrator de trânsito		
vigência 1	✓	Vigência até expedição da certidão.	
017.03.02.009	Relatório de validação ou invalidação de imagens geradas por		
equipamento de fiscalização de radar	vigência 1	✓	Vigência até decisão
final.			
017.03.03	Sinalização viária	017.03.03.001	Processo para emissão de certidão de sinalização
vigência 1	✓		Vigência até a expedição da certidão.
017.03.03.002	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical e semafórica		
vigência 0	✓		Vigência até conclusão do projeto.

GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO 18)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

Esta função compreende as ações de promoção, preservação e recuperação da saúde da população, por meio de atividades cotidianas de assistência ambulatorial e hospitalar, diagnóstica, farmacêutica, de vigilância e prevenção de riscos à saúde, além do aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.

018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as ações de registro, controle e acompanhamento da realização de exames de diagnóstico e laboratorial.

018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares, além das ações de registro, controle e acompanhamento da assistência ambulatorial, hospitalar e odontológica.

018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as ações de avaliação, acompanhamento e atendimento para a dispensação de medicamentos aos usuários dos serviços municipais de saúde.

018.04 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no registro e controle das ações de limpeza, desinfecção e esterilização de superfícies e áreas, artigos, objetos e instalações, equipamentos e materiais em unidades de saúde. Refere-se também ao controle das condições ambientais que garantem a qualidade dos produtos, medicamentos e vacinas.

018.05 Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle da execução dos programas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde no município.

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende o planejamento, a avaliação e auditoria dos serviços de saúde, bem como o credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde.

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende o registro das ações de vigilância em saúde no que se refere à política de proteção à saúde, controle e monitoramento de doenças e agravos, cadastro e concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos, fiscalização e aplicação de penalidades por infração sanitária, controle de zoonoses e gerenciamento e disponibilização de informações de vigilância em saúde.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção: 018.01	Apoio diagnóstico e laboratorial
Atividade: 018.01.01	Acompanhamento e controle da realização de exames de diagnóstico e laboratorial
Documentos: 018.01.01.001	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico
018.01.01.002	Escala semanal de técnicos
018.01.01.003	Expediente de análise de amostra de paciente

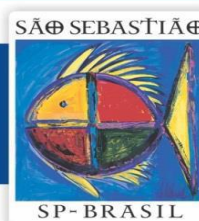
Data da disponibilização: 10/12/2024

Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

018.01.01.004	Ficha cadastral de dosimetria de radiações
018.01.01.005	Formulário de comunicação de resultado crítico
018.01.01.006	Formulário de requisição de análises clínicas
018.01.01.007	Formulário de requisição de exames
018.01.01.008	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC
018.01.01.009	Laudo de resultado de exames laboratoriais
018.01.01.010	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral
018.01.01.011	Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito
018.01.01.012	Quadro estatístico mensal de kits de teste de gravidez
018.01.01.013	Registro de análise de amostra laboratorial
018.01.01.014	Registro de resultado de exame
018.01.01.015	Requisição de serviços de diagnóstico e terapia - SADT
018.01.01.016	Tabela estatística de atendimento ao paciente
Subfunção: 018.02	Assistência ambulatorial e hospitalar
Atividade:018.02.01	Atendimento ambulatorial e hospitalar
Documentos: 018.02.01.001	Boletim imunológico mensal – COAS/CTA
018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado
018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio
018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito
018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente
018.02.01.006	Ficha de identificação social
018.02.01.007	Ficha de recém-nascido de risco
018.02.01.008	Ficha de registro de alteração de preventivo
018.02.01.009	Ficha de registro de vacinação
018.02.01.010	Folha de triagem de saúde mental
018.02.01.011	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância
epidemiológica	
018.02.01.012	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais
018.02.01.013	Formulário do sistema de notificação SV1
018.02.01.014	Laudo médico
018.02.01.015	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência
018.02.01.016	Planilha de controle de atendimento
018.02.01.017	Prontuário da psicologia
018.02.01.018	Prontuário do paciente
018.02.01.019	Questionário de teste psicológico
018.02.01.020	Questionário do paciente
018.02.01.021	Receita de medicamento controlado
018.02.01.022	Receita médica
018.02.01.023	Registro de agendamento de consultas
018.02.01.024	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
018.02.01.025	Registro de controle de agendamento para atendimento nas
universidades	
018.02.01.026	Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de
pacientes	
018.02.01.027	Registro de controle de audiometria
018.02.01.028	Registro de controle de demanda reprimida
018.02.01.029	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia
018.02.01.030	Registro de controle de exames
018.02.01.031	Registro de controle de medicamentos
018.02.01.032	Registro de controle de serviços especializados
018.02.01.033	Registro de doenças infecciosas
018.02.01.034	Registro de especialidades
018.02.01.035	Registro de gestantes
018.02.01.036	Registro de intercorrências do plantão
018.02.01.037	Registro de ocorrências na unidade
018.02.01.038	Registro de prioridades de saúde mental
018.02.01.039	Registro de teste do pezinho
018.02.01.040	Registro diário de atendimento de paciente
018.02.01.041	Relação de gestantes em acompanhamento
018.02.01.042	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB
018.02.01.043	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva
018.02.01.044	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia
018.02.01.045	Requisição de exame
018.02.01.046	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-
nascido de risco por UBS	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção: 018.02	Assistência ambulatorial e hospitalar
Atividade:018.02.02	Atendimento odontológico
Documentos: 018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica
018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico
018.02.02.003	Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal
018.02.02.004	Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos
018.02.02.005	Planilha de levantamento epidemiológico da cárie
018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental
018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista
018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde
018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica
018.02.02.010	Relatório odontológico
Atividade:018.02.03	Controle de ações em saúde bucal
Documentos: 018.02.03.001	Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar
018.02.03.002	Programa da saúde bucal
018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo
odontológico	
018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico
018.02.03.005	Relatório de avaliação do programa curativo escolar
018.02.03.006	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
018.02.03.007	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo
Atividade:018.02.04	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares
Documentos: 018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial
018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA
018.02.04.003	Escala de plantão do setor de enfermagem
018.02.04.004	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE
018.02.04.005	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA
018.02.04.006	Ficha de controle de soro
018.02.04.007	Ficha de identificação de leito
018.02.04.008	Formulário de aviso de nascimento
018.02.04.009	Formulário de aviso de óbito
018.02.04.010	Formulário de aviso de transferência de paciente
018.02.04.011	Formulário de censo diário
018.02.04.012	Formulário de declaração de nascimento

018.02.04.013	Formulário de declaração de óbito
018.02.04.014	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de
Estado da Saúde	
018.02.04.015	Formulário de revisão de óbito
018.02.04.016	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral
Prolongada (NPP)	
018.02.04.017	Mapa de prescrição de dieta
018.02.04.018	Planilha de controle de cotas de exames
018.02.04.019	Planilha anual de resolatividade médica
018.02.04.020	Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia
018.02.04.021	Planilha de controle de autorização de consultas – NA
018.02.04.022	Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa
018.02.04.023	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
018.02.04.024	Planilha de controle de devolução de material
018.02.04.025	Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por
unidades	
018.02.04.026	Planilha de controle de educação na área de saúde
018.02.04.027	Planilha de controle de leitos do hospital
018.02.04.028	Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos
018.02.04.029	Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância
epidemiológica	
018.02.04.030	Planilha de controle de preservativo masculino
018.02.04.031	Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e
hospitalares	
018.02.04.032	Planilha de controle de recém-nascido de risco
018.02.04.033	Planilha de controle de soropositivos assintomáticos
018.02.04.034	Planilha de controle de transporte de pacientes
018.02.04.035	Planilha de controle de vagas
018.02.04.036	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente
018.02.04.037	Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e
Combate às Carências Nutricionais	
018.02.04.038	Planilha de demanda reprimida e tempo de espera
018.02.04.039	Planilha de movimento mensal de imunobiológicos
018.02.04.040	Planilha de recebimento do programa Dose Certa
018.02.04.041	Planilha de resolatividade médica
018.02.04.042	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
018.02.04.043	Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal
018.02.04.044	Planilha mensal de controle de cotas de exames
018.02.04.045	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades
018.02.04.046	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames
018.02.04.047	Planilha mensal de controle de demandas reprimidas
018.02.04.048	Planilha mensal de controle de diabéticos
018.02.04.049	Planilha mensal de controle de epiléticos
018.02.04.050	Planilha mensal de controle de hipertensos
018.02.04.051	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
018.02.04.052	Planilha mensal de controle de pré-natal
018.02.04.053	Planilha mensal de controle de preservativos
018.02.04.054	Planilha mensal de controle de produção de médico

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

Função: 018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção: 018.02	Assistência ambulatorial e hospitalar
Atividade:018.02.04	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares
018.02.04.055	Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia
018.02.04.056	Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados
018.02.04.057	Planilha mensal de controle de vacinas
018.02.04.058	Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco
018.02.04.059	Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD
018.02.04.060	Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e
materiais auxiliares - OPM	
018.02.04.061	Processo de credenciamento de médicos no SUS
018.02.04.062	Programa trimestral de produção
018.02.04.063	Projeto de organização do fluxo de informação
018.02.04.064	Questionário preparatório para realização de exames
018.02.04.065	Registro das intercorrências dos serviços de segurança
018.02.04.066	Registro de abertura de prontuário
018.02.04.067	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante
018.02.04.068	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-
nascido	
018.02.04.069	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames
018.02.04.070	Registro de alta
018.02.04.071	Registro de cirurgia
018.02.04.072	Registro de comunicação
018.02.04.073	Registro de controle de aplicação de medicação
018.02.04.074	Registro de controle de envio de material para as unidades
018.02.04.075	Registro de controle de envio de material para os hospitais
018.02.04.076	Registro de controle de envio de receituário de controle especial
018.02.04.077	Registro de controle de vagas
018.02.04.078	Registro de exames radiológicos para controle sanitário
018.02.04.079	Registro de guarda de pertences de pacientes
018.02.04.080	Registro de informações administrativas
018.02.04.081	Registro de intercorrências médicas
018.02.04.082	Registro de internação
018.02.04.083	Registro de liberação de ambulância
018.02.04.084	Registro de parto
018.02.04.085	Registro de protocolo de exames
018.02.04.086	Registro de triagem dos pacientes
018.02.04.087	Registro de vacinas aplicadas
018.02.04.088	Relatório anual de atendimento à gestante
018.02.04.089	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
018.02.04.090	Relatório anual do hospital dia
018.02.04.091	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
018.02.04.092	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
018.02.04.093	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência
018.02.04.094	Relatório de atendimento ambulatorial
018.02.04.095	Relatório de enfermagem
018.02.04.096	Relatório de estoque de vacinas
018.02.04.097	Relatório de internações e altas
018.02.04.098	Relatório de manutenção do equipamento de capela
018.02.04.099	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde
018.02.04.100	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR
018.02.04.101	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS
018.02.04.102	Relatório de recebimento de vacinas

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

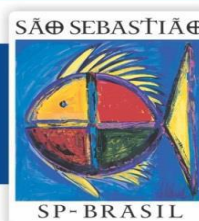
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

risco	018.02.04.103	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	018.02.04.104	Relatório de visita domiciliar
	018.02.04.105	Relatório demonstrativo de atividades da unidade
	018.02.04.106	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial
	018.02.04.107	Relatório médico
	018.02.04.108	Relatório mensal de atendimento à gestante
	018.02.04.109	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
	018.02.04.110	Relatório mensal de impedimento
	018.02.04.111	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de
	018.02.04.112	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	018.02.04.113	Relatório mensal do programa de planejamento familiar
	018.02.04.114	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
	018.02.04.115	Relatório trimestral de prestação de contas
	018.02.04.116	Requisição de vacinas
	018.02.04.117	Sistema informatizado de regulação laboratorial
	018.02.04.118	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de
saúde	018.02.04.119	Termo de inutilização de vacinas e afins
	018.02.04.120	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO

Função:	018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção:	018.02	Assistência ambulatorial e hospitalar
Atividade:	018.02.05	Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluidos humanos para doação
Documentos:	018.02.05.001	Base de dados do Banco de Leite Humano
	018.02.05.002	Expediente de requisição de hemocomponentes
	018.02.05.003	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano
	018.02.05.004	Ficha de controle de recebimento de leite humano
	018.02.05.005	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes
	018.02.05.006	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio
	018.02.05.007	Ficha de sorologia da doadora de leite humano
	018.02.05.008	Guia de fornecimento de hemocomponentes
	018.02.05.009	Laudo de exame do leite humano pasteurizado
	018.02.05.010	Mapa de prescrição de leite
	018.02.05.011	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários
	018.02.05.012	Quadro estatístico de componentes por unidades
	018.02.05.013	Registro de cadastro de doadoras de leite humano
	018.02.05.014	Registro de controle do uso do leite humano
	018.02.05.015	Registro de descarte de hemocomponentes
	018.02.05.016	Registro de entrada e saída de hemocomponentes
	018.02.05.017	Relatório de receptores de leite humano

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO

Função:	018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção:	018.03	Assistência farmacêutica
Atividade:	018.03.01	Apoio nutricional e dietético
Documentos:	018.03.01.001	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral
	018.03.01.002	Formulário de prescrição de dieta parenteral
	018.03.01.003	Planilha de controle de dietas de pacientes
Atividade:	018.03.02	Avaliação e dispensação farmacêutica
Documentos:	018.03.02.001	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns
	018.03.02.002	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	018.03.02.003	Registro de notificação de receita
Atividade:	018.03.03	Controle administrativo de medicamentos
Documentos:	018.03.03.001	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados
	018.03.03.002	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento
	018.03.03.003	Planilha de controle de medicamentos não padronizados
Atividade:	018.03.04	Controle da dispensação farmacêutica
Documentos:	018.03.04.001	Mapa de dispensação de medicamentos
	018.03.04.002	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial
	018.03.04.003	Registro de notificação de receita para Talidomida
	018.03.04.004	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica
Subfunção:	018.04	Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde
Atividade:	018.04.01	Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde
Documento:	018.04.01.001	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde
Atividade:	018.04.02	Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos
Documentos:	018.04.02.001	Formulário de habilitação de insumo e equipamento
	018.04.02.002	Formulário de validação de equipamento
	018.04.02.003	Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso
	018.04.02.004	Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento
	018.04.02.005	Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento
	018.04.02.006	Relatório de certificação de equipamento
Atividade:	018.04.03	Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatorios
Documentos:	018.04.03.001	Planilha de cirurgia segura
	018.04.03.002	Planilha de conferência de carrinho de emergência
	018.04.03.003	Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares
Atividade:	018.04.04	Limpeza, desinfecção e esterilização
Documentos:	018.04.04.001	Dossiê de controle de desinfecção
	018.04.04.002	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos
	018.04.04.003	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia
	018.04.04.004	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos
Subfunção:	018.05	Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde
Atividade:	018.05.01	Acompanhamento de programa de agentes comunitários
Documentos:	018.05.01.001	Dossiê de programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.002	Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde
	018.05.01.003	Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários
	018.05.01.004	Laudo social
	018.05.01.005	Plano de curso de agentes comunitários de saúde

	018.05.01.006	Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS
	018.05.01.007	Programa de agente comunitário de saúde
	018.05.01.008	Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS
	018.05.01.009	Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde
	018.05.01.010	Relatório anual de atividades médicas com série histórica
	018.05.01.011	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento
familiar	018.05.01.012	Relatório de famílias por micro áreas
	018.05.01.013	Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo
	018.05.01.014	Termo de adesão de serviços voluntários
Atividade:	018.05.02	Acompanhamento do programa de educação física
Documentos:	018.05.02.001	Programa de educação física
	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física
	018.05.02.004	Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade
	018.05.02.005	Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade
Atividade:	018.05.03	Capacitação e aperfeiçoamento profissional
Documentos:	018.05.03.001	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde
	018.05.03.002	Planilha de reajuste do número de alunos
	018.05.03.003	Plano de curso
	018.05.03.004	Processo de cadastro para curso e congresso
Atividade:	018.05.04	Controle de ações de reabilitação em saúde
Documentos:	018.05.04.001	Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho
	018.05.04.003	Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais
auditivos	018.05.04.006	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais
ortopédicos	018.05.04.007	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde
	018.05.04.008	Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADES-MEIO

Função:	018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção:	018.05	Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde
Atividade:	018.05.05	Controle de ações em saúde da criança e adolescente
Documentos:	018.05.05.001	Ficha de notificação compulsória de maus tratos
	018.05.05.002	Planilha trimestral PROAISA unidade
	018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA
	018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente
	018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil
	018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROAISA
	018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente
Atividade:	018.05.06	Controle de ações em saúde do adulto
Documentos:	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto
	018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama
	018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos
	018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico
	018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos
	018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama
	018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos
	018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico
Atividade:	018.05.07	Controle de ações em saúde materno-infantil
Documentos:	018.05.07.001	Ata de conferência médica
	018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária
	018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil
	018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar
	018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional
Atividade:	018.05.08	Controle de ações em saúde mental
Documentos:	018.05.08.001	Planilha de controle de programa de saúde mental
	018.05.08.002	Plano de saúde mental
	018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental
	018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental
	018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental
Subfunção:	018.06	Gerenciamento de serviços de saúde
Atividade:	018.06.01	Apoio a ações de proteção à saúde
Documentos:	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios
	018.06.01.002	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde
	018.06.01.003	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável
Atividade:	018.06.02	Avaliação e auditoria de serviços de saúde
Documentos:	018.06.02.001	Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico
	018.06.02.002	Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde
	018.06.02.003	Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
	018.06.02.004	Processo relativo ao ressarcimento do SUS
	018.06.02.005	Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde
atendidos pelo SUS	018.06.02.006	Relatório de entrevista com paciente
	018.06.02.007	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial
	018.06.02.008	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde
	018.06.02.009	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial
	018.06.02.010	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar
	018.06.02.011	Relatório mensal de faturas diferenciadas
Atividade:	018.06.03	Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde
Documentos:	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde
	018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto
Atividade:	018.06.04	Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS
Documentos:	018.06.04.001	Cadastro de usuário do SUS
	018.06.04.002	Plano da divisão
	018.06.04.003	Plano para implantação do Cartão SUS

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



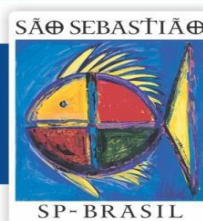
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

018.06.04.004 Relatório estatístico do Cartão SUS
Atividade:018.06.05 Planejamento e controle da área da saúde
Documentos: 018.06.05.001 Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde
018.06.05.002 Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
018.06.05.003 Plano setorial da área da saúde
018.06.05.004 Programação Anual de Saúde - PAS
018.06.05.005 Relatório anual de gestão da área da saúde

018.07.07.002 Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária
018.07.07.003 Sistema de informação em vigilância epidemiológica
018.07.07.004 Sistema de informação em vigilância sanitária

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-MEIO

Função: 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE
Subfunção: 018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde
Atividade:018.07.01 Autorização de dispensação de medicamentos
Documentos: 018.07.01.001 Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol
018.07.01.002 Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida
018.07.01.003 Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose
018.07.01.004 Processo de autorização para uso de Palivizumabe
Atividade:018.07.02 Cadastro e concessão de licença de estabelecimento
Documentos: 018.07.02.001 Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde
018.07.02.002 Ficha cadastral de estabelecimento
018.07.02.003 Laudo de vistoria da vigilância sanitária
018.07.02.004 Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde
018.07.02.005 Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde
018.07.02.006 Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária
018.07.02.007 Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária
018.07.02.008 Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
018.07.02.009 Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária
Atividade:018.07.03 Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST
Documentos: 018.07.03.001 Formulário de CD4 e carga viral
018.07.03.002 Planilha de controle do programa IST/AIDS
018.07.03.003 Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS
018.07.03.004 Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde
018.07.03.005 Programa de assistência integral à gestante HIV
018.07.03.006 Projeto do hospital dia
018.07.03.007 Projeto ONGS
018.07.03.008 Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS
018.07.03.009 Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS
Atividade:018.07.04 Controle de zoonoses
Documentos: 018.07.04.001 Base de dados de entrada de animais
018.07.04.002 Expediente de apreensão de animais
018.07.04.003 Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
018.07.04.004 Ficha de necropsia de animal
018.07.04.005 Ficha de registro de animal
018.07.04.006 Formulário de registro de reclamações de animais de rua
018.07.04.007 Laudo de resultado de exames de animal
018.07.04.008 Processo de liberação de animais
018.07.04.009 Prontuário de animal
018.07.04.010 Termo de adoção de animal
Atividade:018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos
Documentos: 018.07.05.001 Ficha de controle de infecção hospitalar
018.07.05.002 Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins
018.07.05.003 Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos
018.07.05.004 Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória
018.07.05.005 Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização
018.07.05.006 Ficha de registro de vacina
018.07.05.007 Ficha individual de notificação numerada
018.07.05.008 Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
018.07.05.009 Formulário de controle mensal de estoque de vacina
018.07.05.010 Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano
018.07.05.011 Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia
018.07.05.012 Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas
018.07.05.013 Mapa diário de registro de vacina
018.07.05.014 Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
018.07.05.015 Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso
018.07.05.016 Projeto de implementação do controle de tuberculose
018.07.05.017 Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE
018.07.05.018 Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE
018.07.05.019 Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde
018.07.05.020 Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais
018.07.05.021 Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória
018.07.05.022 Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de serviços de implantação de novas atividades
018.07.05.023 Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis
018.07.05.024 Relatório de vigilância epidemiológica
018.07.05.025 Tabela de notificações de surtos e agravos
018.07.05.026 Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória
Atividade:018.07.06 Fiscalização e aplicação de penalidades
Documentos: 018.07.06.001 Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária
018.07.06.002 Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária
018.07.06.003 Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária
018.07.06.004 Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária
Atividade:018.07.07 Gerenciamento de informações de vigilância em saúde
Documentos: 018.07.07.001 Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica

ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS 018.05.01
ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA 018.05.02
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO E LABORATORIAL 018.01.01
APOIO A AÇÕES DE PROTEÇÃO À SAÚDE 018.06.01
APOIO DIAGNÓSTICO E LABORATORIAL 018.01
APOIO NUTRICIONAL E DIETÉTICO 018.03.01
ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR 018.02
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA 018.03
Ata de conferência médica 018.05.07.001
ATENDIMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR 018.02.01
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO 018.02.02
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS 018.07.01
AVALIAÇÃO E AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 018.06.02
AVALIAÇÃO E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA 018.03.02
B
Base de dados de entrada de animais 018.07.04.001
Base de dados de registro e análise laboratorial 018.02.04.001
Base de dados do Banco de Leite Humano 018.02.05.001
Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica 018.07.07.001
Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária 018.07.07.002
Boletim diário de atendimento - BDA 018.02.04.002
Boletim imunológico mensal – COAS/CTA 018.02.01.001
C
Cadastro de biopsia do centro cirúrgico 018.01.01.001
Cadastro de usuário do SUS 018.06.04.001
CADASTRO E CONCESSÃO DE LICENÇA DE ESTABELECIMENTO 018.07.02
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL 018.05.03
COLETA DE RESÍDUOS PROVENIENTES DE ATIVIDADES DE SAÚDE 018.04.01
CONTROLE ADMINISTRATIVO DE MEDICAMENTOS 018.03.03
CONTROLE DA DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA 018.03.04
CONTROLE DA QUALIDADE DE INSUMOS, REAGENTES E EQUIPAMENTOS 018.04.02
CONTROLE DE AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE 018.05.04
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL 018.02.03
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE 018.05.05
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO 018.05.06
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL 018.05.07
CONTROLE DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL 018.05.08
CONTROLE DE EQUIPAMENTOS, ARTIGOS E MATERIAIS OBRIGATÓRIOS EM HOSPITAIS E AMBULATORIOS 018.04.03
CONTROLE DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - IST 018.07.03
CONTROLE DE MATERIAIS, INSTALAÇÕES E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE 018.04
CONTROLE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, AMBULATORIAS E HOSPITALARES 018.02.04
CONTROLE DE ZOONOSES 018.07.04
CONTROLE E MONITORAMENTO DE DOENÇAS E AGRAVOS 018.07.05
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE 018.05
CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS, EQUIPES E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE 018.06.03
D
Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional 018.05.04.001
Dossiê de campanha social da saúde USE Dossiê de evento (TTD-Meio) 002.04.01.008
Dossiê de controle de desinfecção 018.04.04.001
Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde 018.05.03.001
Dossiê de habilitação das condições de gestão na área da saúde 018.06.05.001
Dossiê de investigação do acidentado 018.02.01.002
Dossiê de programa de agente comunitário de saúde 018.05.01.001
Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos 018.04.04.002
Dossiê relativo a outros estabelecimentos que não de saúde 018.07.02.001
E
Escala de plantão do setor de enfermagem 018.02.04.003
Escala semanal de técnicos 018.01.01.002
Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária 018.07.06.001
Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios 018.06.01.001
Expediente de análise de amostra de paciente 018.01.01.003
Expediente de apreensão de animais 018.07.04.002
Expediente de atendimento de paciente em domicílio 018.02.01.003
Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol 018.07.01.001
Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida 018.07.01.002
Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns 018.03.02.001
Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde 018.06.03.001
Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto 018.06.03.002
Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos 018.07.04.003
Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária 018.07.06.002

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Expediente de requisição de hemocomponentes 018.02.05.002
Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde 018.04.01.001
F
Ficha cadastral de dosimetria de radiações 018.01.01.004
Ficha cadastral de estabelecimento 018.07.02.002

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



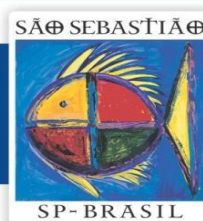
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Ficha cadastral de estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico 018.06.02.001
Ficha cadastral de famílias por Distrito 018.02.01.004
Ficha cadastral do paciente 018.02.01.005
Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE 018.02.04.004
Ficha de atendimento ambulatorial – FAA 018.02.04.005
Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde 018.05.01.002
Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano 018.02.05.003
Ficha de controle de infecção hospitalar 018.07.05.001
Ficha de controle de recebimento de leite humano 018.02.05.004
Ficha de controle de soro 018.02.04.006
Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho 018.05.04.002
Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins 018.07.05.002
Ficha de identificação de leito 018.02.04.007
Ficha de identificação social 018.02.01.006
Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos 018.07.05.003
Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória 018.07.05.004
Ficha de necropsia de animal 018.07.04.004
Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária 018.05.07.002
Ficha de notificação compulsória de maus tratos 018.05.05.001
Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização 018.07.05.005
Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes 018.02.05.005
Ficha de recém-nascido de risco 018.02.01.007
Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio 018.02.05.006
Ficha de registro de alteração de preventivo 018.02.01.008
Ficha de registro de animal 018.07.04.005
Ficha de registro de apreensão de animais INTEGRA Expediente de apreensão de animais 018.07.04.002
Ficha de registro de vacina 018.07.05.006
Ficha de registro de vacinação 018.02.01.009
Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados 018.03.03.001
Ficha de sorologia da doadora de leite humano 018.02.05.007
Ficha de triagem odontológica 018.02.02.001
Ficha individual de notificação numerada 018.07.05.007
FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES 018.07.06
Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários 018.05.01.003
Folha de triagem de saúde mental 018.02.01.010
Formulário de autorização de atendimento odontológico 018.02.02.002
Formulário de aviso de nascimento 018.02.04.008
Formulário de aviso de óbito 018.02.04.009
Formulário de aviso de transferência de paciente 018.02.04.010
Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas 018.07.05.008
Formulário de CD4 e carga viral 018.07.03.001
Formulário de censo diário 018.02.04.011
Formulário de comunicação de resultado crítico 018.01.01.005
Formulário de comunicação de vencimento de medicamento 018.03.03.002
Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral 018.03.01.001
Formulário de controle mensal de estoque de vacina 018.07.05.009
Formulário de declaração de nascimento 018.02.04.012
Formulário de declaração de óbito 018.02.04.013
Formulário de habilitação de insumo e equipamento 018.04.02.001
Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano 018.07.05.010
Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde 018.02.04.014
Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância epidemiológica 018.02.01.011
Formulário de prescrição de dieta parenteral 018.03.01.002
Formulário de registro de reclamações de animais de rua 018.07.04.006
Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia 018.07.05.011
Formulário de requisição de análises clínicas 018.01.01.006
Formulário de requisição de exames 018.01.01.007
Formulário de revisão de óbito 018.02.04.015
Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais 018.03.02.002
Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais 018.02.01.012
Formulário de termo de inutilização de vacina INTEGRA Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso 018.07.05.015
Formulário de validação de equipamento 018.04.02.002
Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso 018.04.02.003
Formulário do sistema de notificação SV1 018.02.01.013
G
GERENCIAMENTO DA DEMANDA, OFERTA E QUALIDADE DE TECIDOS, COMPONENTES E FLUÍDOS HUMANOS PARA DOAÇÃO 018.02.05
GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 018.07.07

ÍNDICE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ATIVIDADES-FIM
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação
GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE 018.06
GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE 018
Guia de fornecimento de hemocomponentes 018.02.05.008
I
IMPLANTAÇÃO E CONTROLE DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS 018.06.04
L
Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC 018.01.01.008
Laudo de exame do leite humano pasteurizado 018.02.05.009
Laudo de resultado de exames de animal 018.07.04.007
Laudo de resultado de exames laboratoriais 018.01.01.009
Laudo de vistoria da vigilância sanitária 018.07.02.003
Laudo médico 018.02.01.014
Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência 018.02.01.015
Laudo social 018.05.01.004
LIMPEZA, DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO 018.04.04
Lista de resultado de exame CD4 e carga viral 018.01.01.010
M
Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP) 018.02.04.016
Mapa de dispensação de medicamentos 018.03.04.001
Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas 018.07.05.012
Mapa de prescrição de dieta 018.02.04.017
Mapa de prescrição de leite 018.02.05.010
Mapa diário de registro de vacina 018.07.05.013
P
PLANEJAMENTO E CONTROLE DA ÁREA DA SAÚDE 018.06.05
Planilha de controle de cotas de exames 018.02.04.018
Planilha anual de resolatividade médica 018.02.04.019

Planilha de cirurgia segura 018.04.03.001
Planilha de conferência de carrinho de emergência 018.04.03.002
Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares 018.04.03.003
Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia 018.02.04.020
Planilha de controle de atendimento 018.02.01.016
Planilha de controle de autorização de consultas – NA 018.02.04.021
Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa 018.02.04.022
Planilha de controle de cotas de fisioterapia 018.02.04.023
Planilha de controle de devolução de material 018.02.04.024
Planilha de controle de dietas de pacientes 018.03.01.003
Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por unidades 018.02.04.025
Planilha de controle de educação na área de saúde 018.02.04.026
Planilha de controle de leitos do hospital 018.02.04.027
Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos 018.02.04.028
Planilha de controle de medicamentos não padronizados 018.03.03.003
Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica 018.02.04.029
Planilha de controle de preservativo masculino 018.02.04.030
Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal 018.02.02.003
Planilha de controle de programa de saúde mental 018.05.08.001
Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares 018.02.04.031
Planilha de controle de recém-nascido de risco 018.02.04.032
Planilha de controle de soropositivos assintomáticos 018.02.04.033
Planilha de controle de transporte de pacientes 018.02.04.034
Planilha de controle de vagas 018.02.04.035
Planilha de controle do programa de saúde do adolescente 018.02.04.036
Planilha de controle do programa IST/AIDS 018.07.03.002
Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais 018.02.04.037
Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos 018.02.02.004
Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo 018.07.05.014
Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários 018.02.05.011
Planilha de demanda reprimida e tempo de espera 018.02.04.038
Planilha de levantamento epidemiológico da cárie 018.02.02.005
Planilha de monitoramento de indicadores de saúde 018.06.05.002
Planilha de movimento mensal de imunobiológicos 018.02.04.039
Planilha de reajuste do número de alunos 018.05.03.002
Planilha de recebimento do programa Dose Certa 018.02.04.040
Planilha de resolatividade médica 018.02.04.041
Planilha de solicitação de materiais e medicamentos 018.02.04.042
Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal 018.02.04.043
Planilha mensal de controle de cotas de exames 018.02.04.044
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades 018.02.04.045
Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames 018.02.04.046
Planilha mensal de controle de demandas reprimidas 018.02.04.047
Planilha mensal de controle de diabéticos 018.02.04.048
Planilha mensal de controle de epiléticos 018.02.04.049
Planilha mensal de controle de hipertensos 018.02.04.050

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

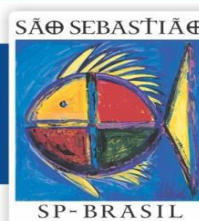
ÍNDICE¹ Código de Classificação
Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional 018.02.04.051
Planilha mensal de controle de pré-natal 018.02.04.052
Planilha mensal de controle de preservativos 018.02.04.053
Planilha mensal de controle de produção de médico 018.02.04.054
Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia 018.02.04.055
Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados 018.02.04.056
Planilha mensal de controle de vacinas 018.02.04.057
Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco 018.02.04.058
Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD 018.02.04.059
Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM 018.02.04.060
Planilha trimestral PROAISA unidade 018.05.05.002
Plano da divisão 018.06.04.002
Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS 018.07.03.003
Plano de curso 018.05.03.003
Plano de curso de agentes comunitários de saúde 018.05.01.005
Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS 018.05.01.006
Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde 018.07.03.004
Plano de saúde do adulto 018.05.06.001
Plano de saúde materno-infantil 018.05.07.003
Plano de saúde mental 018.05.08.002
Plano de trabalho do atendimento odontológico escolar 018.02.03.001
Plano para implantação do Cartão SUS 018.06.04.003
Plano setorial da área da saúde 018.06.05.003
Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde 018.07.02.004
Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde 018.06.01.002
Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária 018.07.06.003
Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária 018.07.06.004
Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde 018.06.02.002
Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso 018.07.05.015
Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose 018.07.01.003
Processo de autorização para uso de Palivizumabe 018.07.01.004
Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde 018.07.02.005
Processo de cadastro para curso e congresso 018.05.03.004
Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária 018.07.02.006
Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária 018.07.02.007
Processo de credenciamento de médicos no SUS 018.02.04.061
Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde 018.06.02.003
Processo de liberação de animais 018.07.04.008
Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária 018.07.02.008

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária 018.07.02.009
Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável 018.06.01.003
Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos 018.05.04.003
Processo relativo ao ressarcimento do SUS 018.06.02.004
Programa da saúde bucal 018.02.03.002
Programa de agente comunitário de saúde 018.05.01.007
Programa de assistência integral à gestante HIV 018.07.03.005
Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA 018.05.05.003
Programa de educação física 018.05.02.001
Programa de reabilitação em saúde 018.05.04.004
Programa trimestral de produção 018.02.04.062
Programação Anual de Saúde - PAS 018.06.05.004
Projeto de ações em saúde mental 018.05.08.003
Projeto de implementação do controle de tuberculose 018.07.05.016
Projeto de organização do fluxo de informação 018.02.04.063
Projeto do hospital dia 018.07.03.006
Projeto ONGS 018.07.03.007
Projeto relativo ao programa de educação física 018.05.02.002
Prontuário da psicologia 018.02.01.017
Prontuário de animal 018.07.04.009
Prontuário do paciente 018.02.01.018
Prontuário do paciente do programa de educação física 018.05.02.003
Protocolo de procedimento de planejamento familiar 018.05.07.004
Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS 018.05.01.008
Q
Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente 018.05.05.004
Quadro estatístico de componentes por unidades 018.02.05.012
Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito 018.01.01.011
Quadro estatístico mensal de kits de teste de gravidez 018.01.01.012
Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil 018.05.05.005
Questionário de teste psicológico 018.02.01.019
Questionário do paciente 018.02.01.020

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Questionário preparatório para realização de exames 018.02.04.064
R
Receita de medicamento controlado 018.02.01.021
Receita médica 018.02.01.022
Registro da movimentação de medicamentos de controle especial 018.03.04.002
Registro das intercorrências dos serviços de segurança 018.02.04.065
Registro de abertura de prontuário 018.02.04.066
Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante 018.02.04.067
Registro de agendamento de consultas 018.02.01.023
Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral 018.02.01.024
Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido 018.02.04.068
Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames 018.02.04.069
Registro de alta 018.02.04.070
Registro de análise de amostra laboratorial 018.01.01.013
Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento 018.04.02.004
Registro de cadastro de doadoras de leite humano 018.02.05.013
Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais auditivos 018.05.04.005
Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais ortopédicos 018.05.04.006
Registro de cirurgia 018.02.04.071
Registro de comunicação 018.02.04.072
Registro de controle de agendamento para atendimento nas universidades 018.02.01.025
Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes 018.02.01.026
Registro de controle de aplicação de medicação 018.02.04.073
Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental 018.02.02.006
Registro de controle de audiometria 018.02.01.027
Registro de controle de demanda reprimida 018.02.01.028
Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia 018.04.04.003
Registro de controle de encaminhamento para cirurgia 018.02.01.029
Registro de controle de envio de material para as unidades 018.02.04.074
Registro de controle de envio de material para os hospitais 018.02.04.075
Registro de controle de envio de receita de controle especial 018.02.04.076
Registro de controle de exames 018.02.01.030
Registro de controle de medicamentos 018.02.01.031
Registro de controle de serviços especializados 018.02.01.032
Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento 018.04.02.005
Registro de controle de vagas 018.02.04.077
Registro de controle do uso do leite humano 018.02.05.014
Registro de descarte de hemocomponentes 018.02.05.015
Registro de doenças infecciosas 018.02.01.033
Registro de entrada e saída de hemocomponentes 018.02.05.016
Registro de especialidades 018.02.01.034
Registro de exames radiológicos para controle sanitário 018.02.04.078
Registro de gestantes 018.02.01.035
Registro de guarda de pertences de pacientes 018.02.04.079
Registro de informações administrativas 018.02.04.080
Registro de intercorrências do plantão 018.02.01.036
Registro de intercorrências médicas 018.02.04.081
Registro de internação 018.02.04.082
Registro de liberação de ambulância 018.02.04.083
Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE 018.07.05.017
Registro de notificação de receita 018.03.02.003
Registro de notificação de receita para Talidomida 018.03.04.003
Registro de ocorrências na unidade 018.02.01.037
Registro de parto 018.02.04.084
Registro de prioridades de saúde mental 018.02.01.038
Registro de protocolo de exames 018.02.04.085
Registro de resultado de exame 018.01.01.014
Registro de teste do pezinho 018.02.01.039
Registro de triagem dos pacientes 018.02.04.086
Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos 018.04.04.004

Registro de vacinas aplicadas 018.02.04.087
Registro diário de atendimento de paciente 018.02.01.040
Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de doenças transmissíveis – SVE 018.07.05.018
Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde 018.07.05.019
Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais 018.07.05.020
Relação de gestantes em acompanhamento 018.02.01.041
Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde 018.05.01.009
Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos 018.05.06.002
Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde 018.05.04.007
Relatório anual consolidado de programa de saúde mental 018.05.08.005
Relatório anual consolidado PROAISA 018.05.05.006
Relatório anual de atendimento à gestante 018.02.04.088
Relatório anual de atividades médicas com série histórica 018.05.01.010

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico 018.02.03.003
Relatório anual de câncer de mama 018.05.06.003
Relatório anual de distribuição de preservativos 018.05.06.004
Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG 018.02.04.089
Relatório anual de gestão da área da saúde 018.06.05.005
Relatório anual de preventivo ginecológico 018.05.06.005
Relatório anual do hospital dia 018.02.04.090
Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido 018.02.04.091
Relatório anual do programa de atendimento domiciliar 018.02.04.092
Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS 018.07.03.008
Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento familiar 018.05.01.011
Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional 018.05.07.005
Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência 018.02.04.093
Relatório de atendimento ambulatorial 018.02.04.094
Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação compulsória 018.07.05.021
Relatório de avaliação de programa odontológico 018.02.03.004
Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco 018.05.05.007
Relatório de avaliação do programa curativo escolar 018.02.03.005
Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS 018.06.02.005
Relatório de certificação de equipamento 018.04.02.006
Relatório de enfermagem 018.02.04.095
Relatório de entrevista com paciente 018.06.02.006
Relatório de estoque de vacinas 018.02.04.096
Relatório de famílias por micro áreas 018.05.01.012
Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de serviços de implantação de novas atividades 018.07.05.022
Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO) 018.02.03.006
Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial 018.06.02.007
Relatório de internações e altas 018.02.04.097
Relatório de manutenção do equipamento de capela 018.02.04.098
Relatório de monitoramento de indicadores de saúde 018.02.04.099
Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis 018.07.05.023
Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR 018.02.04.100
Relatório de prestação de contas do programa IST/AIDS 018.02.04.101
Relatório de recebimento de vacinas 018.02.04.102
Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência 018.02.04.103
Relatório de receptores de leite humano 018.02.05.017
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB 018.02.01.042
Relatório de vigilância epidemiológica 018.07.05.024
Relatório de visita domiciliar 018.02.04.104
Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde 018.06.02.008
Relatório demonstrativo de atividades da unidade 018.02.04.105
Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade 018.05.02.004
Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo 018.02.03.007
Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade 018.05.02.005
Relatório estatístico do Cartão SUS 018.06.04.004
Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial 018.06.02.009
Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial 018.02.04.106
Relatório físico e financeiro de produção hospitalar 018.06.02.010
Relatório médico 018.02.04.107
Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva 018.02.01.043
Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos 018.05.06.006
Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde 018.05.04.008
Relatório mensal de atendimento à gestante 018.02.04.108
Relatório mensal de câncer de mama 018.05.06.007
Relatório mensal de distribuição de preservativos 018.05.06.008
Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG 018.02.04.109
Relatório mensal de faturas diferenciadas 018.06.02.011
Relatório mensal de impedimento 018.02.04.110
Relatório mensal de preventivo ginecológico 018.05.06.009
Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista 018.02.02.007
Relatório mensal de programa de saúde mental 018.05.08.004
Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde 018.02.02.008
Relatório mensal de triagem odontológica 018.02.02.009
Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco 018.02.04.111
Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar 018.02.04.112
Relatório mensal do programa de planejamento familiar 018.02.04.113
Relatório mensal do programa de saúde do adolescente 018.05.05.008
Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS 018.07.03.009
Relatório odontológico 018.02.02.010
Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM 018.02.04.114
Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia 018.02.01.044
Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo 018.05.01.013
Relatório trimestral de prestação de contas 018.02.04.115

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE

ÍNDICE¹ Código de Classificação

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



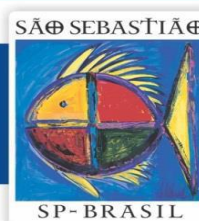
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Requisição de exame	018.02.01.045	
Requisição de serviços de diagnóstico e terapia - SADT	018.01.01.015	
Requisição de vacinas	018.02.04.116	
S		
Sistema de informação em vigilância epidemiológica	018.07.07.003	
Sistema de informação em vigilância sanitária	018.07.07.004	
Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	018.03.04.004	
Sistema informatizado de regulação laboratorial	018.02.04.117	
Solicitação de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	018.07.04.003	
INTEGRA Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	018.07.04.003	
T		
Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de saúde	018.02.04.118	
Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	018.02.01.046	
Tabela de notificações de surtos e agravos	018.07.05.025	
Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória	018.07.05.026	
Tabela estatística de atendimento ao paciente	018.01.01.016	
Termo de adesão de serviços voluntários	018.05.01.014	
Termo de adoção de animal	018.07.04.010	
Termo de inutilização de vacinas e afins	018.02.04.119	
Termo de inutilização mensal de imunobiológicos	018.02.04.120	
V		
VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREVENÇÃO DE RISCOS À SAÚDE	018.07	

1As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião - Gestão da Política de Saúde.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.01 Apoio diagnóstico e laboratorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.01.01	Acompanhamento e controle da realização de exames de diagnóstico e laboratorial		
018.01.01.001	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico	1	5
RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.			
018.01.01.002	Escala semanal de técnicos	1	1
018.01.01.003	Expediente de análise de amostra de paciente	vigência	20
laboratorial.	Resolução CFM n. 1.821/2007. Vigência até o laudo do resultado da análise		
018.01.01.004	Ficha cadastral de dosimetria de radiações	vigência	10
✓	Vigência até a atualização.		
018.01.01.005	Formulário de comunicação de resultado crítico	vigência	5
RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a comunicação do resultado.			
018.01.01.006	Formulário de requisição de análises clínicas	vigência	1
Vigência até realização do exame.			
018.01.01.007	Formulário de requisição de exames	1	5
018.01.01.008	Laudo de Autorização para		
Procedimento de Alta Complexidade - APAC	1	5	✓
302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.			
018.01.01.009	Laudo de resultado de exames laboratoriais	1	5
018.01.01.010	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral	vigência	10
de paciente e em sistema.	Portaria MS/SAS n. 334/2007. Vigência até a inserção da informação no prontuário		
018.01.01.011	Quadro estatístico mensal de faturamento para o distrito	1	5
✓			
018.01.01.012	Quadro estatístico mensal de kits de teste de gravidez	1	5
✓			
018.01.01.013	Registro de análise de amostra laboratorial	vigência	5
✓	RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o		
registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.			
018.01.01.014	Registro de resultado de exame	vigência	5
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.01.01.015	Requisição de serviços de diagnóstico e terapia - SADT	1	5
✓	RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o		
Prontuário do paciente.			
018.01.01.016	Tabela estatística de atendimento ao paciente	1	5

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.02.01	Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.02.01.001	Boletim imunológico mensal –
COAS/CTA	1	1	✓
018.02.01.002	Dossiê de investigação do acidentado	vigência	60
Vigência até o fim do tratamento.			
018.02.01.003	Expediente de atendimento de paciente em domicílio	vigência	5
✓	Vigência até o último atendimento. Trata-se de via acumulada pelo		
Serviço Social.			

018.02.01.004	Ficha cadastral de famílias por Distrito	vigência	20	✓
Vigência até atualização.				
018.02.01.005	Ficha cadastral do paciente	vigência	20	✓
Vigência até o último atendimento.				
018.02.01.006	Ficha de identificação social	vigência	20	✓
n. 13.709/2018; Lei n. 13.787/2018; Lei n. 8.662/1993. Vigência até o último atendimento.				Lei
018.02.01.007	Ficha de recém-nascido de risco	vigência	20	✓
Vigência até o óbito.				
018.02.01.008	Ficha de registro de alteração de preventivo	vigência	20	✓
✓	Vigência até o óbito.			
018.02.01.009	Ficha de registro de vacinação	vigência	20	✓
Vigência até o último atendimento.				
018.02.01.010	Folha de triagem de saúde mental	vigência	1	✓
Vigência até efetivo atendimento de todos os pacientes listados.				
018.02.01.011	Formulário de notificação compulsória no sistema de vigilância	vigência	5	✓
epidemiológica				
018.02.01.012	Formulário de solicitação de medicamentos retrovirais	vigência	5	✓
✓	Vigência até recebimento do medicamento			
018.02.01.013	Formulário do sistema de notificação SV1	vigência	1	✓
Vigência até a inserção dos dados em sistema informatizado.				
018.02.01.014	Laudo médico	5	0	✓
prontuário do paciente ou outro documento composto, o laudo médico deverá obedecer a sua				
temporalidade e destinação. As cópias ou vias poderão ser eliminadas após 5 anos na unidade				
produtora ou acumuladora.				
018.02.01.015	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	vigência	5	✓
✓	Vigência até emissão da carteira.			
018.02.01.016	Planilha de controle de atendimento	1	5	✓
018.02.01.017	Prontuário da psicologia	vigência	5	✓
n. 13.709/2018; Lei n. 13.787/2018; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º. Vigência até a última				Lei
movimentação.				
018.02.01.018	Prontuário do paciente	vigência	20	✓
n. 13.709/2018; Lei n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n.				Lei
1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser				
entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de				
Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir,				
excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a				
promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. Vigência até a última movimentação.				
018.02.01.019	Questionário de teste psicológico	1	5	✓
Decreto n. 20.910/1932, art. 1º; Resolução CFP n. 001/2009, art. 4º, § 1º.				
018.02.01.020	Questionário do paciente	vigência	20	✓
Vigência até atualização dos dados.				
018.02.01.021	Receita de medicamento controlado	vigência	10	✓
Vigência até prescrição de nova receita.				
018.02.01.022	Receita médica	1	1	✓
018.02.01.023	Registro de agendamento de consultas	vigência	5	✓
Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o				
registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.024	Registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	vigência	5	✓
✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em			
planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.025	Registro de controle de agendamento para atendimento nas	vigência	2	✓
universidades				
Vigência até o encerramento do livro ou,				
caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.026	Registro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de	vigência	5	✓
pacientes				
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o				
registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.027	Registro de controle de audiometria	vigência	2	✓
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de				
cada ano.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

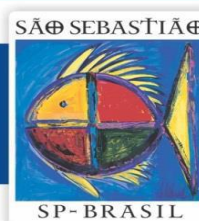
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.02.01	Atendimento ambulatorial e hospitalar	018.02.01.028	Registro de controle de
demanda reprimida	vigência	2	✓
Vigência até o encerramento do livro ou,			
caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.			
018.02.01.029	Registro de controle de encaminhamento para cirurgia	vigência	5
✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em		
planilha, ao final de cada ano.			
018.02.01.030	Registro de controle de exames	vigência	5
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.02.01.031	Registro de controle de medicamentos	vigência	5
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.02.01.032	Registro de controle de serviços especializados	vigência	5
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao			
final de cada ano.			
018.02.01.033	Registro de doenças infecciosas	vigência	5
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.02.01.034	Registro de especialidades	vigência	2
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.02.01.035	Registro de gestantes	vigência	1
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			
018.02.01.036	Registro de intercorrências do plantão	vigência	1
Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de			
cada ano.			

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

018.02.01.037	Registro de ocorrências na unidade	vigência 5	✓	
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.038	Registro de prioridades de saúde mental	vigência 5	✓	
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.039	Registro de teste do pezinho	vigência 18	✓	
Lei n. 8.069/1990 (Estatuto de Criança e do Adolescente - ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n. 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n. 429/2012, arts. 1º e 3º. Informação integral prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.040	Registro diário de atendimento de paciente	vigência 1	✓	
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.01.041	Relação de gestantes em acompanhamento	1	2	✓
018.02.01.042	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	0	✓	1
018.02.01.043	Relatório médico de encaminhamento para cirurgia eletiva	vigência 1	✓	1
018.02.01.044	Relatório para seleção de candidato para laqueadura e vasectomia	2	✓	1
018.02.01.045	Requisição de exame	vigência 5	✓	
Vigência até realização do exame.				
018.02.01.046	Tabela de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	1	5	✓
018.02.02	Atendimento Odontológico	018.02.02.001	Ficha de triagem odontológica	
vigência 0				
Vigência até a transcrição de dados para o prontuário odontológico.				
018.02.02.002	Formulário de autorização de atendimento odontológico	1	1	✓
018.02.02.003	Planilha de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	4	✓	1
018.02.02.004	Planilha de controle dos procedimentos coletivos odontológicos	4	✓	1
018.02.02.005	Planilha de levantamento epidemiológico da cárie	vigência 1	✓	1
Vigência até novo levantamento.				
018.02.02.006	Registro de controle de atividades de técnicas em higiene dental	vigência 1	✓	1
Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.				
018.02.02.007	Relatório mensal de produtividade de cirurgião dentista	1	1	✓
018.02.02.008	Relatório mensal de técnica de higiene dentária e educação em saúde	1	3	✓
018.02.02.009	Relatório mensal de triagem odontológica	1	3	✓
018.02.02.010	Relatório odontológico	vigência 1	✓	
Vigência até elaboração de novo relatório.				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		
OBSERVAÇÕES					
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação		
Guarda Permanente					
018.02.03	Controle de ações em saúde bucal	018.02.03.001	Plano de trabalho do		
atendimento odontológico	escolar	vigência 5	✓ Vigência até		
atualização de novo plano.					
	018.02.03.002	Programa da saúde bucal	vigência 5	✓	
Vigência até atualização do programa.					
018.02.03.003	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo				
odontológico	1	3	✓		
018.02.03.004	Relatório de avaliação de programa odontológico	1	5		
✓					
018.02.03.005	Relatório de avaliação do programa curativo escolar		vigência 0		
✓	Vigência até elaboração de novo relatório.				
018.02.03.006	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	1	10		
✓					
018.02.03.007	Relatório estatístico anual do programa odontológico curativo			1	
5	✓				
018.02.04 Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares					
018.02.04.001	Base de dados de registro e análise laboratorial	vigência 5		✓	
RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a emissão do laudo pelo laboratório.					
Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma					
irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado					
pelo arquivo.					
018.02.04.002	Boletim diário de atendimento - BDA	1	5	✓	
Integra banco de dados.					
018.02.04.003	Escala de plantão do setor de enfermagem		1	5	✓
018.02.04.004	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE				1
5	✓	Resolução COFEN n. 358/2009, art. 6º.			
018.02.04.005	Ficha de atendimento ambulatorial – FAA		vigência 20		✓
Vigência até o ultimo atendimento.					
018.02.04.006	Ficha de controle de soro	vigência 5	✓		
Vigência até a alta do paciente.					
018.02.04.007	Ficha de identificação de leite	vigência 1	✓		
Vigência até a alta do paciente.					
018.02.04.008	Formulário de aviso de nascimento	vigência 1	✓		
Vigência até o preenchimento da declaração de nascido vivo. Trata-se da via que não					
integra o Prontuário do paciente.					
018.02.04.009	Formulário de aviso de óbito	vigência 1	✓		
Vigência até o preenchimento da declaração de óbito. Trata-se da via que não integra o					
Prontuário do paciente.					

	018.02.04.010	Formulário de aviso de transferência de paciente	vigência 5	✓
		Vigência até a efetiva transferência.		
	018.02.04.011	Formulário de censo diário	1 5	✓
	018.02.04.012	Formulário de declaração de nascimento	vigência 10	
	✓	Vigência até a emissão da certidão de nascimento pelo Cartório de Registro Civil.		
	018.02.04.013	Formulário de declaração de óbito	vigência 10	✓
		Vigência até a emissão da certidão de óbito pelo Cartório de Registro Civil.		
	018.02.04.014	Formulário de notas de fornecimento de material da Secretaria de		
Estado da Saúde	vigência 5	✓	Vigência até entrada de dados no sistema.	
	018.02.04.015	Formulário de revisão de óbito	1 10	✓
		Resolução CREMESP n. 114/2005; Portaria n. 116/2009, art. 41, I.		
	018.02.04.016	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral		
Prolongada (NPP)	vigência 1	✓	Portaria MS/SVS n. 272/1998. Vigência	
até o fim da amostra.				
	018.02.04.017	Mapa de prescrição de dieta	vigência 1	✓
		Resolução CFN n. 621/2019. Vigência até a atualização do Mapa.		
	018.02.04.018	Planilha de controle de cotas de exames	vigência 2	✓
		Vigência até o ano do exercício.		
	018.02.04.019	Planilha anual de resolutividade médica	1 10	✓
	018.02.04.020	Planilha de consultas de retorno de fonoaudiologia	vigência 1	
	✓	Vigência até atualização.		
	018.02.04.021	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	1	10
	✓			
	018.02.04.022	Planilha de controle de contrapartida do programa Dose Certa		
	vigência 5	✓	Vigência até o ano do exercício.	
	018.02.04.023	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	vigência 2	✓
		Vigência até o ano do exercício.		
	018.02.04.024	Planilha de controle de devolução de material	1 1	✓
	018.02.04.025	Planilha de controle de distribuição de roupas da lavanderia por		
unidades	1 1	✓		
	018.02.04.026	Planilha de controle de educação na área de saúde	vigência 5	
	✓	Vigência até o ano do exercício.		
	018.02.04.027	Planilha de controle de leitos do hospital	1 1	✓
	018.02.04.028	Planilha de controle de medicamentos hansenostáticos	1	5
	✓			
	018.02.04.029	Planilha de controle de medicamentos tuberculostáticos da vigilância		
epidemiológica	1 5	✓		
	018.02.04.030	Planilha de controle de preservativo masculino	1 1	✓

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		
OBSERVAÇÕES					
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação		
Guarda Permanente					
018.02.04	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares				
018.02.04.031	Planilha de controle de recebimento geral de materiais de laboratório e hospitalares	1	5	✓	
018.02.04.032	Planilha de controle de recém-nascido de risco	vigência	5	✓	
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.033	Planilha de controle de soropositivos assintomáticos		vigência	1	
✓	Vigência até o ano do exercício.				
018.02.04.034	Planilha de controle de transporte de pacientes	1	1	✓	
018.02.04.035	Planilha de controle de vagas	vigência	2	✓	
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.036	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente		1	4	
✓					
018.02.04.037	Planilha de controle do Sistema de Vigilância Alimentar, Nutricional e Combate às Carências Nutricionais	1	4	✓	
018.02.04.038	Planilha de demanda reprimida e tempo de espera		1	2	
✓					
018.02.04.039	Planilha de movimento mensal de imunobiológicos		vigência	1	
✓	Vigência até o encerramento do mês.				
018.02.04.040	Planilha de recebimento do programa Dose Certa	vigência	5	✓	
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.041	Planilha de resolutividade médica	1	0	✓	
018.02.04.042	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos		1	1	
✓					
018.02.04.043	Planilha de solicitações de refeições ao hospital municipal		1	1	
✓					
018.02.04.044	Planilha mensal de controle de cotas de exames	1	5	✓	
018.02.04.045	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de especialidades	vigência	2	✓	
✓	Vigência até o ano do exercício.				
018.02.04.046	Planilha mensal de controle de demanda reprimida de exames	vigência	2	✓	
✓	Vigência até o ano do exercício.				
018.02.04.047	Planilha mensal de controle de demandas reprimidas		vigência	5	
✓	Vigência até o ano do exercício.				
018.02.04.048	Planilha mensal de controle de diabéticos		vigência	5	✓
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.049	Planilha mensal de controle de epiléticos		vigência	5	✓
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.050	Planilha mensal de controle de hipertensos		vigência	5	✓
Vigência até o ano do exercício.					
018.02.04.051	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	1	1	✓	
018.02.04.052	Planilha mensal de controle de pré-natal		vigência	5	✓
Vigência até o ano do exercício.					

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

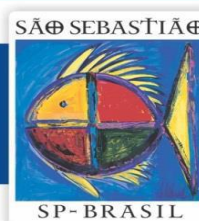
www.saosebastiao.sp.gov.br





SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

018.02.04.053	Planilha mensal de controle de preservativos	vigência 5	✓
	Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.054	Planilha mensal de controle de produção de médico	1	5
✓			
018.02.04.055	Planilha mensal de controle de roupas da lavanderia	vigência 0	
✓	Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.056	Planilha mensal de controle de serviços conveniados especializados		
vigência 5	✓ Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.057	Planilha mensal de controle de vacinas	vigência 1	✓
	Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.058	Planilha mensal de previsão de parto de gestantes de risco	1	1
✓			
018.02.04.059	Planilha mensal do programa de atendimento domiciliar - PAD		
vigência 5	✓ Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.060	Planilha mensal do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	vigência 5	✓
	Vigência até o ano do exercício.		
018.02.04.061	Processo de credenciamento de médicos no SUS	vigência 10	✓
	Lei n. 8.212/91. Vigência até o fim do contrato de credenciamento.		
018.02.04.062	Programa trimestral de produção	1	0
✓			
018.02.04.063	Projeto de organização do fluxo de informação	vigência 5	
✓	Vigência até atualização do projeto.		
018.02.04.064	Questionário preparatório para realização de exames	vigência 1	
✓	Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art. 3º. Vigência até a realização do exame ou a impossibilidade de realizá-lo.		
018.02.04.065	Registro das intercorrências dos serviços de segurança	vigência 5	
✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM 018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO) 018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.02.04	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares		
018.02.04.066	Registro de abertura de prontuário	vigência 5	✓
	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.067	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante		
vigência 5	✓ Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n. 1459/2011, art. 4º, I. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.068	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.069	Registro de agendas de consulta, cirurgias e exames	vigência 5	
✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.070	Registro de alta	vigência 5	✓
	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.071	Registro de cirurgia	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.072	Registro de comunicação	vigência 1	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.073	Registro de controle de aplicação de medicação	vigência 5	✓
	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.074	Registro de controle de envio de material para as unidades	vigência 5	
✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.075	Registro de controle de envio de material para os hospitais	vigência 5	
✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.076	Registro de controle de envio de receituário de controle especial	vigência 2	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.077	Registro de controle de vagas	vigência 1	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.078	Registro de exames radiológicos para controle sanitário	vigência 5	
✓	Resolução ANVISA n. 38/2008, art. 5º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.079	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência 5	✓
	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Informação integral prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.080	Registro de informações administrativas	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.081	Registro de intercorrências médicas	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.082	Registro de internação	vigência 5	✓
	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.083	Registro de liberação de ambulância	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.084	Registro de parto	vigência 20	✓
	Portaria MS n. 1.459/2011. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.085	Registro de protocolo de exames	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		

018.02.04.086	Registro de triagem dos pacientes	vigência 5	✓
	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.087	Registro de vacinas aplicadas	vigência 20	✓
	RDC ANVISA n. 197/2017, art. 15. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.02.04.088	Relatório anual de atendimento à gestante	1	3
✓			
018.02.04.089	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – HCG		1
1	✓		
018.02.04.090	Relatório anual do hospital dia	vigência 0	✓
	Vigência até elaboração do novo relatório.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)
018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.02.04	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares		
018.02.04.091	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido		1
1	✓		
018.02.04.092	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	1	5
✓			
018.02.04.093	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	1	4
✓			
018.02.04.094	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência 1	✓
	Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.		
018.02.04.095	Relatório de enfermagem	1	5
✓			
018.02.04.096	Relatório de estoque de vacinas	vigência 1	✓
	Vigência até atualização do relatório.		
018.02.04.097	Relatório de internações e altas	1	10
✓			
018.02.04.098	Relatório de manutenção do equipamento de capela		1
1			
018.02.04.099	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde		vigência 4
✓			
018.02.04.100	Relatório de paciente da unidade de reabilitação - DIR		vigência 1
✓			
018.02.04.101	Relatório de prestação de contas do programa IST/ AIDS		vigência 0
✓			
018.02.04.102	Relatório de recebimento de vacinas	1	4
✓			
018.02.04.103	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência		vigência 20
✓			
018.02.04.104	Relatório de visita domiciliar	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório.		
018.02.04.105	Relatório demonstrativo de atividades da unidade	vigência 10	
✓			
018.02.04.106	Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial		vigência 10
✓			
018.02.04.107	Relatório médico	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório.		
018.02.04.108	Relatório mensal de atendimento à gestante	1	3
✓			
018.02.04.109	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – HCG		1
1	✓		
018.02.04.110	Relatório mensal de impedimento	1	1
✓			
018.02.04.111	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de		
1	3		
018.02.04.112	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	1	5
✓			
018.02.04.113	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	1	1
✓			
018.02.04.114	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM		
vigência 5	✓ Vigência até elaboração de novo relatório.		
018.02.04.115	Relatório trimestral de prestação de contas	vigência 0	
✓			
018.02.04.116	Requisição de vacinas	vigência 1	✓
	Vigência até entrega do material.		
018.02.04.117	Sistema informatizado de regulação laboratorial	vigência 0	✓
	RDC n. 302/2005. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.		
018.02.04.118	Tabela de controle de cobertura vacinal de programa ou campanha de		
saúde 1	10	✓	
018.02.04.119	Termo de inutilização de vacinas e afins	1	1
✓			
018.02.04.120	Termo de inutilização mensal de imunobiológicos	1	1
✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)
018.02 Assistência ambulatorial e hospitalar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES			

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



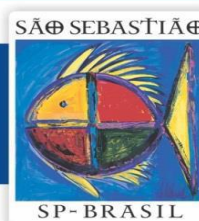
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente		
018.02.05 Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluidos humanos para doação	018.02.05.001 Base de dados do Banco de Leite Humano	20
0	✓ RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.	
018.02.05.002 Expediente de requisição de hemocomponentes	1	20
✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
018.02.05.003 Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	5	0
✓	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).	
018.02.05.004 Ficha de controle de recebimento de leite humano	5	0
✓	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).	
018.02.05.005 Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes	1	20
✓	Portaria CVS – 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
018.02.05.006 Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	5	0
✓	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).	
018.02.05.007 Ficha de sorologia da doadora de leite humano	vigência 1	✓
	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.	
018.02.05.008 Guia de fornecimento de hemocomponentes	1	20
✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
018.02.05.009 Laudo de exame do leite humano pasteurizado	5	0
	✓ RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).	
018.02.05.010 Mapa de prescrição de leite	vigência 0	✓
	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a atualização do Mapa.	
018.02.05.011 Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários	vigência 5	✓
	Vigência até atualização.	
018.02.05.012 Quadro estatístico de componentes por unidades	1	5
	✓	
018.02.05.013 Registro de cadastro de doadoras de leite humano	vigência 20	
✓	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
018.02.05.014 Registro de controle do uso do leite humano	vigência 20	✓
	RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
018.02.05.015 Registro de descarte de hemocomponentes	1	20
✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
018.02.05.016 Registro de entrada e saída de hemocomponentes	1	20
✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
018.02.05.017 Relatório de receptores de leite humano	vigência 1	✓
	RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)
018.03 Assistência farmacêutica (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.03.01 Apoio nutricional e dietético	018.03.01.001 Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	1	✓
ANVISA n. 45/2003.	1	✓	Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003. Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o prontuário de paciente.
018.03.01.002 Formulário de prescrição de dieta parenteral	1	1	✓
	Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003. Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o prontuário de paciente.		
018.03.01.003 Planilha de controle de dietas de pacientes	1	1	✓
018.03.02 Avaliação e dispensação farmacêutica	018.03.02.001 Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	vigência 10	✓
	Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado.		
018.03.02.002 Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	vigência 2		
✓	Portaria n. 344/1998, art. 64. RDC n. 103/2016. Vigência até o fim da validade do formulário.		
018.03.02.003 Registro de notificação de receita	vigência 5	✓	
	Portaria n. 344/1998, art. 64, § 2º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.03.03 Controle administrativo de medicamentos	018.03.03.001 Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	1	1
449/2006.	1	✓	Resolução CFF n. 596/2014.
018.03.03.002 Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	1		
1	✓		
018.03.03.003 Planilha de controle de medicamentos não padronizados	1	1	
✓			
018.03.04 Controle da dispensação farmacêutica	018.03.04.001 Mapa de dispensação de medicamentos	1	2
	Portaria n. 344/1998, art. 64.		✓
018.03.04.002 Registro da movimentação de medicamentos de controle especial	vigência 2	✓	
	Portaria n. 344/1998, art. 64. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		

018.03.04.003 Registro de notificação de receita para Talidomida	vigência 10
✓	Portaria n. 344/1998, art. 64, §3º; RDC n. 11/2011, art. 35, §4º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
018.03.04.004 Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	vigência 10
✓	Portaria n. 344/1998, art. 63, § 1º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.04 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.04.01 Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde	018.04.01.001 Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde	2	5
	✓ RDC n. 222/2018, art. 6º, XII, parágrafo único.		
018.04.02 Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos	018.04.02.001 Formulário de habilitação de insumo e equipamento	vigência 5	✓
	RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até emissão do laudo pelo laboratório.		
018.04.02.002 Formulário de validação de equipamento	vigência 5	✓	
	RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até a realização de uma nova validação.		
018.04.02.003 Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso	vigência 5	✓	
	RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8 e Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até nova verificação.		
018.04.02.004 Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento	vigência 5	✓	
	RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação.		
018.04.02.005 Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento	vigência 5	✓	
	RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação.		
018.04.02.006 Relatório de certificação de equipamento	1	5	✓
	RDC n. 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8.		
018.04.03 Controle de equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios	018.04.03.001 Planilha de cirurgia segura	vigência 1	✓
	RDC ANVISA n. 06/2013; RDC MS/ANVISA n. 36/2013. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.		
018.04.03.002 Planilha de conferência de carrinho de emergência	vigência 1		
✓	Parecer COREM 037/2013; Portaria MS/GM n.158/2016. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.		
018.04.03.003 Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares	vigência 1	✓	
	RDC n. 50/2002; RDC ANVISA n. 06/2013; NBR 12188/2003; NR 32 da Portaria MTE/GM n. 485/2005. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.		
018.04.04 Limpeza, desinfecção e esterilização	018.04.04.001 Dossiê de controle de desinfecção	vigência 5	✓
	RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26. Vigência até a realização de um novo processo de desinfecção.		
018.04.04.002 Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos.	vigência 5	✓	
	RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26, parágrafo único. Vigência até a realização de uma nova validação.		
018.04.04.003 Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia	vigência 5	✓	
	RDC ANVISA n.06/2013, art. 7. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
018.04.04.004 Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos	vigência 5	✓	
	Portaria CVS n. 13/2005, anexo, 4.19. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.05 Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde (SUBFUNÇÃO)

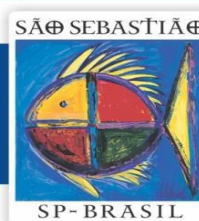
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.05.01 Acompanhamento de programa de agentes comunitários	018.05.01.001 Dossiê de programa de agente comunitário de saúde	1	5
	✓		
018.05.01.002 Ficha de avaliação de agentes comunitários de saúde	1	1	
✓			
018.05.01.003 Folha de serviço de prestadores de serviços comunitários	1	1	
✓			
018.05.01.004 Laudo social	vigência 5	✓	
			Vigência até o atendimento.
018.05.01.005 Plano de curso de agentes comunitários de saúde	vigência 5		
✓			Vigência até atualização do curso.
018.05.01.006 Plano de curso de gerência para o programa de agente comunitário de saúde - PACS	vigência 5	✓	
			Vigência até elaboração de um novo plano.
018.05.01.007 Programa de agente comunitário de saúde	vigência 1		
✓			Vigência até atualização do programa.
018.05.01.008 Prova de concurso para programa de agente comunitário - PACS	vigência 5	✓	
			Vigência até homologação do concurso.
018.05.01.009 Relação de resultado de concurso de agente comunitário de saúde	4	✓	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

familiar	018.05.01.010	Relatório anual de atividades médicas com série histórica	vigência 1	✓	
	✓	Vigência até elaboração de novo relatório.			
	018.05.01.011	Relatório consolidado de atendimento às famílias e cadastramento		✓	
	vigência 1	Vigência até elaboração de novo relatório.			
	018.05.01.012	Relatório de famílias por micro áreas	vigência 1		✓
dias com aleitamento exclusivo	018.05.01.013	Relatório semestral de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo	vigência 1	✓	
		Vigência até elaboração de novo relatório.			
	018.05.01.014	Termo de adesão de serviços voluntários	vigência 10		✓
		Vigência definida no termo.			
	018.05.02	Acompanhamento do programa de educação física	018.05.02.001	Programa de	
programa.	018.05.02.002	Projeto relativo ao programa de educação física	vigência 5		
	✓	Vigência até atualização do projeto.			
	018.05.02.003	Prontuário do paciente do programa de educação física	vigência 5		
	✓	Vigência até o paciente encerrar participação no programa.			
	018.05.02.004	Relatório estatístico anual consolidado de unidades por especialidade	1		✓
capacitação e aperfeiçoamento profissional	018.05.02.005	Relatório estatístico de atividade física por unidade e especialidade	vigência 1	✓	
		Vigência até elaboração de novo relatório.			
	018.05.03	Capacitação e aperfeiçoamento profissional	018.05.03.001	Dossiê de curso de	
	capacitação multiprofissional em saúde	vigência 0	✓	Vigência até a	
	conclusão do curso.				
enquanto durar o curso.	018.05.03.002	Planilha de reajuste do número de alunos	1	1	✓
	018.05.03.003	Plano de curso	vigência 5	✓	
	018.05.03.004	Processo de cadastro para curso e congresso	vigência 5		✓
acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional		Vigência até a realização do curso.			
	018.05.04	Controle de ações de reabilitação em saúde	018.05.04.001	Dossiê de	
	✓	Vigência do primeiro atendimento até resolução.			
	018.05.04.002	Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho	vigência 20		
	✓	Vigência durante o acompanhamento.			
auditivos	018.05.04.003	Processo relativo a órteses, próteses e materiais ortopédicos	vigência 10	✓	
		Vigência até decisão final.			
	018.05.04.004	Programa de reabilitação em saúde	vigência 5		✓
		Vigência até elaboração de novo programa.			
	018.05.04.005	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais	vigência 10	✓	
o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º.			
	018.05.04.006	Registro de cadastro em programa de órteses, próteses e materiais	vigência 10	✓	
		Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º.			
	018.05.04.007	Relatório anual consolidado de programa de reabilitação em saúde	vigência 10	✓	
		Vigência até elaboração de um novo relatório.			
ortopédicos	018.05.04.008	Relatório mensal consolidado de programa de reabilitação em saúde	vigência 1	✓	
		Vigência até elaboração de um novo relatório.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.05 Coordenação de programas, projetos e ações na área da saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.05.05	Controle de ações em saúde da criança e adolescente	018.05.05.001	Ficha de
notificação compulsória de maus tratos	vigência 1	✓	Vigência até o efetivo
encaminhamento aos setores competentes.			
018.05.05.002	Planilha trimestral PROAISA unidade	vigência 10	✓
	Vigência até o ano de exercício.		
018.05.05.003	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	vigência 5	✓
	Vigência até atualização.		
018.05.05.004	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	vigência 5	✓
	Vigência até atualização.		
018.05.05.005	Quadro estatístico mensal de mortalidade infantil	vigência 10	✓
	Vigência até o ano de exercício.		
018.05.05.006	Relatório anual consolidado PROAISA	vigência 10	✓
	Vigência até o ano de exercício.		
018.05.05.007	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	1	✓
	✓		
018.05.05.008	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	1	1
	✓		
018.05.06	Controle de ações em saúde do adulto	018.05.06.001	Plano de saúde do adulto
vigência 5	✓		Vigência até atualização do plano.
018.05.06.002	Relatório anual consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório.		
018.05.06.003	Relatório anual de câncer de mama	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de um novo relatório.		
018.05.06.004	Relatório anual de distribuição de preservativos	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de um novo relatório.		
018.05.06.005	Relatório anual de preventivo ginecológico	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de um novo relatório.		
018.05.06.006	Relatório mensal consolidado de hipertensos e diabéticos por distritos	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório.		
018.05.06.007	Relatório mensal de câncer de mama	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de um novo relatório.		
018.05.06.008	Relatório mensal de distribuição de preservativos	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração do consolidado anual.		
018.05.06.009	Relatório mensal de preventivo ginecológico	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração do relatório anual.		

018.05.07	Controle de ações em saúde materno-infantil	018.05.07.001	Ata de conferência
médica	vigência 10	✓	Vigência até elaboração de uma nova ata.
018.05.07.002	Ficha de notificação compulsória de cirurgia de laqueadura tubária	vigência 10	✓
	Vigência até a efetiva notificação.		
018.05.07.003	Plano de saúde materno-infantil	vigência 5	✓
	Vigência até atualização.		
018.05.07.004	Protocolo de procedimento de planejamento familiar	vigência 5	
	Vigência até elaboração de um novo protocolo.		
018.05.07.005	Relatório consolidado do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional	1	5
	✓		
018.05.08	Controle de ações em saúde mental	018.05.08.001	Planilha de controle de
programa de saúde mental	vigência 0	✓	Vigência até atualização.
018.05.08.002	Plano de saúde mental	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de novo plano.		
018.05.08.003	Projeto de ações em saúde mental	vigência 5	✓
	Vigência até efetiva implantação do projeto.		
018.05.08.004	Relatório mensal de programa de saúde mental	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração do consolidado anual.		
018.05.08.005	Relatório anual consolidado de programa de saúde mental	vigência 5	
	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.06 Gerenciamento de serviços de saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
018.06.01	Apoio a ações de proteção a saúde	018.06.01.001	Expediente de acompanhamento
de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	vigência 12	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei n. 11.520/2007. Vigência até a emissão do parecer.
018.06.01.002	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	vigência 5	✓
	Vigência até a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação. Decreto n. 55.923/2010; Deliberação CAF n. 02/2013.		
018.06.01.003	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável	Até aprovação das contas 5	✓
	de 27/02/2013. Lei Complementar n. 709/1993, art. 41.		Deliberação CAF - 1,
018.06.02	Avaliação e auditoria de serviços de saúde	018.06.02.001	Ficha cadastral de
estabelecimento de saúde público, privado e filantrópico	vigência 0	✓	
	Vigência até atualização dos dados.		
018.06.02.002	Processo de auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde	vigência 2	✓
	Vigência até a comunicação ao auditado. Se houver		
inconformidade, até o cumprimento da adequação ou ação pertinente.			
018.06.02.003	Processo de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	vigência 5	✓
	Vigência até nova habilitação.		
018.06.02.004	Processo relativo ao ressarcimento do SUS	Até a aprovação das	
contas 5	✓		
018.06.02.005	Relatório de beneficiários de planos privados de assistência à saúde	10	✓
atendidos pelo SUS1	✓		
018.06.02.006	Relatório de entrevista com paciente	vigência 10	✓
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.02.007	Relatório de informação hospitalar ou ambulatorial	vigência 10	
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.02.008	Relatório de visita e vistoria técnica de serviços de saúde	vigência 10	
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.02.009	Relatório físico e financeiro consolidado de produção ambulatorial	vigência 10	
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.02.010	Relatório físico e financeiro de produção hospitalar	vigência 10	
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.02.011	Relatório mensal de faturas diferenciadas	vigência 10	✓
	Vigência até elaboração do novo relatório.		
018.06.03	Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde	018.06.03.001	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de
assistência à saúde	vigência 12	✓	Lei n. 9.434/1997; Portaria n. 2.600/2009;
Portaria n. 2.567/2016; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal).			Vigência até a
publicação do credenciamento no diário oficial.			
018.06.03.002	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto	vigência 12	✓
	Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei n. 9.434/1997; Decreto n. 52.047/2007, art., 16, IV; Portaria n. 2.600/2009; Decreto n. 9.175/2017, art. 11, §§ 5º, 6º e 7º.		Vigência até a perda do prazo
para renovação do pedido.			
018.06.04	Implantação e controle do cartão nacional de saúde - Cartão SUS	018.06.04.001	
Cadastro de usuário do SUS	vigência 5	✓	Vigência até
atualização.			
018.06.04.002	Plano da divisão	vigência 2	✓
	Vigência até atualização do plano.		
018.06.04.003	Plano para implantação do Cartão SUS	vigência 5	✓
	Vigência até a atualização do plano.		
018.06.04.004	Relatório estatístico do Cartão SUS	1	5
	✓		
018.06.05	Planejamento e controle da área da saúde	018.06.05.001	Dossiê de habilitação
das condições de gestão na área da saúde	vigência 5	✓	Vigência até
nova habilitação.			
018.06.05.002	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	vigência 5	
	Vigência até atualização.		
018.06.05.003	Plano setorial da área da saúde	vigência 5	✓
	Vigência até a elaboração de novo plano.		
018.06.05.004	Programação anual de saúde - PAS	vigência 5	✓
	Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde, n. 01/2017, art. 97.		Vigência até
atualização da programação.			
018.06.05.005	Relatório anual de gestão da área da saúde	vigência 5	
	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024

Ano 07 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

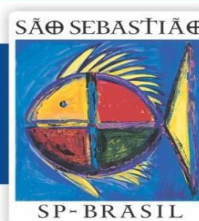
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014> e informe o código DE27-A217-0A6C-2014





Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES			
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo		Eliminação
Guarda Permanente			
018.07.01 Autorização de dispensação de medicamentos	018.07.01.001	Expediente de	
autorização para dispensação de Misoprostol	vigência 5	✓	Portaria n. 344/1998, art. 25, parágrafo único. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
018.07.01.002	Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida		
vigência 10	✓	RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o	
recebimento da decisão pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.			
018.07.01.003	Processo de autorização para uso de medicamento especial para		
tuberculose	vigência 2	✓	Manual de Recomendações ao Controle
de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. Vigência até a concessão da autorização.			
018.07.01.004	Processo de autorização para uso de Palivizumabe	vigência 20	
✓	Portaria MS 522/2013; Nota Técnica n. 05/2015 do Ministério da Saúde.		
Vigência até a autorização ou com sua negativa.			
018.07.02 Cadastro e concessão de licença de estabelecimento	018.07.02.001	Dossiê	
relativo a outros estabelecimentos que não de saúde	vigência 0	✓	
Vigência até atualização.			
018.07.02.002	Ficha cadastral de estabelecimento	vigência 0	✓
Vigência até atualização da ficha cadastral.			
018.07.02.003	Laudo de vistoria da vigilância sanitária	vigência 2	✓
Vigência até elaboração de novo laudo.			
018.07.02.004	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de		
interesse da saúde	vigência 2	✓	Portaria CVS n.1/2017. Portaria CVS n. 10/2017. Vigência até a inclusão do deferimento da alteração cadastral em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
018.07.02.005	Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de		
estabelecimentos de interesse da saúde	vigência 5	✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n. 01/2017. Vigência até o deferimento ou indeferimento publicado no Diário Oficial.
018.07.02.006	Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da		
vigilância sanitária	vigência 20	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
018.07.02.007	Processo de concessão de licença de funcionamento de		
estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância	vigência 5	✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n.1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
018.07.02.008	Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária		
vigência 20	✓	Vigência até o fechamento do estabelecimento.	
018.07.02.009	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de		
funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância	vigência 2	✓	Portaria CVS n. 10/2017. Portaria CVS n.1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial. As informações estão preservadas em sistema de informações em
sanitária			
018.07.03 Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	018.07.03.001	Formulário	
de CD4 e carga viral	vigência 4	✓	Vigência até atualização.
018.07.03.002	Planilha de controle do programa IST/AIDS	vigência 5	✓
Vigência até atualização.			
018.07.03.003	Plano de controle de infecções sexualmente transmissíveis IST/AIDS		
vigência 5	✓	Vigência até elaboração de um novo plano.	
018.07.03.004	Plano de curso de treinamento do Ministério da Saúde	vigência 2	
✓	Vigência até atualização do curso.		
018.07.03.005	Programa de assistência integral à gestante HIV	vigência 5	
✓	Vigência até elaboração de um novo programa.		
018.07.03.006	Projeto do hospital dia	vigência 5	✓
Vigência até realização do projeto.			
018.07.03.007	Projeto ONGS	vigência 5	✓
Vigência			
definida no projeto.			
018.07.03.008	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	1	5
✓			
018.07.03.009	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	1	1
✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES			
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo		Eliminação
Guarda Permanente			
018.07.04 Controle de zoonoses	018.07.04.001	Base de dados de entrada de animais	
vigência 0	✓	O documento é importante para a preservação da	
memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente			
deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local			
diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a			
descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.			
018.07.04.002	Expediente de apreensão de animais	vigência 5	✓
Vigência até destinação do animal.			
018.07.04.003	Expediente de desinsetização ou desratização em edifícios públicos,		
privados e logradouros públicos	vigência 1	✓	Vigência até adoção
de medidas necessárias.			
018.07.04.004	Ficha de necropsia de animal	1	20
Lei n. 11.794/2008.			✓
018.07.04.005	Ficha de registro de animal	vigência 5	✓
Vigência até atualização.			

018.07.04.006	Formulário de registro de reclamações de animais de rua	vigência 1	
✓	Vigência até adoção de medidas necessárias.		
018.07.04.007	Laudo de resultado de exames de animal	1	5
Lei n. 11.794/2008.			✓
018.07.04.008	Processo de liberação de animais	vigência 5	✓
Vigência até a liberação do animal.			
018.07.04.009	Prontuário de animal	vigência 20	✓
n. 11.794/2008. Vigência até a morte do animal.			Lei
018.07.04.010	Termo de adoção de animal	1	0
Federal n. 9.605/98.			✓
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.001	Ficha de controle de	
infecção hospitalar	1	5	✓
Portaria MS/GM n. 2.616/1998.			
018.07.05.002	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins		1
5	✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º; RDC ANVISA n.	
197/2017.			
018.07.05.003	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos	vigência 20	
✓	Portaria n.104/2011, art. 3º. Vigência até a introdução das informações		
no Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN.			
018.07.05.004	Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação		
compulsória	vigência 18	✓	Vigência até encerramento dos casos.
018.07.05.005	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de		
imunização	vigência 5	✓	RDC Anvisa n. 197/2017, art. 15. Portaria
SVS/MS n. 33/2005. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação.			
Vigência até a introdução das informações em sistema próprio.			
018.07.05.006	Ficha de registro de vacina	vigência 5	✓
Vigência até a criança atingir a maioridade.			
018.07.05.007	Ficha individual de notificação numerada	vigência 5	✓
Vigência até encerrar ações de controle.			
018.07.05.008	Formulário de boletim mensal de doses de vacinas aplicadas		
vigência 9	✓	Vigência até consolidação dos dados.	
018.07.05.009	Formulário de controle mensal de estoque de vacina	vigência 2	
✓	Vigência até atualização do formulário.		
018.07.05.010	Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano		
vigência 18	✓	Vigência até o encerramento do caso.	
018.07.05.011	Formulário de relatório de investigação de surto e epidemia	vigência 8	
✓	Vigência até o encerramento da investigação.		
018.07.05.012	Mapa de localização de doenças epidêmicas e endêmicas	vigência 0	
✓	Vigência até elaboração de novo mapa		
018.07.05.013	Mapa diário de registro de vacina	vigência 1	✓
Vigência até encerramento do mês			
018.07.05.014	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo		
vigência 0	✓	Vigência até elaboração de nova planilha	
018.07.05.015	Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e		
medicamentos impróprios para uso	Até a aprovação das contas	5	✓
Complementar n. 709/1993, art. 41. Portaria n. 344/1998.			Lei
018.07.05.016	Projeto de implementação do controle de tuberculose	vigência 5	
✓	Vigência até conclusão.		
018.07.05.017	Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE	vigência 18	
✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em		
planilha, ao final de cada ano.			
018.07.05.018	Registro geral consolidado da vigilância epidemiológica de notificação de		
doenças transmissíveis – SVE	vigência 10	✓	Vigência até o
encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.			
018.07.05.019	Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas,		
agravos e eventos de saúde	vigência 18	✓	Vigência até alta de todos os
casos.			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

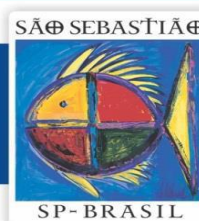
018 GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE (FUNÇÃO)

018.07 Vigilância sanitária e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES			
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo		Eliminação
Guarda Permanente			
018.07.05 Controle e monitoramento de doenças e agravos	018.07.05.020	Relação anual total de	
notificação de casos de tuberculose com informações parciais	vigência 18	✓	
Vigência até alta de todos os casos.			
018.07.05.021	Relatório de avaliação da situação de doenças de notificação		
compulsória	vigência 2	✓	Vigência até a conclusão do relatório.
018.07.05.022	Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura de		
serviços de implantação de novas atividades	vigência 10	✓	Vigência até
a implantação e execução das atividades.			
018.07.05.023	Relatório de ocorrências e agravos inusitados de doenças transmissíveis		
1	10	✓	
018.07.05.024	Relatório de vigilância epidemiológica	1	5
O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa			✓
científica.			
018.07.05.025	Tabela de notificações de surtos e agravos	1	10
✓			
018.07.05.026	Tabela de ocorrências de doenças de notificação compulsória		
vigência 5	✓	Vigência até a elaboração dos dados.	
018.07.06 Fiscalização e aplicação de penalidades	018.07.06.001	Expediente de	
acompanhamento de ações de vigilância sanitária	vigência 20	✓	
Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a realização da ação.			
018.07.06.002	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades		
relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	vigência 5	✓	
Vigência até a realização da inspeção. Sendo constatada infração deve-se autuar o			
Processo de apuração de infração sanitária.			
018.07.06.003	Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária		
vigência 20	✓	Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal).	
Vigência até a conclusão da apuração.			
018.07.06.004	Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária		
vigência 5	✓	Decreto n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o	
cumprimento da penalidade imposta.			
018.07.07 Gerenciamento de informações de vigilância em saúde	018.07.07.001	Base de	
dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência 0	✓	

Data da disponibilização: 10/12/2024

Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.

018.07.07.002 Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária vigência 0 ✓ O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.

018.07.07.003 Sistema de informação em vigilância epidemiológica vigência 0 ✓ O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

018.07.07.004 Sistema de informação em vigilância sanitária vigência 0 ✓ O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO 19) PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)
Esta função compreende as ações que têm por objetivo promover e preservar a ordem pública e a segurança no território municipal, através do policiamento ostensivo e do registro de ocorrências, bem como promover continuamente o aperfeiçoamento da atividade policial. Compreende também ações de prevenção de acidentes em áreas de risco.

019.01 Defesa Civil (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste no controle das ações de prevenção de acidentes em áreas de risco.

019.02 Promoção da segurança pública municipal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção compreende as ações relativas ao policiamento ostensivo e ao registro das operações policiais, bem como a capacitação e o controle da atuação do guarda civil municipal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-MEIO

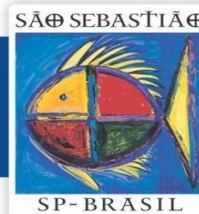
Função:	019	GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL
Subfunção:	019.01	Defesa civil
Atividade:	019.01.01	Prevenção de acidentes em áreas de risco
Documentos:	019.01.01.001	Auto de interdição
	019.01.01.002	Laudo técnico de vistoria
	019.01.01.003	Mapa ou planta de área de risco
	019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil
	019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco
	019.01.01.006	Relatório final de área de risco
	019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
Subfunção:	019.02	Promoção da segurança pública municipal
Atividade:	019.02.01	Apuração de infrações disciplinares de integrantes da guarda civil
Documentos:	019.02.01.001	Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal
	019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações
Atividade:	019.02.02	Capacitação em segurança pública
Documentos:	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado
	019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica
	019.02.02.003	Partitura
	019.02.02.004	Planilha de certificados e diplomas expedidos
	019.02.02.005	Planilha de controle de equipamentos e instrumentos musicais
	019.02.02.006	Plano de ensino da segurança pública municipal
	019.02.02.007	Relação de matérias aplicadas em cursos
	019.02.02.008	Relação de participantes em cursos e treinamentos
Atividade:	019.02.03	Controle de equipamentos de segurança
Documentos:	019.02.03.001	Mapa Força
	019.02.03.002	Planilha de controle de material bélico
	019.02.03.003	Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T. R
	019.02.03.004	Planilha de controle diário de viaturas
Atividade:	019.02.04	Policiamento ostensivo
Documentos:	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal
	019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado
	019.02.04.003	Notificação de auto de imposição de penalidade
	019.02.04.004	Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio
	019.02.04.005	Plano de trabalho diário da guarda civil municipal
	019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas
	019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial
Atividade:	019.02.05	Registro e controle de ocorrências
Documentos:	019.02.05.001	Boletim de ocorrência da guarda civil municipal e da defesa civil
	019.02.05.002	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas

019.02.05.003	Relatório estatístico anual da guarda civil municipal
019.02.05.004	Relatório estatístico anual de ocorrências no município
019.02.05.005	Relatório estatístico mensal de ocorrências da guarda civil municipal

ÍNDICE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
A	
Apostila de curso aplicado	019.02.02.001
APURAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DE INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL	019.02.01
Auto de interdição	019.01.01.001
B	
Boletim de ocorrência da guarda civil municipal e da defesa civil	019.02.05.001
C	
CAPACITAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	019.02.02
CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	019.02.03
D	
DEFESA CIVIL	019.01
E	
Expediente de solicitação, reclamação ou denúncia para a guarda civil municipal	019.02.04.001
F	
Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado	019.02.04.002
G	
GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL	019
I	
Instrumentos de avaliação pedagógica	019.02.02.002
L	
Laudo técnico de vistoria	019.01.01.002
Livro de cautela de armas USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais (TTD-Meio)	004.02.02.030
Livro de cautela de coletes USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais (TTD-Meio)	004.02.02.030
Livro de cautela de equipamentos de segurança USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais (TTD-Meio)	004.02.02.030
Livro de cautela de rádio comunicador USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais (TTD-Meio)	004.02.02.030
M	
Mapa Força	019.02.03.001
Mapa ou planta de área de risco	019.01.01.003
N	
Notificação de auto de imposição de penalidade	019.02.04.003
P	
Partitura	019.02.02.003
Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio	019.02.04.004
Planilha de certificados e diplomas expedidos	019.02.02.004
Planilha de controle de equipamentos e instrumentos musicais	019.02.02.005
Planilha de controle de material bélico	019.02.03.002
Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T.R	019.02.03.003
Planilha de controle diário de viaturas	019.02.03.004
Plano de contingência de proteção e Defesa Civil	019.01.01.004
Plano de ensino da segurança pública municipal	019.02.02.006
Plano de trabalho diário da guarda civil municipal	019.02.04.005
POLICIAMENTO OSTENSIVO	019.02.04
PREVENÇÃO DE ACIDENTES EM ÁREAS DE RISCO	019.01.01
PROMOÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	019.02
R	
Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal	019.02.01.001
REGISTRO E CONTROLE DE OCORRÊNCIAS	019.02.05
Registro fotográfico de ocorrência em área de risco	019.01.01.005
Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas	019.02.04.006
Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas	019.02.05.002
Relação de matérias aplicadas em cursos	019.02.02.007
Relação de participantes em cursos e treinamentos	019.02.02.008
Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rio ou córrego INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (TTD-Meio)	004.01.02
Relatório de acompanhamento de execução de obras de galeria de águas pluviais INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (TTD-Meio)	004.01.02
Relatório de denúncias e reclamações	019.02.01.002
Relatório diário de ronda oficial	019.02.04.007
Relatório estatístico anual da guarda civil municipal	019.02.05.003
Relatório estatístico anual de ocorrências no município	019.02.05.004
Relatório estatístico mensal de ocorrências da guarda civil municipal	019.02.05.005
Relatório final de área de risco	019.01.01.006
Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	019.01.01.007
T	
Termo para regularização de obra em área de risco	019.01.01.008
¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Prefeitura Municipal de São Sebastião - Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e Defesa Civil.	
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM	
019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)	
019.01 Defesa civil (SUBFUNÇÃO)	
ATIVIDADES	DOCUMENTOS
OBSERVAÇÕES	PRAZOS DE GUARDA (em anos)
Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo
Guarda Permanente	Eliminação
019.01.01 Prevenção de acidentes em áreas de risco	019.01.01.001 Auto de interdição
vigência 5	Vigência até a regularização ou desinterdição do imóvel ou da área de risco.
019.01.01.002 Laudo técnico de vistoria	vigência 5 ✓
Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º; Lei federal n. 12.608/2012.	Vigência até regularização da área.
019.01.01.003 Mapa ou planta de área de risco	vigência 1 ✓
Vigência até alteração da área.	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



Edição 1876 – 10 de dezembro de 2024

019.01.01.004	Plano de contingência de proteção e Defesa Civil	vigência 1	
✓	Lei federal n. 12.608/2012, art. 8º, XI. Vigência até a atualização do Plano.		
019.01.01.005	Registro fotográfico de ocorrência em área de risco	vigência 3	
✓	Vigência até regularização da área.		
019.01.01.006	Relatório final de área de risco	vigência 3	✓
	Vigência até regularização da área.		
019.01.01.007	Requerimento ou convocação para vistoria em áreas de risco e áreas		
públicas	vigência 5	✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até
o atendimento da solicitação.			
019.01.01.008	Termo para regularização de obra em área de risco	vigência 3	
✓	Vigência até regularização da área.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO ATIVIDADES-FIM

019 GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL (FUNÇÃO)
019.02 Promoção da segurança pública municipal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO
OBSERVAÇÕES	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação
Guarda Permanente			
019.02.01	Apuração de infrações disciplinares de integrantes da guarda civil	019.02.01.001	
	Registro de denúncias sobre a atuação da guarda civil municipal	vigência 10	✓
✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
019.02.01.002	Relatório de denúncias e reclamações	vigência 5	✓
	Vigência até elaboração de novo relatório		
019.02.02	Capacitação em segurança pública	019.02.02.001	Apostila de curso aplicado
	vigência 5	✓	Vigência até o final do ano letivo.
019.02.02.002	Instrumentos de avaliação pedagógica	vigência 5	✓
	Vigência até conclusão do curso.		
019.02.02.003	Partitura	vigência 0	✓ Vigência até
atualização do repertório.			
019.02.02.004	Planilha de certificados e diplomas expedidos	vigência 1	✓
	Vigência até entrega dos certificados.		
019.02.02.005	Planilha de controle de equipamentos ou instrumentos musicais	1	
0	✓		
019.02.02.006	Plano de ensino da segurança pública municipal	vigência 5	
✓	Vigência até o final do ano letivo.		
019.02.02.007	Relação de matérias aplicadas em cursos	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de nova relação.		
019.02.02.008	Relação de participantes em cursos e treinamentos	vigência 1	
✓	Vigência até elaboração de nova relação.		
019.02.03	Controle de equipamentos de segurança	019.02.03.001	Mapa Força
5	✓		1
019.02.03.002	Planilha de controle de material bélico	1	2 ✓
019.02.03.003	Planilha de controle diário de localização de viaturas - V.T.R	1	
1	✓		
019.02.03.004	Planilha de controle diário de viaturas	vigência 1	✓
	Vigência até atualização.		
019.02.04	Policimento ostensivo	019.02.04.001	Expediente de solicitação, reclamação ou
denúncia para a guarda civil municipal	vigência 3	✓	Vigência até o
atendimento ou decisão final.			
019.02.04.002	Formulário de controle diário de patrulhamento motorizado	vigência 1	
✓	Vigência até elaboração de relatório mensal.		
019.02.04.003	Notificação de auto de imposição e penalidade	vigência 5	✓
	Vigência até julgado definitivo.		
019.02.04.004	Planilha de atendimento de ocorrências da sala de rádio	vigência 1	
✓	Vigência até elaboração de relatório anual.		
019.02.04.005	Plano de trabalho diário da guarda civil municipal	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de novo documento.		
019.02.04.006	Registro sobre locais de pontos de tráfico de drogas	vigência 5	
✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.		
019.02.04.007	Relatório diário de ronda oficial	vigência 1	✓
	Vigência até elaboração de relatório mensal.		
019.02.05	Registro e controle de ocorrências	019.02.05.001	Boletim de ocorrência da guarda
civil municipal e da defesa civil	vigência 10	✓	Vigência até tomada
de providências.			
019.02.05.002	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas	vigência 1	
✓	Vigência até elaboração de nova relação.		
019.02.05.003	Relatório estatístico anual da guarda civil municipal	vigência 5	
✓	Vigência até elaboração de novo relatório.		
019.02.05.004	Relatório estatístico anual de ocorrências no município	1	5
✓			
019.02.05.005	Relatório estatístico mensal de ocorrências do guarda civil municipal		
vigência 1	✓	Vigência até elaboração do relatório anual.	

Data da disponibilização: 10/12/2024
Data da publicação: 11/12/2024



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DE27-A217-0A6C-2014

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



PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO (CPF 403.XXX.XXX-94) em 10/12/2024 21:19:47
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/DE27-A217-0A6C-2014>