



ATO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA Nº 04/2019

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade; dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão; e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de Arquivo da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o §2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Câmara, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

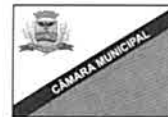
CONSIDERANDO as disposições da Resolução 1.213, de 23 de maio de 2018, que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de São José do Rio Preto e que determinou a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

CONSIDERANDO, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:



CAPÍTULO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Ficam aprovados o plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, constantes dos Anexos II e IV deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à Administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I – consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservem junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II – consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III – consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:



I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de São José do Rio Preto;

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

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

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I – função;

II – subfunção;

III – atividade, e

IV – série documental.

§3º O Descritivo das Funções, Subfunções e Atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I deste Ato, no qual estão dispostas ementas das funções, subfunções e atividades.

§4º O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo II deste Ato, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados de maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.



CAPÍTULO IV

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar, para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§4º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I – unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II – unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:



I – prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II – prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, podendo ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III – prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11. A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal.

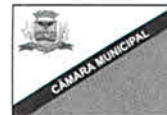
Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Ato.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Município o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Ato.

§1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

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

Art. 15. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante deste Ato.



Parágrafo único. O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

CAPÍTULO VI DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 18 São considerados documentos de guarda permanente:

§1º os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

§2º todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1950.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

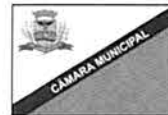
Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 20. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos do artigo 1º, §1º, VIII, da Lei Complementar nº 358, de 22 de fevereiro de 2012, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 16, parágrafo único, deste Ato.



Art. 22. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Diretoria Jurídica da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 23. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Câmara Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas.

§2º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos departamentos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de São José do Rio Preto compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Diretorias e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Câmara Municipal.

Art. 27. As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 28. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se para os efeitos legais.

**SALA DAS SESSÕES “DEPUTADO BADY BASSITT”
19 de novembro de 2019.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Ver. PAULO PAULÉRA
Presidente da Câmara

Ver. FÁBIO FERREIRA DIAS MARCONDES
Vice-Presidente

Ver.^a KARINA CAROLINE DE SOUZA
1^a Secretária

Ver. JOSÉ A. GOMES LAGOEIRO
2^o Secretário

Ver. ANDERSON BRANCO DA SILVA
3^o Secretário

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO



ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES-FIM

01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação do governo do local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Bancadas, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar).

01.00.01 Instalação do governo local (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação dos poderes locais (Executivo e Legislativo); abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como do adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao titular do mandato.

01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento dos mandatos ou dos cargos do Prefeito ou Vice-Prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; abrange os registros da concessão de licenças ao Prefeito e Vice-prefeito.

01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento do mandato ou do cargo do Vereador nos casos de falecimento, renúncia e extinção do mandato; abrange os registros da suplência e a concessão de licença ao Vereador.

01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da eleição de Vereadores aos cargos da Mesa Diretora; da composição, posse e as alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa Diretora.

01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação, composição e alterações das lideranças partidárias e da liderança de governo.

01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição, alteração e composição das Comissões Permanentes; abrange os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.



01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição e alteração dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

01.00.08 Realização das sessões (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização e acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; abrange os registros da convocação, realização, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição de Vereadores na fase das Explicações Pessoais e o uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

01.00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões da Mesa Diretora.

01.00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das reuniões das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres aos Projetos, abrange os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposições.

02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal.

02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento do Poder Constituinte Municipal.

02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação do anteprojeto da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas ao anteprojeto, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município; abrange registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município.



02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da tramitação dos Projetos de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal e abrange os registros dos precedentes regimentais.

03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos de lei sobre os interesses do município; abrange a apresentação, recebimento do projeto e documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei, a apresentação, recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação e recebimento das proposições, dos documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei.

03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instrução e deliberação de Projeto de lei e a incorporação das alterações aprovadas em plenário, abrange o registro de solicitações que resultam em alteração na tramitação do Projeto de lei.

03.00.03 Sanção e veto (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da sanção do projeto de lei aprovado, o registro do envio ao Prefeito e do exercício do direito de veto ao Projeto de lei.

03.00.04 Promulgação e publicação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da promulgação da lei pelo Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e do registro da publicidade legal.

04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; o controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores).



04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância a legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura.

04.00.02 Julgamento das Contas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do processo do julgamento das contas.

04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados (Bancadas, Mesa Diretora, Comissões) e vereadores; da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; abrange os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

04.00.04 Controle sobre o Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, abrange os registros da participação nas Sessões e nos órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

04.00.05 Controle da ordem interna (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao Presidente da Câmara Municipal e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da Câmara Municipal.

04.00.06 Fixação de subsídios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores) e a fixação de verbas de representação aos agentes públicos e de gabinete.

04.00.07 Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da Sessão de Julgamento, abrange os registros da convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição para uso da tribuna; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município.



05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação de sugestões de medidas de interesse público ao Poder Executivo, incluindo requerimentos com matéria de assessoramento e dos registros das respostas oficializadas pelos órgãos competentes.

05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da constituição de Comissão de Assuntos Relevantes para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; de concessão de títulos honoríficos e honrarias; de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; de manifestação simbólica do Plenário; abrange os registros da realização de audiências públicas, das manifestações memoriais e cívicas, da participação dos parlamentares nas ações de articulação e da instituição e execução das atividades de programa integrativo.

06.00.01 Representação em atos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição ou criação de programas e projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

06.00.02 Concessão de títulos honoríficos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de títulos honoríficos e honrarias.

06.00.03 Realização de Sessão Solene (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessões solenes destinadas às solenidades cívicas ou oficiais.

06.00.04 Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da proposição da Câmara Municipal a favor ou contra determinado assunto ou pessoa, de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edilidades que solicitam manifestação de apoio.

06.00.05 Audiência pública (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas.

06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das manifestações memoriais e cívicas, que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara Municipal ou instalação de galerias.



06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da participação dos vereadores nas ações de articulação parlamentar como frentes ou grupos de reivindicações, consórcio de Câmaras Municipais em defesa de interesses do município.

06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição, criação e funcionamento de programas ou projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de organização interna da Câmara Municipal, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

07.00.01 Reestruturação administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da reestruturação administrativa da Câmara Municipal.

07.00.02 Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e formalização de acordos bilaterais, incluindo os registros da celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas.

07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da regulamentação ou oficialização de normas, procedimentos e atos que regulamentam e institui serviços, incluindo os registros da criação de Comissões Internas da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES
ATIVIDADES-MEIO**

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas internas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização do poder legislativo; a gestão de sistema normativo de qualidade, responsabilidade social e meio ambiente e estratégias para assegurar a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos.

11.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações internas, 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 da Câmara Municipal, acompanhamento de ações judiciais e administrativas, elaboração de pareceres, e uniformização da jurisprudência administrativa.



11.02 Planejamento das ações e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

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

11.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como ao controle da publicidade de atos oficiais.

11.04 Gestão de sistemas normativos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à emissão, revisão, implantação de procedimentos normativos e o controle da sua distribuição; à implementação de políticas e controle dos registros de sistemas normativos; à análise crítica, auditorias internas e externas, monitoramento e melhoria de resultados. Abrange os registros da gestão da qualidade, meio ambiente e dos requisitos de responsabilidade social.

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento da Câmara Municipal, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos.

12.01 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 declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

12.02 Cerimonial e relações públicas e institucionais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo o apoio operacional e pessoal a ser convocado.

12.03 Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais, abrangendo as atividades festivas, confraternizações internas, as ações de conscientização e apoio a eventos externos.

12.04 Publicidade institucional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração do projeto de identidade visual da Câmara Municipal e das diretrizes para seu uso e o planejamento e controle de atividades de publicidade institucional.



12.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas pela Câmara Municipal em parceria com outras entidades.

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

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

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

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos 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.

13.02 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 na Câmara Municipal.

13.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

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

13.04 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.

13.05 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.

13.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

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

13.07 Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos servidores, abrange o planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial.



14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de materiais de consumo e bens patrimoniais, serviços e obras, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

14.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens e materiais de consumo, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Fica compreendida também a administração das contratações de serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal, e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

14.02 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 da Câmara Municipal.

14.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal, abrangendo a previsão de utilização, a defesa, o arrolamento e a baixa desses bens.

14.04 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais.

15 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.

15.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes por meio da elaboração, consolidação e formalização de ato que dispõe sobre o orçamento anual da Câmara Municipal.

15.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, controle interno e pagamento de despesas, abrangendo todo o controle da contabilidade da Câmara Municipal.



16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas da Câmara Municipal e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos e informações, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, e as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação. Abrange, ainda, a promoção do acesso, a busca, o fornecimento e o controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal.

16.01 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. Abrange, ainda, a expedição de certidão, transcrição de documentos e o controle da correspondência administrativa.

16.02 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.

16.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal.

17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)

Esta função compreende os serviços de conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos, recepção e controle de portaria, incluindo a entrada e saída de veículos, materiais e bens patrimoniais, execução de serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.

17.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de recepção e controle de entrada de visitantes, registro de achados e perdidos e controle de portaria, vigilância do edifício, das instalações e equipamentos. Abrange, ainda, as atividades de manutenção e conservação do edifício, das instalações e equipamentos.

17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de execução e controle dos serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.



ATO Nº 03, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO II

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

(ATIVIDADES FIM E MEIO)

Função:	01	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Subfunção:	01.00	Não há
Atividade:	01.00.01	Instalação do governo local
Documentos:	01.00.01.01	Ata de Sessão solene de posse
	01.00.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito
	01.00.01.05	Comprovante de desincompatibilização
	01.00.01.06	Declaração de Imposto de Renda
	01.00.01.07	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	01.00.01.10	Declaração Pública de Bens
	01.00.01.11	Diploma de Prefeito
	01.00.01.12	Diploma de Suplente
	01.00.01.13	Diploma de Vereador
	01.00.01.14	Diploma de Vice-Prefeito
	01.00.01.15	Dossiê de titular de mandato
	01.00.01.16	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	01.00.01.17	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	01.00.01.18	Programa de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.19	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	01.00.01.20	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade:	01.00.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito
Documentos:	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.02	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	01.00.02.03	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
	01.00.02.04	Ofício de renúncia do Prefeito
	01.00.02.05	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.08	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
Atividade:	01.00.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador
Documentos:	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	01.00.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador
	01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.05	Requerimento de licença de Vereador
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador
Atividade:	01.00.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora
Documentos:	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	01.00.04.04	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.05	Livro de termos de posse da Mesa Diretora
	01.00.04.06	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	01.00.04.07	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
	01.00.04.08	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora
Atividade:	01.00.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
Documentos:	01.00.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo
	01.00.05.02	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.03	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada
	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora
Atividade:	01.00.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
	01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060
FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente
Atividade:	01.00.07	Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.01	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.02	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.03	Quadro de representatividade partidária
Atividade:	01.00.08	Realização das sessões
Documentos:	01.00.08.01	Ata de Sessão
	01.00.08.02	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão
	01.00.08.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	01.00.08.04	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local
	01.00.08.05	Ofício de solicitação de convocação de Sessão
	01.00.08.06	Pauta da ordem do dia
	01.00.08.07	Programa de Sessão
	01.00.08.08	Registro audiovisual da Sessão
	01.00.08.09	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna
	01.00.08.10	Registro de inscrição nas explicações pessoais
	01.00.08.11	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
Atividade:	01.00.09	Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente
Documentos:	01.00.09.01	Ato da Mesa Diretora
	01.00.09.02	Ato do Presidente
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
Atividade:	01.00.10	Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	01.00.10.02	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto
	01.00.10.03	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente
	01.00.10.04	Parecer da Comissão Permanente
	01.00.10.05	Requerimento de assessoramento técnico
Função:	02	CONSTITUINTE
Subfunção:	02.00	Não há
Atividade:	02.00.01	Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal
Documentos:	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município

Atividade:	02.00.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
Documentos:	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	02.00.02.03	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.04	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.05	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.06	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica
	02.00.02.07	Lei Orgânica do Município
	02.00.02.08	Parecer das Comissões Constituintes
	02.00.02.09	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.10	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	02.00.02.11	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
Documentos:	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
Função:	03	LEGISLATIVA
Subfunção:	03.00	Não há
Atividade:	03.00.01	Apresentação e recebimento das proposições
Documentos:	03.00.01.01	Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	03.00.01.03	Mensagem
	03.00.01.04	Mensagem aditiva



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060
FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	03.00.01.05	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.06	Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	03.00.01.07	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	03.00.01.08	Projeto de lei
	03.00.01.09	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	03.00.01.10	Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei
Atividade:	03.00.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
Documentos:	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei
	03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
	03.00.02.05	Processo de Projeto de lei
	03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	03.00.02.07	Requerimento de retirada de tramitação
	03.00.02.08	Substitutivo ao Projeto de lei
Atividade:	03.00.03	Sanção e veto
Documentos:	03.00.03.01	Autógrafo de Lei
	03.00.03.02	Mensagem veto
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
Atividade:	03.00.04	Promulgação e publicação
Documentos:	03.00.04.01	Edital de publicação de lei
	03.00.04.02	Lei
Função:	04	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Subfunção:	04.00	Não há
Atividade:	04.00.01	Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária
Documentos:	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	04.00.01.02	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
	04.00.01.03	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo
	04.00.01.04	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara
	04.00.01.05	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura
	04.00.01.06	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	04.00.01.07	Requerimento de informações da execução orçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Atividade:	04.00.02	Julgamento das Contas
Documentos:	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Atividade:	04.00.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores
Documentos:	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	04.00.03.05	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Processante
	04.00.03.07	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.08	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.09	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado
	04.00.03.10	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.11	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	04.00.03.12	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.13	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.14	Projeto de resolução de destituição do denunciado
	04.00.03.15	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.16	Recurso
	04.00.03.17	Registro de denúncia de ato de improbidade
	04.00.03.18	Registro de denúncia de infração
	04.00.03.19	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.20	Relatório final da Comissão Processante



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	04.00.03.21	Representação contra o Prefeito
	04.00.03.22	Representação contra o Vice-prefeito
	04.00.03.23	Representação de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.24	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.26	Requerimento de convocação de Secretário
	04.00.03.27	Requerimento de informações ao Executivo
	04.00.03.28	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
	04.00.03.29	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.30	Resolução de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.31	Resolução de destituição de cargo do denunciado
	04.00.03.32	Resolução de julgamento de recurso
Atividade:	04.00.04	Controle sobre o Vereador
Documentos:	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.02	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.03	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.04	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.05	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.06	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.07	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.08	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	04.00.04.09	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.10	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.11	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.12	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Atividade:	04.00.05	Controle da ordem interna
Documentos:	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	04.00.05.02	Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente
	04.00.05.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares
Atividade:	04.00.06	Fixação de subsídios



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Documentos:	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	04.00.06.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.07	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
Função:	05	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO
Subfunção:	05.00	Não há
Atividade:	05.00.01	Sugestão de medidas de interesse público
Documentos:	05.00.01.01	Indicação
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação
	05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo
	05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação
	05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação
	05.00.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação
Atividade:	05.00.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
Documentos:	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão Especial de Vereadores
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Vereadores
	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores
	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão Especial de Vereadores
	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores
Função:	06	INTEGRATIVA
Subfunção:	06.00	Não há
Atividade:	06.00.01	Representação em atos externos
Documentos:	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação
	06.00.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação
Atividade:	06.00.02	Concessão de títulos honoríficos
Documentos:	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
Atividade:	06.00.03	Realização de Sessão Solene
Documentos:	06.00.03.01	Ata de Sessão solene
	06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene
	06.00.03.04	Programa de Sessão Solene
	06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene
	06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene
Atividade:	06.00.04	Manifestação simbólica do plenário
Documentos:	06.00.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>
	06.00.04.02	Moção
	06.00.04.03	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara
Atividade:	06.00.05	Audiência pública
Documentos:	06.00.05.01	Ata de audiência pública
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
	06.00.05.03	Relatório da audiência pública
Atividade:	06.00.06	Registro de manifestações memoriais e cívicas
Documentos:	06.00.06.01	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.02	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.03	Projeto de Decreto Legislativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.04	Projeto de Decreto Legislativo de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.05	Decreto Legislativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.06	Decreto Legislativo de implantação de galerias na Câmara Municipal
Atividade:	06.00.08	Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo
Documentos:	06.00.08.01	Dossiê do Programa Integrativo
	06.00.08.02	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.03	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	06.00.08.04	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.05	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.08.06	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.07	Resolução que institui Programa Integrativo
Função:	07	REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Subfunção:	07.00	Não há
Atividade:	07.00.01	Reestruturação administrativa
Documentos:	07.00.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara
Atividade:	07.00.02	Autorização de acordos bilaterais
Documentos:	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral
Atividade:	07.00.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas
Documentos:	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.03	Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.04	Resolução de regulamentação administrativa
Função:	11	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	11.01	Ordenamento Jurídico
Atividade:	11.01.01	Elaboração de atos normativos
Documentos:	11.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo
	11.01.01.02	Instrução normativa
	11.01.01.03	Portaria
	11.01.01.04	Regulamento - "ordem de serviço"
Atividade:	11.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal
Documentos:	11.01.02.01	Alvará de funcionamento
	11.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
	11.01.02.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	11.01.02.04	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	11.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	11.01.03.01	Processo de formalização de acordo bilateral
Atividade:	11.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Documentos:	11.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	11.01.04.02	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa
	11.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	11.01.04.04	Petição inicial

Atividade:	11.01.05	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
-------------------	-----------------	---

Documentos:	11.01.05.01	Despacho normativo
	11.01.05.02	Parecer jurídico
	11.01.05.03	Parecer técnico

Subfunção:	11.02	Planejamento das ações e controle dos serviços
-------------------	--------------	---

Atividade:	11.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
-------------------	-----------------	---

Documentos:	11.02.02.01	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	11.02.02.02	Relatório anual de atividades
	11.02.02.03	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral
	11.02.02.04	Relatório de acompanhamento de contrato
	11.02.02.05	Relatório de atividades
	11.02.02.06	Relatório de final de mandato

Atividade:	11.02.03	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos
-------------------	-----------------	--

Documentos:	11.02.03.01	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	11.02.03.02	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica
	11.02.03.03	Formulário de manifestação de usuário de serviço público
	11.02.03.04	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	11.02.03.05	Parecer da Ouvidoria





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060
FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Subfunção:	11.04	Gestão de sistemas normativos
Atividade:	11.04.05	Registros de gestão socioambiental
Documentos:	11.04.05.01	Formulário de identificação de aspectos e impactos socioambientais
	11.04.05.02	Programa de objetivos e metas ambientais
	11.04.05.03	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais
	11.04.05.04	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais por setor
	11.04.05.05	Quadro de identificação e tratamento de resíduos gerados pela Câmara Municipal
	11.04.05.06	Quadro de resíduos gerados pela Câmara Municipal
	11.04.05.07	Tabela de controle e avaliação da legislação ambiental e outros requisitos aplicáveis
Atividade:	11.04.09	Monitoramento, análise e melhoria de resultados
Documentos:	11.04.09.01	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor
	11.04.09.02	Lista de verificação do relógio de protocolo
	11.04.09.03	Relatório de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental
Atividade:	11.04.10	Registro da destinação de resíduos
Documentos:	11.04.10.01	Declaração de destinação de resíduos
	11.04.10.02	Quadro de disposição e descartes de resíduos
Função:	12	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	12.01	Assessoria de imprensa
Atividade:	12.01.01	Compilação de notícias sobre a câmara e vereadores
Documentos:	12.01.01.01	Clipping
Atividade:	12.01.02	Divulgação das ações institucionais
Documentos:	12.01.02.01	Mala direta
	12.01.02.02	Notícia
	12.01.02.03	Pauta para a imprensa
	12.01.02.04	Release
	12.01.02.05	Site institucional
Atividade:	12.01.03	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	12.01.03.01	Registro audiovisual
	12.01.03.02	Registro fotográfico
	12.01.03.03	Registro sonoro
	12.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção:	12.02	Cerimonial e relações públicas e institucionais
Atividade:	12.02.01	Apoio operacional
Documentos:	12.02.01.01	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
Atividade:	12.02.02	Redação de correspondências e comunicados
Documentos:	12.02.02.01	Comunicado de luto oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	12.02.02.02	Nota oficial
	12.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
Subfunção:	12.03	Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização
Atividade:	12.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documentos:	12.03.01.01	Cadastro de autoridades
	12.03.01.02	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial
	12.03.01.03	Convite de evento ou cerimônia oficial
	12.03.01.04	Dossiê de evento ou cerimônia oficial
	12.03.01.05	Ofício de encaminhamento de convite
	12.03.01.06	Programa de evento ou cerimônia oficial
	12.03.01.07	Relatório final de evento ou cerimônia oficial
Atividade:	12.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização
Documentos:	12.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	12.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	12.03.02.03	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
Atividade:	12.03.03	Apoio a eventos externos
Documentos:	12.03.03.01	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara
Subfunção:	12.04	Publicidade institucional
Atividade:	12.04.01	Elaboração da identidade visual
Documentos:	12.04.01.01	Manual de identidade visual
	12.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	12.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos:	12.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	12.04.02.02	Peça de campanha publicitária
	12.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária
Subfunção:	12.05	Produção editorial
Atividade:	12.05.01	Publicação oficial e coedição
Documentos:	12.05.01.01	Livro
	12.05.01.02	Periódico
	12.05.01.03	Folheto
	12.05.01.04	Projeto gráfico
	12.05.01.05	Prova do projeto gráfico
Função:	13	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	13.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	13.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Documentos:	13.01.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo
	13.01.01.02	Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários
	13.01.01.03	Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional
	13.01.01.04	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção
	13.01.01.05	Requisição de pessoal
Atividade:	13.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
Subfunção:	13.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	13.02.01	Recrutamento e seleção
Documentos:	13.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	13.02.01.02	Processo seletivo para concurso interno
	13.02.01.03	Provas e gabaritos de concurso público
	13.02.01.04	Relação das admissões por concurso público
	13.02.01.05	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
Atividade:	13.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	13.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	13.02.02.02	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento
	13.02.02.03	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor
	13.02.02.04	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento
	13.02.02.05	Solicitação de capacitação ou treinamento
Subfunção:	13.03	Expediente de pessoal
Atividade:	13.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
	13.03.01.02	Processo de evolução funcional
	13.03.01.03	Prontuário de estagiário
	13.03.01.04	Prontuário funcional
	13.03.01.05	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
Atividade:	13.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos:	13.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal
	13.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal
	13.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores
	13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
	13.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	13.03.02.06	Processo para provimento de cargo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	13.03.02.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse
Atividade:	13.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Documentos:	13.03.03.01	Termo de Adesão ao Voluntariado
Atividade:	13.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	13.03.04.01	Aviso de férias
	13.03.04.02	Escala de férias
	13.03.04.03	Processo de aposentadoria
	13.03.04.04	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	13.03.04.05	Processo de complementação do valor de pensão
	13.03.04.06	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	13.03.04.07	Processo de inscrição no IPESP
	13.03.04.08	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público
	13.03.04.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	13.03.04.10	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário
	13.03.04.11	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	13.03.04.12	Recibo de entrega de vale-cesta-básica
	13.03.04.13	Recibo de pagamento de 13º salário
	13.03.04.14	Recibo de pagamento de férias
	13.03.04.15	Relatório de auxílio-alimentação
	13.03.04.16	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade
	13.03.04.17	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	13.03.04.18	Solicitação de alteração de período de férias
	13.03.04.19	Solicitação de férias
Atividade:	13.03.05	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional
Documentos:	13.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
	13.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	13.03.05.03	Processo de avaliação de desempenho
	13.03.05.04	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório
	13.03.05.05	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor
	13.03.05.06	Relatório dos processos avaliatórios
Atividade:	13.03.06	Contencioso disciplinar
Documentos:	13.03.06.01	Processo administrativo disciplinar
	13.03.06.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	13.03.06.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	13.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	13.03.06.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	13.03.06.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
	13.03.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Atividade:	13.03.07	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	13.03.07.01	Processo de recolhimento ao IPESP
	13.03.07.02	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	13.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município
	13.03.07.04	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	13.03.07.05	Processo de recolhimento do FGTS
	13.03.07.06	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	13.03.07.07	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social
	13.03.07.08	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	13.03.07.09	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
	13.03.07.10	Relação de dados cadastrais para o FGTS
	13.03.07.11	Relação de empregados para o FGTS
Subfunção:	13.04	Controle de frequência
Atividade:	13.04.01	Registro de frequência
Documentos:	13.04.01.01	Comunicado de ocorrências
	13.04.01.02	Escala de serviço
	13.04.01.03	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	13.04.01.04	Planilha com banco de horas
	13.04.01.05	Relatório de frequência de vereadores
	13.04.01.06	Registro de ponto
Atividade:	13.04.02	Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade
Documentos:	13.04.02.01	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	13.04.02.02	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão
	13.04.02.03	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	13.05	Pagamento de pessoal
Atividade:	13.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	13.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	13.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento
	13.05.01.04	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	13.05.01.05	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
	13.05.01.06	Processo de diferença de vencimentos
	13.05.01.07	Processo de estorno ou reposição
	13.05.01.08	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
	13.05.01.09	Processo de pagamento a quem de direito
	13.05.01.10	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
Atividade:	13.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Documentos:	13.05.02.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	13.05.02.02	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
	13.05.02.03	Folha de pagamento
	13.05.02.04	Ofício de solicitação de crédito bancário
	13.05.02.05	Ordem de crédito complementar individual
	13.05.02.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	13.05.02.07	Relação de crédito bancário
	13.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade
	13.05.02.09	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
	13.05.02.10	Relatório de recolhimento de encargos sociais
Subfunção:	13.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	13.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	13.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	13.06.01.02	Dossiê de campanha de prevenção
	13.06.01.03	Laudo ergonômico
	13.06.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	13.06.01.05	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	13.06.01.06	Prontuário médico
Função:	14	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS
Subfunção:	14.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	14.01.01	Licitação e administração de contratos
Documentos:	14.01.01.01	Contrato
	14.01.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação
	14.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato
	14.01.01.04	Índice de número de edital de licitação
	14.01.01.05	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	14.01.01.06	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	14.01.01.07	Relação de aditamentos de contratos
	14.01.01.08	Relação de contratos
	14.01.01.09	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
	14.01.01.10	Relação de despesas com dispensa de licitação
	14.01.01.11	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	14.01.01.12	Relação de licitações por modalidade
	14.01.01.13	Relação dos pedidos de aquisição
Atividade:	14.01.02	Registro de preços
Documentos:	14.01.02.01	Ata de registro de preços
	14.01.02.02	Processo de registro de preços
Atividade:	14.01.03	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documentos:	14.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	14.01.03.02	Dossiê de registro cadastral
	14.01.03.03	Formulário de avaliação de fornecedor
	14.01.03.04	Formulário de verificação de fornecedor
	14.01.03.05	Formulário de monitoramento adicional de fornecedores
	14.01.03.06	Formulário de registro de posicionamento de fornecedor
Atividade:	14.01.04	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras
Documentos:	14.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição
	14.01.04.02	Processo de aquisição
	14.01.04.03	Solicitação de aquisição
Subfunção:	14.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:	14.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Documentos:	14.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais
	14.02.01.02	Ficha de bem patrimonial
	14.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais
	14.02.01.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
Atividade:	14.02.02	Defesa de bens patrimoniais
Documentos:	14.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais
	14.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade:	14.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	14.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial
	14.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	14.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	14.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial
Atividade:	14.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos:	14.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
Subfunção:	14.03	Controle de almoxarifado
Atividade:	14.03.01	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	14.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	14.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	14.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado
	14.03.01.04	Formulário provisório de requisição de material



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	14.03.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado
	14.03.01.06	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	14.03.01.07	Lista de materiais de almoxarifado
	14.03.01.08	Nota de saída de material de almoxarifado
	14.03.01.09	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato
	14.03.01.10	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado
	14.03.01.11	Relatório financeiro de entradas
	14.03.01.12	Requisição de material de almoxarifado
Atividade:	14.03.02	Recebimento e conferência
Documentos:	14.03.02.01	Nota fiscal (via)
Atividade:	14.04.02	Classificação e cadastramento de veículos
Documentos:	14.04.02.01	Cadastro de veículo oficial
	14.04.02.02	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	14.04.03	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	14.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos - resolução
	14.04.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	14.04.03.03	Certidão de pontuação na CNH
	14.04.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV
	14.04.03.05	Circular com escala de uso de veículo oficial
	14.04.03.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa
	14.04.03.07	Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico
	14.04.03.08	Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial
	14.04.03.09	Memorando de autorização de retirada de veículo oficial
	14.04.03.10	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	14.04.03.11	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial
	14.04.03.12	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial
	14.04.03.13	Prontuário de veículo oficial
	14.04.03.14	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV
	14.04.03.15	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	14.04.03.16	Relatório de controle do uso de veículo oficial
	14.04.03.17	Requisição para uso de veículo oficial
Atividade:	14.04.04	Controle do consumo de combustível
Documentos:	14.04.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento
	14.04.04.02	Relatório de quilometragem e consumo de combustível
Atividade:	14.04.05	Manutenção de veículos
Documentos:	14.04.05.01	Relatório de lavagem de veículos oficiais
Função:	15	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Subfunção:	15.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	15.01.02	Elaboração de orçamento anual
Documentos:	15.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária
Subfunção:	15.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	15.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	15.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual
	15.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual
	15.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
Atividade:	15.02.03	Reserva de recurso, comiss e liquidação da despesa
Documentos:	15.02.03.01	Nota de empenho
	15.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	15.02.03.03	Ordem bancária
	15.02.03.04	Ordem de pagamento
Atividade:	15.02.04	Adiantamento de despesas
Documentos:	15.02.04.01	Processo de adiantamento
Atividade:	15.02.05	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	15.02.05.01	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno
	15.02.05.02	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	15.02.05.03	Processo de prestação de contas de adiantamento
	15.02.05.04	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara
	15.02.05.05	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN
	15.02.05.06	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP
	15.02.05.07	Relatório de controle interno
	15.02.05.08	Relatório de gestão fiscal
	15.02.05.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Atividade:	15.02.06	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	15.02.06.01	Expediente de pagamento ao PASEP
	15.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município
	15.02.06.03	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	15.02.06.04	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	15.02.06.05	Expediente de pagamento de FGTS
	15.02.06.06	Expediente de pagamento de honorários
	15.02.06.07	Expediente de pagamento de indenização



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	15.02.06.08	Expediente de pagamento de INSS
	15.02.06.09	Expediente de pagamento de restituição
Atividade:	15.02.07	Controle da receita
Documentos:	15.02.07.01	Processo de aplicação financeira
Atividade:	15.02.08	Controle da contabilidade
Documentos:	15.02.08.01	Balancete analítico
	15.02.08.02	Balanço financeiro
	15.02.08.03	Balanço orçamentário
	15.02.08.04	Balanço patrimonial
	15.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos
	15.02.08.06	Extrato bancário
	15.02.08.07	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	15.02.08.08	Livro diário
	15.02.08.09	Livro razão
	15.02.08.10	Nota fiscal
	15.02.08.11	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
	15.02.08.12	Relatório contábil
	15.02.08.13	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	15.02.08.14	Relatório de conciliação bancária
	15.02.08.15	Relatório de conciliação contábil
	15.02.08.16	Relatório do ativo imobilizado
	15.02.08.17	Talonnário
Função:	16	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	16.01	Comunicação administrativa
Atividade:	16.01.01	Normalização das atividades de arquivo
Documentos:	16.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	16.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo
Atividade:	16.01.02	Autuação e protocolo
Documentos:	16.01.02.01	Despacho de devolução à origem
	16.01.02.02	Livro de controle interno de documentos
	16.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos
Atividade:	16.01.03	Classificação de documentos
Documentos:	16.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos
	16.01.03.02	Plano de classificação de documentos
Atividade:	16.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documentos:	16.01.04.01	Ficha de controle de tramitação
	16.01.04.02	Relação de remessa de documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	16.01.04.03	Requisição de processo
Atividade:	16.01.05	Avaliação e destinação de documentos
Documentos:	16.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
	16.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos
	16.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos
Atividade:	16.01.06	Arquivamento de documentos
Documentos:	16.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento
	16.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos
	16.01.06.03	Expediente de transferência de documentos
Atividade:	16.01.07	Eliminação de documentos
Documentos:	16.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos
Atividade:	16.01.08	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	16.01.08.01	Catálogo de acervo
	16.01.08.02	Ficha catalográfica
	16.01.08.03	Ficha matriz
	16.01.08.04	Guia do acervo
	16.01.08.05	Índice de acervo
	16.01.08.06	Inventário de acervo
Atividade:	16.01.09	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	16.01.09.01	Cadastro de usuários
	16.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca
	16.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca
	16.01.09.04	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	16.01.09.05	Dossiê de diagnóstico de acervo
	16.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro
	16.01.09.07	Formulário de consulta ao acervo
	16.01.09.08	Formulário de empréstimo de documento
	16.01.09.09	Formulário de reprodução de documento
	16.01.09.10	Livro de registro de consulentes
	16.01.09.11	Livro de tombo
	16.01.09.12	Mapa topográfico
	16.01.09.13	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	16.01.09.14	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	16.01.09.15	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	16.01.09.16	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	16.01.09.17	Relação de tombo
	16.01.09.18	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	16.01.09.19	Relatório técnico referente às condições do acervo
	16.01.09.20	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	16.01.09.21	Termo de doação
	16.01.09.22	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado
	16.01.09.23	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade:	16.01.10	Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	16.01.10.01	Dossiê de exposição
	16.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição
	16.01.10.03	Projeto expográfico
Atividade:	16.01.11	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos:	16.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas
	16.01.11.02	Certidão
	16.01.11.03	Cópia certificada
	16.01.11.04	Declaração
Atividade:	16.01.12	Controle de correspondência
Documentos:	16.01.12.01	Aviso
	16.01.12.02	Carta
	16.01.12.03	Circular
	16.01.12.04	Comunicado
	16.01.12.05	Convite
	16.01.12.06	Expediente de atendimento
	16.01.12.07	Memorando
	16.01.12.08	Ofício
Subfunção:	16.02	Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	16.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos:	16.02.02.01	Mapa de arquitetura de rede
	16.02.02.02	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
	16.02.02.03	Registro de conexão à internet
	16.02.02.04	Relação de IP de rede, computador e usuário
	16.02.02.05	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	16.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos:	16.02.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador
	16.02.03.02	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Subfunção:	16.03	Promoção do acesso à informação
Atividade:	16.03.01	Busca e fornecimento de informações
Documentos:	16.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações
	16.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	16.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade:	16.03.02	Controle de restrição de acesso
Documentos:	16.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	16.03.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	16.03.02.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	16.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI
	16.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI
	16.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Função:	17	GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO
Subfunção:	17.01	Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos
Atividade:	17.01.01	Recepção e controle de portaria
Documentos:	17.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	17.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço
	17.01.01.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos
	17.01.01.04	Guia de saída e entrada de material
	17.01.01.05	Registro de entrada e saída de visitantes
Atividade:	17.01.02	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documentos:	17.01.02.01	Planilha de controle de chaves
	17.01.02.02	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas
	17.01.02.03	Planilha de vistoria de equipamento de segurança
	17.01.02.04	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras
	17.01.02.05	Relatório de ronda
Atividade:	17.01.03	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Documentos:	17.01.03.01	Ordem de serviço de manutenção e conservação
	17.01.03.02	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial
Subfunção:	17.02	Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações
Atividade:	17.02.02	Execução de serviços de reprografia
Documentos:	17.02.02.01	Relatório de quantidade de cópias
	17.02.02.02	Requisição de cópia reprográfica



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



Atividade:	17.02.03	Controle de serviços de telecomunicações
Documentos:	17.02.03.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas
	17.02.03.02	Lista de ramais internos
	17.02.03.03	Registro de controle de ligações

Câmara
Municipal

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO



ATO Nº04, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO III

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

TABELA DE TEMPORALIDADE

(ATIVIDADES FIM E MEIO)

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)
01.00 Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata de Sessão solene de posse	1	-	Preservar		
	01.00.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	1	-	Preservar	-	
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	1	-	Preservar	-	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	1	-	Preservar	-	
01.00.01.05	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	8	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.	
01.00.01.06	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens.	
01.00.01.07	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	1	-	Preservar		
01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	1	-	Preservar		
01.00.01	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	1	-	Preservar		
	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	
	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.12	Diploma de Suplente	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.13	Diploma de Vereador	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feito pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.14	Diploma de Vice-prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feito pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.15	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



		Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
01.00.01.16							
01.00.01.17		Ofício de convocação de suplente de Vereador	1	-	Preservar	-	
01.00.01.18		Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar		
01.00.01.19		Registro audiovisual da Sessão de Posse	1	-	Preservar		
01.00.01.20		Solicitação de justificativa de adiamento de posse	1	-	Preservar		
01.00.02.01	01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia.	
01.00.02.02		Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-prefeito.	
01.00.02.03		Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	1	-	Preservar		
01.00.02.04		Ofício de renúncia do Prefeito	1	-	Preservar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	01.00.02.05	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	-
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.07	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.08	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador						Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.
	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar		
01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	1	-	Preservar		
01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	01.00.03.05	Requerimento de licença de Vereador	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	1	-	Preservar	
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	1	-	Preservar	
01.00.04.04	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.
01.00.04.05	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
01.00.04.06	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar	
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.07 Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	1	-	Eliminar	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição.
	01.00.04.08 Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.01 Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo	1	-	Preservar	
	01.00.05.02 Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	01.00.05.03	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada	1	-	Preservar	
	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar	
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	1	-	Preservar	
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	1	-	Preservar	
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar	
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	1	-	Preservar	
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	
01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	01.00.07.01	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.07.02	1	-	Preservar	
	01.00.07.03	1	-	Preservar	
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.01	1	-	Preservar	-
	01.00.08.02	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	1	-	Preservar	
	01.00.08.04	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local	1	-	Preservar	
	01.00.08.05	Ofício de solicitação de convocação de Sessão	1	-	Preservar	
	01.00.08.06	Pauta da ordem do dia	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.
	01.00.08.07	Programa de Sessão	1	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.
	01.00.08.08	Registro audiovisual da Sessão	1	-	Preservar	
	01.00.08.09	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
	01.00.08.10	Registro de inscrição nas explicações pessoais	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	01.00.08.11	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	1	-	Preservar	
01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente	01.00.09.01	Ato da Mesa Diretora	1	-	Preservar	
	01.00.09.02	Ato do Presidente	1		Preservar	
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora	1	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos.
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	1	-	Preservar	
	01.00.10.02	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto	1	-	Preservar	
	01.00.10.03	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.04	Parecer da Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.
	01.00.10.05	Requerimento de assessoramento técnico	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO) 02.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução.	
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



02.00.01	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.
02.00.01	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.
02.00.02	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	
	02.00.02.03	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.04	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



02.00.02.05	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.02.06	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.02.07	Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.02.08	Parecer das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.02.09	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação da Lei Orgânica do Município.
02.00.02.10	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento da Proposta de emenda ou publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município.
02.00.02.11	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.
02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
02.00.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município				
02.00.03	Aprovação e				



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO) 03.00 Não há (Subfunção)						
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.01	Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.03	Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.04	Mensagem aditiva	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.05	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.06	Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.07	Ofício de encaminhamento da Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060
FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.01.08	Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.
	03.00.01.09	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.10	Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei	1	-	Preservar	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.02.04	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.02.05	Processo de Projeto de lei	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.
03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.02.07	Requerimento de retirada de tramitação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



03.00.02.08	Substitutivo ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.
03.00.03 Sanção e veto	03.00.03.01 Autógrafo de Lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.02 Mensagem veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.03 Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.04.01 Edital de publicação de lei	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.04 Promulgação e publicação	03.00.04.02 Lei	1	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO) 04.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar		
	04.00.01.02	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	04.00.01.03	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	1	-	Eliminar		
	04.00.01.04	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.01.05	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.06 Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
	04.00.01.07 Requerimento de informações da execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.
	04.00.02.01 Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das Contas.
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.02 Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCESP.
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	1	-	Preservar	
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	1	-	Preservar	
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	1	-	Preservar	
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	1	-	Preservar	
	04.00.03.05	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.
	04.00.03.07	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.08	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.09	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.10	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.11	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Tribunal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03.12	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
04.00.03.13	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
04.00.03.14	Projeto de resolução de destituição do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
04.00.03.15	Projeto de resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.03.16	Recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03.18	Registro de denúncia de infração	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da denúncia. Se recebida, o documento integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
04.00.03.19	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
04.00.03.20	Relatório final da Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.
04.00.03.21	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.22	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
	04.00.03.23	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.
	04.00.03.24	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.26	Requerimento de convocação de Secretário	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.27	Requerimento de informações ao Executivo	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.28	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	1	-	Preservar	
	04.00.03.29	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.03.30	Resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
04.00.03.31	Resolução de destituição de cargo do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
04.00.03.32	Resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01 Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
	04.00.04.02 Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.03 Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
	04.00.04.04 Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.04.05	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
04.00.04.06	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.04.07	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar	
04.00.04.08	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	1	4	Eliminar	
04.00.04.09	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar	
04.00.04.10	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
04.00.04.11	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
04.00.04	Controle sobre o Vereador				



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	04.00.04.12	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	1	-	Preservar	
	04.00.05.02	Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente	1	-	Preservar	
	04.00.05.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares	1	-	Preservar	
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.04.05	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
04.00.04.06	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.04.07	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar	
04.00.04.08	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	1	4	Eliminar	
04.00.04.09	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar	
04.00.04.10	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
04.00.04.11	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	
04.00.04 Controle sobre o Vereador					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.04.12	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	1	-	Preservar	
	04.00.05.02	1	-	Preservar	
	04.00.05.03	1	-	Preservar	
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.01	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
	04.00.06.02	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.
	04.00.06.03	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
04.00.06.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
04.00.06.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
04.00.06.07	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)

05.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação	1	-	Preservar		
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	1	-	Preservar	
05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.
05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	1	-	Preservar	
05.00.01.06	Requerimento com matéria de indicação	1	-	Preservar	
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01 Ato de composição da Comissão Especial de Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.02 Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos e apresentação do Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes ou extinção da Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão Especial de Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão Especial de Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO) 06.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	1	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.	
	06.00.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.	
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação	
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	1	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.
06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
06.00.02	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do decreto legislativo.
06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
06.00.03	Ata de Sessão solene	1	-	Preservar	
06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



06.00.03.04	Programa de Sessão Solene	1	-	Eliminar	
06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	1	-	Preservar	
06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene	1	-	Preservar	
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01 Declaração de <i>Persona Non Grata</i>	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.02 Moção	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.03 Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	1	-	Eliminar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.01 Ata de audiência pública	1	-	Preservar	
	06.00.05.02 Ofício de solicitação de audiência pública	1	-	Preservar	
	06.00.05.03 Relatório da audiência pública	1	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.01 Processo de Projeto de Decreto Legislativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



06.00.06.02	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de implantação de galerias na Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
06.00.06.03	Projeto de Decreto Legislativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
06.00.06.04	Projeto de Decreto Legislativo de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
06.00.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
06.00.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
06.00.08.01	Dossiê do Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos.
06.00.08	Instituição e registro das				



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



atividades de Programa Integrativo	06.00.08.02	Processo de Projeto de Resolução que institui Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo.
	06.00.08.03	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.08.04	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.05	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.06	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.07	Resolução que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.
07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)						
07.00 Não há (Subfunção)						
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
07.00.02 Autorização de acordos bilaterais	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



07.00.03Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa	1	-	Preservar	
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.03	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa.
	07.00.03.04	Resolução de regulamentação administrativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

11.01. Ordenamento jurídico (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Elaboração de atos normativos	11.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	1	2	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 12.04. Publicidade institucional (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.04.01 Elaboração da identidade visual	12.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	
	12.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	
12.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	12.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	12.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	12.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 12.05. Produção editorial (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.05.01 Publicação oficial e coedição	12.05.01.01	Livro	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	12.05.01.02	Periódico	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12.05.01.03	Folheto	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
12.05.01.04	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	
12.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 13.01. Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	13.01.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.02	Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.03	Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.04	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.05	Requisição de pessoal	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
		13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Instrução TCESP nº 2/2016

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

13.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.01 Recrutamento e seleção	13.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.02	Processo seletivo para concurso interno	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	13.02.01.03	Provas e gabaritos de concurso público	4	12	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 311-A.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.02.01.04	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
13.02.01.05	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
13.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	Eliminar	
13.02.02.02	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento	1	5	Preservar	
13.02.02.03	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
13.02.02.04	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	1		Eliminar	
13.02.02.05	Solicitação de capacitação ou treinamento	1	5	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 13.03. Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	1	-	Eliminar		
	13.03.01.02	Processo de evolução funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. O ato que autoriza a evolução funcional integra o Prontuário funcional.	
	13.03.01.03	Prontuário de estagiário	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008.
	13.03.01.04	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.01.05	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	13.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016, Art. 134.
	13.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor.
	13.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1	-	Eliminar	
	13.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	Eliminar	
	13.03.02.06	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.02.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse	1		Eliminar	
13.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração,	13.03.03.01	Termo de Adesão ao Voluntariado	Vigência	5	Eliminar	Lei nº 9.608/1998 e nº13.297/2016. A vigência esgota-se com o término da prestação voluntária de serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



suspensão e rescisão	13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.01	Aviso de férias	1	-	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º	
		13.03.04.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
		13.03.04.03	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	Instrução TCESP nº 2/2016.
		13.03.04.04	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
		13.03.04.05	Processo de complementação do valor de pensão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
		13.03.04.06	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.04.07	Processo de inscrição no IPESP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.
13.03.04.08	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implemento da idade do pensionista.
13.03.04.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	Eliminar	
13.03.04.10	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar	
13.03.04.11	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	Eliminar	
13.03.04.12	Recibo de entrega de vale-cesta-básica	1	5	Eliminar	
13.03.04.13	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar	
13.03.04.14	Recibo de pagamento de férias	1	5	Eliminar	
13.03.04.15	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.04.16	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar	
13.03.04.17	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar	
13.03.04.18	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar	
13.03.04.19	Solicitação de férias	1	-	Eliminar	
13.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	2	-	Preservar	
13.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	Eliminar	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11
13.03.05.03	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
13.03.05.04	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	10	Eliminar	O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional.
13.03.05.05	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	5	Eliminar	
13.03.05	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional				



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.05.06	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	Eliminar	
	13.03.06.01	Processo administrativo disciplinar	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	13.03.06.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.06.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.
13.03.06.04	Processo de revisão de processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	13.03.06.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	13.03.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de Processo administrativo disciplinar ou arquivamento. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
13.03.07 Recolhimento de	13.03.07.01	Processo de recolhimento ao IPESP	1	10	Preservar	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



encargos sociais e contribuições					determinantes de sua guarda como o probatório.	
	13.03.07.02	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	5	Eliminar	Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	13.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município	1	10	Eliminar	
	13.03.07.04	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	13.03.07.05	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	Eliminar	Constituição Federal/1988, Art. 7º, inciso XXIX.
	13.03.07.06	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	13.03.07.07	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	10	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	13.03.07.08	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	13.03.07.09	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	Eliminar	
	13.03.07.10	Relação de dados cadastrais para o FGTS	1	5	Eliminar	
	13.03.07.11	Relação de empregados para o FGTS	1	5	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.01.01.02	Instrução normativa	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
11.01.01.03	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
11.01.01.04	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
11.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	Alvará de funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará.
	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade.
	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão de um novo comprovante.
					Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.01.03 Formalização de acordos bilaterais	11.01.02.04	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a realização do cadastro no FGTS.	Lei Federal nº 8.036/1990.
	11.01.03.01	Processo de formalização de acordo bilateral	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, ou termo de parceria.	
	11.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	
	11.01.04.02	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	11.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	11.01.04.04	Petição inicial	4	1	Eliminar	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Diretora para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta à Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa.
11.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	11.01.05.01	Despacho normativo	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	11.01.05.02	Parecer jurídico	1	2	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.01.05.03	Parecer técnico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
-------------	-----------------	---	---	-----------	--

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)					
11.02. Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)					
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL	
11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	11.02.02.01	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5	Preservar
	11.02.02.02	Relatório anual de atividades	2	-	Preservar
	11.02.02.03	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar
	11.02.02.04	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminar
					A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
					A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.
					A vigência esgota-se com o término do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	11.02.02.05 Relatório de atividades	2	-	Preservar	
	11.02.02.06 Relatório de final de mandato	2	-	Preservar	
11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	11.02.03.01 Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços. Lei Federal nº 13.460/2017.
	11.02.03.02 Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica	1	-	Eliminar	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	11.02.03.03 Formulário de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar	Lei Federal nº 13.460/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



usuários dos serviços públicos	11.02.03.04	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar	
	11.02.03.05	Parecer da Ouvidoria	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	11.02.03.06	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	11.02.03.07	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	1	5	Preservar	
	11.02.03.08	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	1	5	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO) 11.03. Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	11.03.01.01	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	11.03.01.02	lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	11.03.01.03	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar		
11.03.02 Publicidade de atos oficiais	11.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

11.04. Gestão de Sistemas Normativos (subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.05 Registros de gestão socioambiental	11.04.05.01	Formulário de identificação de aspectos e impactos socioambientais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a consolidação das informações do Formulário no Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais.	
	11.04.05.02	Programa de objetivos e metas ambientais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	11.04.05.03	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	11.04.05.04	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais por setor	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	11.04.05.05	Quadro de identificação e tratamento de resíduos gerados pela Câmara Municipal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



11.04.05.06	Quadro de resíduos gerados pela Câmara Municipal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.
11.04.05.07	Tabela de controle e avaliação da legislação ambiental e outros requisitos aplicáveis	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.
11.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados	11.04.09.01 Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor	2	-	Preservar	
	11.04.09.02 Lista de verificação do relógio de protocolo	1	-	Eliminar	
11.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados	11.04.09.03 Relatório de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental	3	-	Eliminar	
	11.04.10.01 Declaração de destinação de resíduos	1	-	Eliminar	
11.04.10.02 Registro da destinação de resíduos	Quadro de disposição e descartes de resíduos	3	-	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 12.01. Assessoria de imprensa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores	12.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades.	
	12.01.02.02	Mala direta	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização de mala direta.	
	12.01.02.03	Notícia	1	-	Preservar		
	12.01.02.04	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar		
	12.01.02.05	Release	2	-	Eliminar		
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	12.01.02.06	Site institucional	Vigência	-	Preservar	Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12.01.03 Produção de registros de imagem e som	12.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	12.01.03.02	Registro fotográfico	1	4	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	12.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	12.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 12.02. Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.01 Apoio operacional	12.02.01.01	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
12.02.02 Redação de correspondências e comunicados	12.02.02.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar		
	12.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar		
	12.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 12.03. Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.01	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	12.03.01.02	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	
	12.03.01.03	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	12.03.01.04	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.05	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	12.03.01.06	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	12.03.01.07	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
12.03.02 Organização de eventos festivos,	12.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



confraternizações ou ações de conscientização	ou ação de conscientização					
12.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar		
12.03.02.03	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	
12.03.03 Apoio a eventos externos	12.03.03.01 Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 13.04. Controle de frequência (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar		
	13.04.01.02	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
	13.04.01.03	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.
	13.04.01.04	Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2.º.
	13.04.01.05	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		
	13.04.01.06	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	13.04.02.01	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.02	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.03	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 13.05. Pagamento de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	13.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.	
	13.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	13.05.01.04	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	
	13.05.01.05	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar		
13.05.01 Elaboração de	13.05.01.06	Processo de diferença de vencimentos	1	5	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.07	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.
	13.05.01.08	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com término do convênio.
	13.05.01.09	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	13.05.01.10	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	13.05.02	Elaboração de folha de pagamento				
	13.05.02.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	Eliminar	
	13.05.02.02	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
	13.05.02.03	Folha de pagamento	1	30	Eliminar	
	13.05.02.04	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar	
	13.05.02.05	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	-	Eliminar	Vigência esgota-se com a realização do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	Eliminar	
	13.05.02.07	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar	
	13.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	Eliminar	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
	13.05.02.09	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar	
	13.05.02.10	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13.06.01.05	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
13.06.01.06	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara tercerize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 13.06. Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	13.06.01.02	Dossiê de campanha de prevenção	4	-	Preservar		
	13.06.01.03	Laudo ergonômico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO) 14.01. Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.01	Contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	14.01.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.

14.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 8.666/1993.
14.01.01.04	Índice de número de edital de licitação	2	-	Eliminar		
14.01.01.05	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993: Instrução TCESP nº 2/2016.
14.01.01.06	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Instrução TCESP nº 2/2016.
14.01.01.07	Relação de aditamentos de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
14.01.01.08	Relação de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
14.01.01.09	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	2	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.01.02 Registro de preços	14.01.01.10	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCEP nº 2/2016.
	14.01.01.11	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCEP nº 2/2016.
	14.01.01.12	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCEP nº 2/2016.
	14.01.01.13	Relação dos pedidos de aquisição	2	-	Eliminar	Lei Federal nº 8.666/1993.
	14.01.02.01	Ata de registro de preços	2	12	Eliminar	Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
	14.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	14.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.01.03.02	Dossiê de registro cadastral	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 34.
	14.01.03.03	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	14.01.03.04	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	14.01.03.05	Formulário de monitoramento adicional de fornecedores	1	1	Eliminar		
	14.01.03.06	Formulário de registro de posicionamento de fornecedor	1	1	Eliminar		
14.01.04 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	14.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	14.01.04.04	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.				
14.01.04.05	Solicitação de aquisição	Vigência	Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO) 14.02. Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	14.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.02	Ficha de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.01.04	Inventário físico- financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
14.02.02 Defesa de bens patrimoniais	14.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
	14.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	14.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar	
	14.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.
	14.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.
	14.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.
	14.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	-	Preservar	Lei Federal nº 4.320/1964.
14.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais						



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO) 14.03. Controle de almoxarifado (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	14.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	14.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrumento TCE/SP nº 2/2016.
	14.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.03.01.04	Formulário provisório de requisição de material	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.	
	14.03.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.03.01.06	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
14.03.01.07	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar	
14.03.01.08	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar	
14.03.01	Verificação de estoque e distribuição				
14.03.01.09	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.
14.03.01.10	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar	
14.03.01.11	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar	
14.03.01.12	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar	
14.03.02	Recebimento e conferência				
14.03.02.01	Nota fiscal (via)	1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de aquisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO) 14.04 Controle de transportes internos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.04.02 Classificação e cadastramento de veículos	14.04.02.01	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
	14.04.02.02	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	14.04.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o Processo de sindicância.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.03	Certidão de pontuação na CNH	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	
	14.04.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.05	Circular com escala de uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa	1	5	Eliminar	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.07	Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.
	14.04.03.08	Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.
	14.04.03.09	Memorando de autorização de retirada de veículo oficial	1	-	Eliminar	
	14.04.03.10	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	14.04.03.11	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	1	5	Eliminar	
	14.04.03.12	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	14.04.03.13	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.14	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.15	Recibo de entrega de Notificação de atuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		
	14.04.03.16	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	14.04.03.17	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
14.04.04 Controle do consumo de combustível	14.04.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	14.04.04.02	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
14.04.05 Manutenção de veículos	14.04.05.01	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 15.01. Planejamento orçamentário (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
15.01.02 Elaboração de orçamento anual	15.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária	2	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 15.02. Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
15.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias	15.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		
	15.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.
15.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.03.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.03.03	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.03.04	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.04 Adiantamento de despesas	15.02.04.01	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCE/SP nº 2/2016.
	15.02.04.02	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCE/SP nº 2/2016.
15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.01	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.02	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.05.03	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008.
	15.02.05.04	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.05	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar nº 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.06	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.05.07	Relatório de controle interno	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.05.08	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 48 e 54; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1º; Instrução TCEP nº 2/2016.
	15.02.06	Pagamento de despesas específicas	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10.
	15.02.06.01	Expediente de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	
	15.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	
	15.02.06.03	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.06.04	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.06.05	Expediente de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	Eliminar	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5º; Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
15.02.06 Pagamento de despesas específicas	15.02.06.06 Expediente de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.07 Expediente de pagamento de indenização	Vigência	5	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º. A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	15.02.06.08 Expediente de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
	15.02.06.09 Expediente de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.07 Controle da receita	15.02.07.01	Processo de aplicação financeira	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.08 Controle da Contabilidade							Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	15.02.08.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.04	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016; Lei Federal nº 4.320/1964.
	15.02.08.11	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	Eliminar Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF nº 493/2005, Art. 28; Instrução Normativa SRF nº 86/2001, Art. 1.º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.14	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.15	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.16	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.17	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Instrução TCESP nº 2/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.18	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.20	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.21	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



15.02.08.22	Relatório do ativo imobilizado	1	5	Eliminar	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCE/SP nº 2/2016.
15.02.08.24	Talonnário	5	-	Eliminar	

16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

16.01. Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.01.01 Normalização das atividades de arquivo	16.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	16.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
16.01.02 Autuação e protocolo	16.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	16.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	16.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.
16.01.03 Classificação de documentos	16.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo índice.
	16.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.
16.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	16.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	1	-	Eliminar	
	16.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5		Eliminar	
	16.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar	
16.01.05 Avaliação e destinação de documentos	16.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Constan do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.05	16.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental.
	16.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.
16.01.06	16.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar	
	16.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.
	16.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.
16.01.07	16.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.
16.01.08	16.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.08.02	Ficha catalográfica	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	16.01.08.03	Ficha matriz	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	16.01.08.04	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.
	16.01.08.05	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice
	16.01.08.06	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Inventário.
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.
	16.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.
	16.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	1	2	Eliminar	
	16.01.09.04	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.
	16.01.09.05	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	-	Preservar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro	Vigência	1	Eliminar	A vigência perdura até completar a ficha.
	16.01.09.07	Formulário de consulta ao acervo	1		Eliminar	
	16.01.09.08	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	16.01.09.09	Formulário de reprodução de documento	1	-	Eliminar	
	16.01.09.10	Livro de registro de consulentes	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.
	16.01.09.11	Livro de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	16.01.09.12	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	16.01.09.13	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação.
	16.01.09.14	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do acervo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.09.15	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
16.01.09.16	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	1	-	Eliminar	
16.01.09.17	Relação de tombo	1	-	Eliminar	
16.01.09.18	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	Eliminar	
16.01.09.19	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	10	Eliminar	
16.01.09.20	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	1	12	Eliminar	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, arts. 18 e 34.
16.01.09.21	Termo de doação	1	-	Preservar	
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.09.22	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do livro.	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de direitos autorais), arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.
16.01.09.23	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	-	Preservar		
16.01.10	Exposição de acervos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
16.01.10.01	Dossiê de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários.	
16.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição	Vigência	-	Preservar		
16.01.10.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	
16.01.11	Expedição de certidão e transcrição de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
16.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar		
16.01.11.02	Certidão	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
16.01.11.03	Cópia certificada	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.11.04	Declaração	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
16.01.12 Controle de correspondência					
16.01.12.01	Aviso	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação
16.01.12.02	Carta	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.03	Circular	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação
	16.01.12.04	Comunicado	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação
	16.01.12.05	Convite	1	-	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.12.06	Expediente de atendimento	Vigência	2	Eliminar	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 de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.
16.01.12.07	Memorando	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.08 Ofício	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
--------------------------------------	--------------------	---	---	----------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 16.02. Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	16.02.02.01	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	16.02.02.02	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	16.02.02.03	Registro de conexão à Internet	1	4	Eliminar	Trata-se de registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pela Câmara Municipal.	Lei Federal nº 12.965/2014, Art. 13.
	16.02.02.04	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	16.02.02.05	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a retirada do acesso à rede, arquivos e bases de dados	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109 e 325.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	16.02.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.610/1998; Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	16.02.03.02	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 16.03. Promoção do acesso à informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.03.01 Busca e fornecimento de informações	16.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011.
	16.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5	Preservar		
	16.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.
16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	Lei Federal nº 12.527/2011.
	16.03.02.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	Lei Federal nº 12.527/2011.
16.03.02.04	16.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	16.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



	16.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar	Lei Federal nº 12.527/2011.
--	-------------	--	---	---	-----------	-----------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

17.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.01.01 Recepção e controle de portaria	17.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	17.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	17.01.01.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos	1	-	Eliminar		
	17.01.01.04	Guia de saída e entrada de material	1	-	Eliminar		
	17.01.01.05	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
17.01.02 Vigilância do edifício, das	17.01.02.01	Planilha de controle de chaves	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



instalações e equipamentos	17.01.02.02	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas	1	-	Eliminar	Trata-se de uma planilha para constatação de identificação de voltagem.
	17.01.02.03	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar	
	17.01.02.04	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	17.01.02.05	Relatório de ronda	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.07	Ordem de serviço de manutenção e conservação	1	-	Eliminar	
	17.01.03.08	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - Centro - CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.02.02 Execução de serviços de reprografia	17.02.02.02	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
	17.02.02.03	Requisição de cópia reprográfica	1	-	Eliminar		
17.02.03 Controle de serviços de telecomunicações	17.02.03.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas	1	-	Eliminar		
	17.02.03.02	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	17.02.03.03	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		